

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ **(тип: НИР)**

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

Отчетные документы:

1. индивидуальное задание,
2. совместный рабочий график (план),
3. дневник,
4. отчет,
5. характеристика
6. Лист ознакомления с локальными нормативными актами по охране труда. Контрольный лист регистрации вводного инструктажа по охране труда

Во документах указываются следующие данные:

- *Фамилия, Имя Отчество студента* (полностью)
- *Группа №* (например, «21М161м», «Бк20Э111м»,)
- *Курс* (например, «...2 курса»)
- *Направление подготовки* (например, 38.04.01 «Экономика»; 38.04.02 «Менеджмент»)
- *Направленность (профиль)* (например, «Экономика и управление финансами», «Организация и управление предпринимательской деятельностью»).
- *Название практики* (например, «Производственная практика»)
- *Тип практики* («Научно-исследовательская работа»)
- *Место практики или База практики* – (название организации, где студент проходит производственную практику (тип: научно-исследовательская работа)- АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»)
- *Сроки практики* (например, с 28.11.2022 по 25.12.2022)
- *Руководитель практики от профильной организации* (указывается ФИО руководителя от профильной организации АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Марущак И.И.)
- *Руководитель от организации (вуза)* (указывается ФИО преподавателя, ведущего данную дисциплину практики)

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

Загрузочное окно рассчитано на 6 документов. Архивирование документов не требуется.

Для получения положительной оценки по практике
ВАЖНО соблюдать требования к документам

ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНЫМ ДОКУМЕНТАМ

После прохождения практики студент должен загрузить все документы в соответствующее окно на странице дисциплины в ЭСДО. Архивирование документов при загрузке не требуется.

1. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА. КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

После ознакомления с инструкциями по охране труда необходимо:

- 1) скачать бланк листа ознакомления с локальными нормативными актами.

На первой странице “Лист ознакомления с локальными нормативными актами по охране труда” указать Фамилию, Имя, Отчество (полностью) и поставить подпись.

На второй странице “Контрольный лист регистрации вводного инструктажа по охране труда работников автономной некоммерческой организации высшего образования “МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ” указать:

Фамилию, Имя, Отчество (полностью); число, месяц и год рождения; поставить подпись

- 2) загрузить в ЭСДО отсканированную копию заполненного Листа ознакомления с локальными нормативными актами по охране труда, Контрольного листа регистрации вводного инструктажа по охране труда

- 3) оригинал документа, распечатанный двухсторонней печатью (на одной странице с оборотом) сдать региональному партнеру для передачи в Университет, либо сдать лично в Университет - Ленинградский проспект, д.17, к.302 Отдел практики.

2. 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.

3. 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 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	Составление отчета по практике	<i>Два – три дня до</i>

	этап		<i>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, 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.

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета содержатся в методических указаниях и программе практики, размещенных на странице дисциплины в ЭСДО.

Содержание основных разделов должно соответствовать индивидуальному заданию практики.

5. ДАННЫЕ ДЛЯ ОТЗЫВА (ХАРАКТЕРИСТИКИ) ИЗ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Студент заполняет общие данные для отзыва на бланке характеристики от профильной организации АНОВО «МОСКОВСКИЙ

МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» в формате **word** и загружает в ЭСДО (загрузочное окно «Дневник. Индивидуальное задание. Совместный рабочий график (план). Отчет. Данные для отзыва (характеристики). Лист ознакомления с локальными нормативными актами. Контрольный лист регистрации вводного инструктажа по охране труда.)