

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

Для получения положительной оценки по практике необходимо предоставить (загрузить в ЭСДО):

I. Организационные документы:

1. заявление
2. договор

II. Отчетные документы:

1. индивидуальное задание,
2. совместный рабочий график (план),
3. дневник,
4. отчет,
5. характеристика

Во всех документах указываются следующие данные:

- *Фамилия, Имя Отчество студента* (полностью)
- *Группа №* (например, «ММ18Э211», «19М161», «Бк18Э111м», «Кн18ГУ161», «20Р111»)
- *Курс* (например, «3 курса»)
- *Направление подготовки* (например, 38.03.01 «Экономика»; 38.03.02 «Менеджмент»; 38.03.04 «Государственное муниципальное управление»)
- *Направленность (профиль)* (например, Экономика предприятий и организаций; Бухгалтерский учет, анализ и аудит, Финансы и кредит, Производственный менеджмент, Менеджмент организации; Управление персоналом организации; Региональное и муниципальное управление и т.д).
- *Название практики* (например «Учебная практика», «Производственная практика»)
- *Тип практики* (например, «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков», «Ознакомительная практика», «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Технологическая (проектно-технологическая) практика», «Преддипломная практика»)
- *Название кафедры* - кафедра экономики и управления
- *Зав. кафедрой* – И.И. Марущак
- *Место прохождения практики, наименование базы практики, наименование профильной организации* – название организации, где студент проходит практику (например ООО «АВС»)
- *Структурное подразделение* (например, отдел продаж, бухгалтерия)
- *Сроки практики* (например, с 08.05.2023г. по 04.06.2023г.)
- *Руководитель практики от профильной организации* (указывается ФИО руководителя от профильной организации-места прохождения практики и подпись)

- *Руководитель от организации (вуза)* (указывается ФИО преподавателя, ведущего данную дисциплину практики в ЭСДО)

Все бланки документов, а также сроки практики размещены в ЭСДО на странице дисциплины практики.

Загрузочное окно для отчетных документов по практике (*индивидуальное задание, совместный рабочий график-план, дневник, отчет, характеристика*) рассчитано на 5 документов. Архивирование документов не требуется.

Для получения положительной оценки по практике
ВАЖНО соблюдать требования к документам

I. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИОННЫМ ДОКУМЕНТАМ

1. ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявление ЗАГРУЖАЕТСЯ В ЭСДО в формате **PDF** или **jpeg** (как картинка) и должно содержать подпись студента и дату примерно за месяц до начала практики.

Оригинал заявления на бумажном носителе, подписанный студентом направляется в университет по адресу: 125040 г. Москва, Ленинградский проспект, дом 17, к.302 Отдел практики.

2. ДОГОВОР

Договор, подписанный профильной организацией и имеющий печать профильной организации загружается в ЭСДО (формат **pdf** или **jpeg**) .

Оригинал договора в 2-х экземплярах на бумажном носителе, подписанный организацией и имеющий печать направляется в университет по адресу: 125040 г. Москва, Ленинградский проспект, дом 17, к.302 Отдел практики.

Номер договора и дата заключения договора студентом **не** проставляется.

Студентом заполняются:

- преамбула договора,
- п. 2.2.6.
- п.5.
- приложения

Образец заполнения таблицы (Приложение 1)

Вид практической подготовки обучающегося	Учебная практика (тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
Направление подготовки, группа	38.03.02 Менеджмент Группа № Бк19М111
ФИО обучающегося	Иванов Иван Иванович
Срок практической подготовки обучающегося	с 08.05.2023г. по 04.06.2023г.

Образец заполнения таблицы (Приложение 2)

Место прохождения практической подготовки обучающегося	ООО «Ромашка», 117516, , г. Москва, ул. Тверская, дом 15*
Структурное подразделение для практической подготовки обучающегося	Отдел продаж
Помещения для практической подготовки обучающегося	Кабинет №5, отдел продаж

**Указывается фактический адрес организации- места прохождения практики*

Договор и Приложения к нему подписывает должностное лицо организации – места прохождения практики

ВНИМАНИЕ!

Студенты иностранных государств, планирующие прохождение практики в организациях, зарегистрированных на территории иностранных государств, должны дополнительно загрузить в ЭСДО окно «Договор о практической подготовке» документ, подтверждающий действующий статус юридического лица –места прохождения практики (например, выписку из Устава или иного учредительного документа на русском языке, заверенный печатью организации, подтверждающий вид деятельности организации, соответствующий профилю обучения; либо выписку из реестра органа государственной регистрации, аналогичному ЕГРЮЛ в РФ и т.п.)

II. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНЫМ ДОКУМЕНТАМ

После прохождения практики студент должен загрузить все документы в соответствующие окно на странице дисциплины в ЭСДО. Архивирование документов при загрузке не допускается. Все документы загружаются отдельными файлами.

1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Документ загружается в ЭСДО в формате **PDF** или **jpeg** (как картинка) и должен содержать:

- ФИО студента, руководителя практики от вуза, руководителя практики от профильной организации
- подпись руководителя практики от профильной организации (места прохождения практики);
- подпись студента о принятии задания;
- дату принятия индивидуального задания (за 2-3 дня до начала практики).

Текст содержания задания на практику студент формулирует самостоятельно, на основании методических указаний и программы практики, размещенной на странице дисциплины.

2. СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

Студент формирует и загружает в ЭСДО Совместный рабочий график (план) в **формате PDF** или **jpeg**.

Документ должен содержать:

- ФИО студента, руководителя практики от вуза, руководителя практики от профильной организации
- подписи студента и руководителя практики от профильной организации (места прохождения практики).

В документе студент указывает только даты в графе «Срок прохождения этапа (периода) практики».

Содержание, указанное в графе «Этапы (периоды) практики» и в графе «Вид работ» изменению не подлежит.

Даты в таблице проставляются следующим образом

№ п/ п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики
1	Организационный этап	1.Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики	<i>Дата проведения вебинара</i>

№ п/ п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики
		2. Инструктаж по технике безопасности.	<i>Дата первого дня практики</i>
		3. Разработка индивидуального задания.	<i>За 2-5 дней до начала практики</i>
2	Основной этап	1.Сбор информации.	<i>«.....» - «.....»</i>
		2.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	<i>«.....» - «.....»</i>
3	Заключительный этап	Составление отчета по практике	<i>Два – три дня до окончания практики</i>
		Защита отчета по практике	<i>Не заполняется</i>

3. ДНЕВНИК

Студент формирует дневник **в формате PDF или jpeg** и загружает в ЭСДО.

Документ должен содержать ФИО и подписи студента, руководителя практики от профильной организации (места прохождения практики), а также ФИО руководителя практики от вуза.

Подпись руководителя от профильной организации ставится в каждой строке таблицы и после таблицы.

Описание выполняемой работы в организации заполняется с учетом работ, указанных в индивидуальном задании.

Количество планируемых и выполненных работ составляет от 6 до 10.

4. ОТЧЕТ

Студент формирует отчет в формате **Word**.

При этом титульный лист в формате **PDF или jpeg** должен находиться на первой странице Отчета (**как картинка**) и содержать ФИО (полностью) и подписи студента и руководителя практики от профильной организации, а также ФИО (полностью) руководителя практики от вуза.

Отчет загружается **ЕДИНЫМ** файлом в ЭСДО.

Строки на титульном листе отчета:

«Дата защиты отчёта» и «Оценка за прохождение практики» студентом не заполняются.

Объем отчета (без учета приложений) составляет не менее 15 страниц.

Формат - А4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм. Нумерация страниц ставится снизу по центру страницы.

Материал отчета излагается в стиле эссе.

Содержание основных разделов должно соответствовать индивидуальному заданию практики и программе практики.

Структура отчета:

- введение, в котором указывается цель и задачи прохождения практики;
- основная часть;
- заключение, в котором делаются выводы по итогам практики, указываются приобретенные умения и навыки, и предложения по повышению эффективности предприятия – базы прохождения практики;
- библиографический список;
- приложения, в состав которых могут входить копии документов организации, самостоятельно выполненные студентом документы, а также таблицы и рисунки, объемом более одной страницы или читаемые с поворотом.

5. ХАРАКТЕРИСТИКА ИЗ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Студент загружает характеристику, подписанную руководителем практики от профильной организации с печатью организации в ЭСДО в формате **PDF** или **jpeg**.

На странице дисциплины размещены также загрузочные окна:

■ МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В данном поле необходимо напечатать название профильной организации - места прохождения практики (например, ООО «Ромашка»).

■ РУКОВОДИТЕЛЬ (ФИО, ДОЛЖНОСТЬ) ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

В данном поле необходимо напечатать фамилию, инициалы и должность руководителя практики от профильной организации (места прохождения практики).

■ ИНН ОРГАНИЗАЦИИ, МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В данном поле необходимо **напечатать** ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) профильной организации - места прохождения практики.