

**ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В ЭСДО  
ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ**

**Для получения положительной оценки по дисциплине практика  
рекомендуем соблюдать следующий порядок действий:**

1. Ознакомиться с информационными материалами, формами документов и программой практики, размещенными на странице дисциплины.
2. Прислушаться лекцию он-лайн согласно расписанию или в записи.
3. Выбрать место прохождения практики **В ЗАВИСИМОСТИ ОТ НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ** с учетом требования о прохождении практики только в организации или у индивидуального предпринимателя только СПЕЦИАЛЬНОГО вида деятельности. Предварительно, рекомендуется самостоятельно проверить сведения об организации по ИНН, пройдя по ссылке <https://egrul.nalog.ru/index.html> )
4. Получить согласие от руководителя места практики (руководителя организации) о возможности прохождения практики в данной организации.
5. Получить информацию о руководителе практики от организации от руководителя места практики (руководителя организации).
6. Загрузить Договор (pdf файл) и Заявление (pdf файл) и напечатать ИНН в окно **«Заявление о направлении на практику, ИНН организации места прохождения практики, Договор о практической подготовке обучающихся»**, по итогам чего получить оценку «выполнено».
7. Предоставить сведения, а именно напечатать наименование организации прохождения практик и данные руководителя практики от организации в **соответствующие окна**, по результатам чего получить оценку «выполнено»
8. Сформировать индивидуальное задание. Предварительно рекомендуется изучить образцы заданий, размещенных на странице дисциплины.
9. Пройти практику.
10. Подготовить отчетные документы.
11. Загрузить отчетные документы в окна.

Направить договор и заявление в отдел практики по адресу: г. Москва, Ленинградский проспект, дом 17, Отдел практики 302 каб.

Загрузочные окна:

«Заявление о направлении на практику, ИНН организации места прохождения практики, Договор о практической подготовке обучающихся» «Индивидуальное задание, совместный рабочий график-план, дневник, отчет, характеристика» - рассчитаны на необходимое количество файлов. Архивирование документов не требуется.

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

### **ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ**

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

- **организационные документы** (заявление и договор)
- **отчетные документы** (индивидуальное задание, совместный рабочий график (план), дневник, отчет, характеристика)

Во всех документах указывается данные студента:

- Группа, например, «20П111в», «Чх21Р111», «21Л171», «22Ж111».
- Курс, например, «3 курса»
- Направление подготовки, например, 37.03.01 Психология; 45.03.02 Лингвистика 42.03.01 Реклама и связи с общественностью» 42.03.02 «Журналистика»
- Направленность (профиль), например, Психологическое консультирование.
- Название практики и тип практики указываются по следующей таблице:

Название практики	Тип практики ( <b><u>см название дисциплины в ЭСДО</u></b> )
<i>Учебная практика</i>	ознакомительная практика; или учебная практика (учебно-ознакомительная)
<i>Производственная практика</i>	<u>преддипломная практика</u> ; <u>или</u> <u>научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) и др.</u>

- Название кафедры – «кафедра общегуманитарных наук и массовых коммуникаций»

- Зав.кафедрой – В.А. Лапшин

- Название организации – это то, место где студент проходит практику. Например, ГБУ «Ромашка».

-Структурное подразделение, например, психолого-педагогический отдел

- Руководитель от организации (вуза) – преподаватель дисциплины в ЭСДО

В случае возникновения вопросов при определении названия и типа практики студентам следует уточнить информацию у своего преподавателя по дисциплине.

Все формы (бланки) документов расположены в странице дисциплины!

**ВАЖНО соблюдать требования к документам и загружать файлы требуемого формата (DOC или PDF, jpeg)**

**ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИИ, ЗАГРУЖАЕМОЙ В ОКНО**

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

### **1.ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Сканируется документ с «живой» подписью.

### **2. ДОГОВОР**

Договор оформляется путем заполнения граф ПЕЧАТНЫМ, МАШИНОПИСНЫМ текстом, не рукописным!

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

Оригинал договора в 2-ух экземплярах на бумажном носителе, подписанный организацией и имеющий печать необходимо направить в ВУЗ (по почте, лично) по адресу: г. Москва, Ленинградский проспект, дом 17, Отдел практики 302 каб.

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

**Студентом заполняются:**

- преамбула договора,

- п. 2.2.6. и п.5.,

- приложения

**Образец заполнения таблицы (Приложение 1)**

Вид практической подготовки обучающегося	Учебная практика (тип учебно-ознакомительная практика);
Направление подготовки, группа	37.03.01 Психология, группа «21П111В».
ФИО обучающегося	Иванов Иван Иванович
Срок практической подготовки обучающегося	С 01 сентября 2024 по 05 сентября 2024 г. ( указаны в дисциплине)

**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	Психолого-педагогический отдел
Помещения для практической подготовки обучающегося	Кабинет психолога

**Приложения подписывает должностное лицо организации – места прохождения практики.**

Сканируется документ с «живой» подписью и синей печатью.

**3. ИНН**

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>

### **ВНИМАНИЕ!**

Студенты иностранных государств, планирующие прохождение практики в организациях, зарегистрированных на территории иностранных государств, должны дополнительно загрузить в ЭСДО окно «Заявление о направлении на практику, ИНН организации места прохождения практики, Договор о практической подготовке обучающихся» 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.)

## **ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНЫМ ДОКУМЕНТАМ**

После прохождения практики студент должен загрузить все документы в соответствующие окно на странице дисциплины в ЭСДО

### ***1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ***

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

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

**Текст содержания задания на практику** студент формулирует самостоятельно, используя примеры, размещенные на странице дисциплины.

### ***2. ДНЕВНИК***

Студент формирует дневник **в формате PDF или jpeg.**

Документ должен содержать подписи студента, руководителя практики от организации (места прохождения практики) в каждой строке таблицы и после таблицы

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

В случае возникновения вопросов при определении названия и типа практики студентам следует уточнить у своего преподавателя по дисциплине.

Количество планируемых и выполненных работ составляет от 6 до 10 в зависимости от объема и содержания выполняемых работ.

Даты указываются без включения воскресений и праздничных дней (даты не указываются).

### 3. СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

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

Документ должен содержать подписи студента, руководителя практики от организации (места прохождения практики).

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

Содержание граф «Этапы...» и «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. Воскресенье и праздничные дни не включаются</i>
		2.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	<i>«.....» - «.....» Указывается период, включая воскресенье, но без праздничных дней</i>
3	Заключительный этап	Составление отчета по практике	<i>Два – три дня до окончания практики</i>
		Защита отчета по практике	<i>Не заполняется</i>

#### **4. ОТЧЕТ**

Студент формирует отчет в формате **Word** (титульный лист с подписями студента, руководителя практики от организации в формате PDF или jpeg) и загружает **ЕДИНЫМ** файлом в ЭСДО.

Титульный лист в формате **PDF или jpeg** должен находиться на первой странице Отчета (**как картинка**) и содержать подписи студента, руководителя практики от организации.

Список используемых нормативных актов с указанием редакции и приложения к отчёту (документы, которые оформил практикант самостоятельно)– **ОБЯЗАТЕЛЬНЫ!**

#### **Графы:**

*Дата защиты отчёта:*

*Оценка за прохождение практики:*

#### **СТУДЕНТОМ НЕ ЗАПОЛНЯЮТСЯ**

##### **Объем отчета (без 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.

В тексте допускаются схемы и таблицы; схемы и таблицы, занимающие более 70% страницы, размещаются в приложении к отчету.

Материал отчета излагается в стиле эссе.

Отчет должен содержать

- введение, в котором указывается цель и задачи прохождения практики.

- основная часть.

Содержание основных разделов должно соответствовать индивидуальному заданию практики.

- 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 должны входить самостоятельно выполненные студентом документы.

### **5. ХАРАКТЕРИСТИКА ИЗ ОРГАНИЗАЦИИ**

Студент загружает скан характеристики в ЭСДО в формате **PDF** или **jpeg**, подписанный руководителем практики от Организации.

Заявление на практику и оригинал договора в 2-ух экземплярах на бумажном носителе, подписанный организацией и имеющий печать, необходимо направить в ВУЗ (по почте, лично) по адресу: г. Москва, Ленинградский проспект, дом 17, Отдел практики

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