

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», «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 27.06.2022 по 24.07.2022)
- *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.

Загрузочные окна рассчитаны, соответственно, на 2 и 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.

2. ДОГОВОР

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

Оригинал договора на бумажном носителе, подписанный организацией и имеющий печать направляется в ВУЗ через регионального партнера для дальнейшего оформления.

Студенты московских групп оригинал договора должны представить в университет по адресу: г. Москва, Ленинградский проспект, дом 17, ауд. 226.

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 27.06.2022 по 24.07.2022 г.

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

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 требуется.

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>
		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>«.....» - «.....» не более 1,2 недель.</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.

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**.

Оригинал характеристики на бумажном носителе передается студентом в Университет СТРОГО через партнера Университета.

Студенты московских групп должны представить оригинал характеристики на бумажном носителе в Университет по адресу: г. Москва, Ленинградский проспект, дом 17, ауд. 226.

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).