

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающиеся по направлениям подготовки 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 38.03.03 Управление персоналом проходят практику на предприятиях и в организациях Российской Федерации, в том числе в российских организациях и предприятиях за рубежом или в организациях и предприятиях по месту жительства, имеющих представительства в РФ.

Для получения положительной оценки по практике необходимо предоставить:

I. Организационные документы:

1. заявление
2. договор
3. ИНН организации-места прохождения практики
4. наименование профильной организации (*места прохождения практики*)
5. ФИО и должность руководителя практики от профильной организации (*места прохождения практики*)

II. Отчетные документы:

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

В документах указываются следующие данные:

- *Фамилия, Имя Отчество обучающегося (полностью);*
- *Группа №* (например, «ММ20Э211», «21М161», «Бк22Э111м», «Кн22УП112»);
- *Курс* (например, «...3 курса»);
- *Направление подготовки* (например, 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 «Управление персоналом», 38.04.01 Экономика, 38.04.02 Менеджмент);
- *Название практики* (например «Учебная практика», «Производственная практика»);
- *Тип практики* (например, «Ознакомительная практика», «Технологическая (проектно-технологическая) практика», «Преддипломная практика», «Практика по профилю профессиональной деятельности» и др.);
- *Название кафедры* - кафедра экономики и управления;
- *Зав. кафедрой* – Е.И.Зеленкина;

- *Место прохождения практики, Название профильной организации* (указывается полное наименование профильной организации в соответствии с Уставом, в которой обучающийся проходит практику);
- *Структурное подразделение* (например, отдел продаж, бухгалтерия)
- *Сроки практики* (например, с 25.05.2026 по 07.06.2026)
- *Руководитель практики от профильной организации* (указывается ФИО руководителя от профильной организации-места прохождения практики и подпись)
- *Руководитель практики от Университета* (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:

- *«Заявление о направлении на практику, ИНН организации места прохождения практики, Договор о практической подготовке обучающихся»*
и
- *«Индивидуальное задание, совместный рабочий график-план, дневник, отчет, характеристика»* -

рассчитаны на необходимое количество файлов. Архивирование документов не требуется.

Для получения положительной оценки по практике
ВАЖНО соблюдать требования к документам

I. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИОННЫМ ДОКУМЕНТАМ

Все документы заполняются в печатном виде

Заявление о направлении на практику, ИНН организации места прохождения практики, Договор о практической подготовке обучающихся

1. ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявление оформляется на бумажном носителе, подписывается студентом; в заявлении указывается дата 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

После оформления заявления на бумажном носителе отсканированная копия заявления загружается в ЭСДО в формате **PDF или jpg** (как картинка) в поле «**Ответ в виде файла**» загрузочного окна **«Заявление о направлении на практику, ИНН организации места прохождения практики, Договор о практической подготовке обучающихся»**

2. ДОГОВОР

Договор оформляется в **печатном виде**, имеет подпись уполномоченного лица со стороны профильной организации, имеет печать профильной организации.

Номер договора и дата заключения договора со стороны профильной организации **не проставляется**.

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.

После оформления договора со стороны профильной организации на бумажном носителе отсканированная копия договора загружается в ЭСДО в формате **PDF или jpg** (как картинка) в поле «**Ответ в виде файла**» загрузочного окна **«Заявление о направлении на практику, ИНН организации места прохождения практики, Договор о практической подготовке обучающихся»**

Студентом заполняются:

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

Образец заполнения таблицы (Приложение к договору о практической подготовке обучающихся)

Учебная практика
(тип: ознакомительная практика)

№	ФИО обучающегося	Направление подготовки и группа	Сроки практической подготовки	Фактический адрес профильной организации Помещение (отдел, номер кабинета)

1	Иванов Иван Иванович	38.03.01 Экономика Группа № Бк23Э111в	с 11.05.2026 г. по 07.06.2026 г.	117516, г. Москва, ул. Тверская, дом 15* Отдел продаж, каб.№5
---	-------------------------	--	--	---

*Указывается фактический адрес профильной организации- места прохождения практики

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

3. ИНН ОРГАНИЗАЦИИ, МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В поле «Ответ в виде текста» загрузочного окна «Заявление о направлении на практику, ИНН организации места прохождения практики, Договор о практической подготовке обучающихся»

необходимо указать (напечатать) ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) юридического лица, на базе которого проходит практика.

Предварительно, рекомендуется самостоятельно проверить сведения о профильной организации по ИНН, пройдя по ссылке <https://egrul.nalog.ru/index.html>

4. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ-МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В загрузочном окне «Наименование организации-места прохождения практики» указать (напечатать) название профильной организации - места прохождения практики (например: *ООО «Ромашка»*).

5. РУКОВОДИТЕЛЬ (ФИО, ДОЛЖНОСТЬ) ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

В загрузочном окне «Руководитель (ФИО, должность) практики от организации» необходимо указать (напечатать) фамилию, инициалы и должность руководителя практики от профильной организации -места прохождения практики (например: *Петров П.П., генеральный директор*)

II. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНЫМ ДОКУМЕНТАМ

Все документы заполняются в печатном виде

После прохождения практики студент должен загрузить все документы в окно «Совместный рабочий график (план), индивидуальное задание, дневник, отчет, характеристика» на странице дисциплины в ЭСДО.

Архивирование документов при загрузке не требуется. Все документы должны быть загружены в ЭСДО отдельными файлами.

1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Документ оформляется на бумажном носителе, подписывается руководителем практики от профильной организации и студентом, сканируется и загружается в ЭСДО в формате **PDF или jpg** (*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 Программы и методических указаний по практике, размещенной на странице дисциплины.

2. СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

Документ оформляется на бумажном носителе, подписывается руководителем практики от профильной организации и студентом, сканируется и загружается в ЭСДО в формате **PDF или jpg** (*как картинка*) и 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

Дневник оформляется на бумажном носителе, подписывается руководителем практики от профильной организации и студентом, сканируется и загружается в ЭСДО в формате **PDF** или **jpeg** (как картинка) и должен содержать:

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

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**.

Титульный лист отчета по практике оформляется на бумажном носителе, подписывается руководителем практики от профильной

организации и студентом, сканируется и вставляется в формате **PDF или jpg** (как картинка) на первую страницу отчета.

Отчет загружается **Единым** файлом в ЭСДО, т.е. вместе с титульным листом, содержащим:

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

Строки на титульном листе отчета:

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

Объем отчета (без учета приложений) составляет 15-25 страниц.

Оформление:

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, изложенной в методических указаниях по практике.

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 деятельности профильной организации – места 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

Характеристика оформляется на бумажном носителе, подписывается руководителем практики от профильной организации, ставится печать организации.

После оформления на бумажном носителе документ сканируется и загружается в ЭСДО в формате **PDF или jpg** (*как картинка*) и должен содержать:

- реквизиты профильной организации (*места прохождения практики*);
- подпись руководителя практики от профильной организации (*места прохождения практики*);
- печать организации (*места прохождения практики*).

ВНИМАНИЕ!

Все необходимые документы **сканируются с подписью и синей печатью**, т.е. загруженный скан документа **НЕ должен вызывать сомнения в подлинности подписи и печати**.

Оценка за Отчет по практике выставляется только при наличии всех правильно оформленных документов.