

## **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**

### **1.3 АЯВЛЕНИЕ**

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 **jpeg** (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 **jpeg** (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 **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 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 **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*).

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 практики (периода)
1	Организационный этап	1.Организационное собрание (конференция) для разьяснения 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 **jpeg** (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 **jpeg** (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.