

**Инструкция по заполнению
документов по практике
(5 курс, заочное отделение)**

- Сроки практики: 20 ноября - 31 декабря (6 недель)
- За этот срок каждый студент проходит 2 вида практики%
- Практика №1 (20 ноября – 3 декабря) - Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (2 недели)
- Практика №2 (4 декабря – 31 декабря) - Производственная преддипломная практика (4 недели)
- Место практики = организация, на базе которой Вы пишете ВКР

Документы (до начала практики)

- Договор по практике (1 шт. в 2 экз.)
- Заявление на выбор научного руководителя (от кафедры) и назначение темы ВКР
- Личный листок (2 шт. – по одному на каждый вид практики)
- Индивидуальное задание (2 шт. – по одному на каждый вид практики)
- Приказ о назначении руководителя практики от организации (скан / копия)
- Заявление на практику

Документы (после прохождения практики)

- Отзыв с места практики (2 шт. – по одному на каждый вид практики)

Сроки предоставления документов – Шаг 1

1. Заполнение в электронном виде договора на практику

Бланк «Договор на практику»

Заполнить в электронном виде и прислать на проверку Конниковой Ольге Анатольевне (olga.a.konnikova@gmail.com) до **06.10.19**:

- Название организации
- Должность и ФИО лица, подписывающего договор (только руководитель организации по Уставу либо лицо по доверенности, скан доверенности необходимо прикладывать)
- Ваше ФИО
- Реквизиты организации

Инструкция по заполнению: <https://unecon.ru/unecon-career/praktika>

Сроки предоставления документов – Шаг 2

2. Выбор научного руководителя и согласование с ним темы ВКР

Бланк «Заявление руководитель»

Написать предполагаемому руководителю на почту,
согласовать с ним тему, подписать у руководителя
заявление и сдать на кафедру (ауд. 409) до **06.10.19**

- Аренков И.А. (2) igorarenkov@gmail.com
- Байков В.Г. (3) siemours@gmail.com
- Белостоцкая А.А. (4) belostock@yandex.ru
- Домнин В.Н. (2) vdomnin@mail.wplus.net
- Жуков Н.В. (3) znvkafedra@yandex.ru
- Жукова Т.Н. (4) zhukova-tn@yandex.ru
- Курочкина А.Ю. (2) ankur19@mail.ru
- Лизовская В.В. (2) lizovskaya.vv@mail.ru
- Мелентьева Н.И. (3) nimspp@mail.ru
- Наумов В.Н. (1) tutornaum@mail.ru
- Салихова Я.Ю. (1) yana.salichova@mail.ru
- Соловьева Ю.Н. (2)
solovjova.yu@unecon.ru
- Трушникова И.О. (2) itrushnikova@mail.ru
- Фирсанова О.В. (3) o.firsanova@mail.ru

Сроки предоставления документов – Шаг 3

3. Подписание на предприятии договора на практику

После проверки и утверждения договора на практику (Шаг 1) его необходимо подписать на предприятии (в 2 экземплярах) и сдать на кафедру **до 20.10.19**

Сроки предоставления документов – Шаг 4

4. Подписание индивидуального задания, личного листка, заявления на практику и приказа о назначении руководителя практики от предприятия

Бланки «Индивидуальное задание» (2 шт. – по одному на каждый вид практики), «Личный листок» (2 шт. – по одному на каждый вид практики), «Заявление на практику»

Приказ о назначении руководителя практики от предприятия – форма свободная

Заполняются **вместе** с научным руководителем, подписываются на предприятии и сдаются на кафедру **до 20.10.19**. На кафедре принимаются только полностью заполненные и подписанные документы с фото.

В заявлении на практику: стационарная форма – в СПб, выездная форма – вне СПб (в т.ч. ЛО)

Инструкция по заполнению: <https://unecon.ru/unecon-career/praktika>

Сроки предоставления документов – Шаг 5

5. Ожидание проверки документов и включение в приказ по практике – до 03.11.19.

Защита отчетов по практике = допуск к госэкзаменам, соответственно, при непредоставлении документов в нужные сроки (либо наличии некорректных документов), студент не выходит на практику и не допускается до госэкзаменов.

Сроки предоставления документов – Шаг 6

- Защита отчетов по практике – **9 января 2020 г.**
- Предзащита ВКР – **9 января 2020 г.**
- На защите нужно иметь: 2 отчета по практике, оформленные согласно методическим указаниям, с соответствующим комплектом документов (индивидуальное задание, личный листок, договор на практику, приказ о назначении руководителя практики от организации, **отзыв с места практики**) и **письменным допуском руководителя к защите** – должно получиться два отчета с двумя комплектами документов
- Отзывы о прохождении практики заполняются руководителем практики от организации на официальном бланке, ставится подпись руководителя практики от организации и печать организации
- Отчет по каждому виду практики пишется по соответствующему индивидуальному заданию

По всем вопросам обращаться:

- Конникова Ольга Анатольевна, доцент кафедры маркетинга
- olga.a.konnikova@gmail.com