
История изменений

16-03-2018 – Махнева В. В. – Инструкция «Учебная и производственная практики» для студентов, версия 1.0.

18-05-2018 – Махнева В. В. – Добавлена информация по целевому приему.

25-05-2020 – Суханов В.В. – Добавлена информация по выбору предприятия по к/с договору и по выбору предприятия после отклонения заявки.

27-05-2020 – Махнева В.В. – Добавлена информация по шаблонам для дистанционного прохождения практики.

Содержание

Введение	2
Учебная и производственная практики	2
Вход в сервис	2
Выбор предприятия, руководителя, темы	3
Шаблоны документов	13
Сканы документов	16

Введение

Данная инструкция предназначена для студентов УрФУ. Инструкция касается выбора руководителя и соруководителя практики от УрФУ, подразделения УрФУ, темы практики (уточнение темы практики). Студент может подать заявку на прохождение практики на предприятии или ввести данные о предприятии, где он хочет проходить практику (в том случае, если данного предприятия нет в списке). Студентам предоставлена возможность скачать заполненные шаблоны документов и приложить сканы подписанных документов через Личный кабинет (ЛК).

Данный процесс определяется приказом ректора №222/03 от 12.03.2018 г. «О вводе в опытную эксплуатацию модуля ЕИСУ «Учебная и производственная практики (ИТС)»»

Учебная и производственная практики

Вход в сервис

1. В ЛК студента в разделе «Учеба» выберите пункт меню «Учебная и производственная практики» (**Рис. 1**).

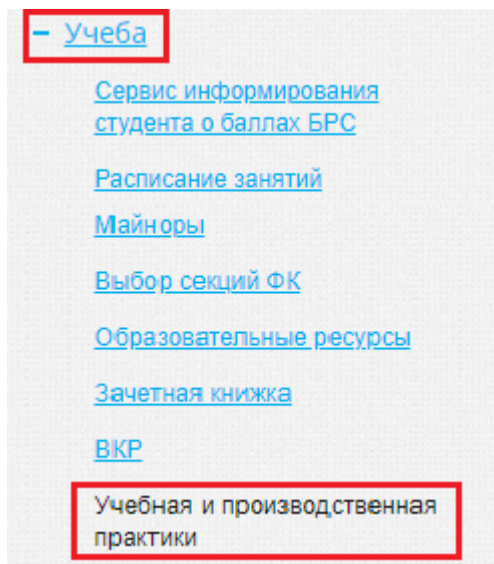


Рис. 1. Вход в систему

2. В открывшейся форме отобразится список практик (**Рис. 2**).
3. Выберите год и группу.
4. На странице нажмите на ссылку с названием практики (на определенный семестр: осенний, весенний и тип практики: учебная, производственная).

Зудов Никита Андреевич

Список практик

Инструкция

2017/2018 уч.год	Группа ЭММ-261501
Производственная практика	
Научно-исследовательская работа	Осенний семестр
Научно-исследовательская работа	Весенний семестр
Преддипломная практика	Весенний семестр с 23.04.2018 г. по 20.05.2018 г.
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Весенний семестр с 09.04.2018 г. по 22.04.2018 г.
2016/2017 уч.год	Группа ЭММ-161501

Рис. 2. Список практик

Выбор предприятия, руководителя, темы

1. На вкладке «Выбор предприятия, руководителя, темы» выберите руководителя практики (от кафедры) и общую тему из соответствующих выпадающих списков и нажмите кнопку «Подать заявку» » (Рис. 3, Рис. 4).
2. Укажите уточненную тему, если на момент подачи заявки она известна или измените уточненную тему до даты окончания практики и нажмите кнопку «Сохранить» (Рис. 5). После даты окончания практики изменить уточненную тему может только руководитель практики (РОП). Если Вы проходите практику на выпускающей кафедре, то достаточно заполнить только блок «УрФУ».

Преддипломная практика

2017/18 уч.год

Весенний с 23.04.2018 г. по 20.05.2018 г.

Выбор предприятия, руководителя, темы	Шаблоны документов	Сканы документов
---------------------------------------	--------------------	------------------

УрФУ

Руководитель практики (от кафедры):

Наталья Васильевна Городнова (Профессор, правового регулирования экономической деятельности)

Людмила Ивановна Филющенко (Доцент, правового регулирования экономической деятельности)

Оксана Викторовна Жевняк (Доцент, правового регулирования экономической деятельности)

Наталья Васильевна Городнова (Профессор, правового регулирования экономической деятельности)

Елена Геннадьевна Шаблова (Заведующий кафедрой, правового регулирования экономической деятельности)

Тема:

☒ Совершенствование управления деятельностью компании и её правового обеспечения

☐ Управление проектами

Уточненная тема:

Совершенствование управления качеством охранных услуг

Подать заявку

Рис. 3. Выбор предприятия, руководителя, темы

Преддипломная практика

2017/18 уч.год

Весенний с 23.04.2018 г. по 20.05.2018 г.

Выбор предприятия, руководителя, темы

Шаблоны документов

Сканы документов

УрФУ

Руководитель практики (от кафедры):

Наталья Васильевна Городнова (Профессор, правового регулирования экономической деятельности)

Соруководитель практики (другое подразделение УрФУ):

Подразделение УрФУ:

Тема:

☒ Совершенствование управления деятельностью компании и её правового обеспечения

☐ Управление проектами

Уточненная тема:

|

Подать заявку

Рис. 4. Выбор руководителя, соруководителя от УрФУ, темы

Преддипломная практика

2017/18 уч.год

Весенний

Выбор предприятия, руководителя, темы

Шаблоны документов

Сканы документов

УрФУ

Руководитель практики (от кафедры):

Наталья Васильевна Городнова (Профессор, правового регулирования экономической деятельности)

Соруководитель практики (другое подразделение УрФУ):

Подразделение УрФУ:

Тема:

Совершенствование управления деятельностью компании и её правового обеспечения

Уточненная тема:

Совершенствование управления качеством охранных услуг

Сохранить

Рис. 5. Изменение уточненной темы

3. Если Вы проходите практику не на выпускающей кафедре, а на любой другой кафедре или в отделе УрФУ, то нужно в блоке «УрФУ» дополнительно заполнить поле «Соруководитель практики (другое подразделение УрФУ)» и указать Подразделение УрФУ, где Вы будете проходить практику (Рис. 6).

Примечание! Если выпадающий список руководителей, соруководителей и тем пустой, то руководитель практики не заполнил данную информацию. С данным вопросом необходимо обратиться к нему.

Преддипломная практика

2017/18 уч.год Весенний

Выбор предприятия, руководителя, темы Шаблоны документов Сканы документов

УрФУ

Руководитель практики (от кафедры):
Наталья Васильевна Городнова (Профессор, правового регулирования экономической деятельности)

Соруководитель практики (другое подразделение УрФУ):
Мария Яковлевна Рабовская (Доцент, информационные системы и технологии)

Подразделение УрФУ:
Кафедра информационных систем и технологий

Тема:
☒ Совершенствование управления деятельностью компании и её правового обеспечения
☐ Управление проектами

Уточненная тема:
Совершенствование управления качеством охранных услуг

Подать заявку

Рис. 6. Заявка на практику на другое подразделение УрФУ

4. Если Вы решили проходить практику не в УрФУ, а на предприятии, то необходимо заполнить блок «УрФУ» (исключая поля: «Соруководитель практики (другое подразделение УрФУ)», «Подразделение УрФУ») и выбрать предприятие из списка либо добавить.
5. Для просмотра подробной информации о предприятии, нажмите на строку «Название предприятия» (Рис. 7). Отобразится информация: Адрес, Сайт, ФИО, e-mail и телефон ответственного лица, номер договора, информация о предприятии, комментарий сотрудников отдела ПОПиОУП и признак «С выездом». Можно скачать договор и информацию о предприятии для детального изучения.
6. Для того чтобы подать заявку на выбранное предприятие, необходимо нажать кнопку «Подать заявку» (Рис. 7).
7. Если количество мест на предприятии равно 0, то подать заявку на данное предприятие нельзя (только в частном порядке, Вы можете позвонить напрямую ответственному лицу от предприятия и договориться о заключении краткосрочного договора и заполнить данные о предприятии в разделе «Добавить информацию о предприятии»).

Добавить информацию о предприятии

Выбрать предприятие

Министерство энергетики и жилищно коммунального хозяйства Свердловской области	Осталось мест 100
ОАО "Сургутнефтегаз"	Осталось мест 100
Областной центр координации профессионального образования Свердловской области	Осталось мест 100

Менеджмент (38.04.02) ☐ с выездом

Адрес: пр. Ленина, 85, телефон: +7 (343) 263-78-28

[Сайт](#)

Ответственный: Иванов Петр Иванович, email: rrcrpo@yandex.ru, телефон: 298-02-09, 263-75-02

[Договор № 105_.pdf](#)

Подать заявку

Рис. 7. Выбор предприятия

8. Также, если Вы самостоятельно нашли место прохождения практики и данного предприятия нет в списке, нажмите кнопку «Добавить информацию о предприятии» и введите название предприятия (Рис. 8).

Добавить информацию о предприятии

Наименование предприятия:

Макрорегиональный филиал «Урал» ПАО «Ростелеком»

Выбрать предприятие

АО "Российский концерн по производству электрической и тепловой энергии на атомных станциях" (АО "Концерн Росэнергоатом" "Ленинградская атомная станция")

Осталось мест 9

Рис. 8. Ввод названия предприятия для выбора из справочника или добавление нового предприятия нажатием кнопки «Добавить новое предприятие»

9. Если такое предприятие уже есть в справочнике, вы можете его выбрать. В этом случае отобразится форма с предварительно заполненными полями о предприятии (Рис. 9), при этом будет возможность заполнить поля, относящиеся к договору. После заполнения формы необходимо нажать кнопку «Отправить».

лица

Телефон ответственного лица:

E-mail ответственного лица:

Расположение:

Адрес предприятия:

Телефон предприятия:

E-mail предприятия:

Сайт:

Комментарий:

Рис. 9. Предварительно заполненная из справочника форма данных о предприятии

10. Если такого предприятия нет в справочнике, необходимо нажать кнопку «Добавить новое предприятие» (Рис. 8), отобразится пустая форма, где необходимо заполнить все поля, относящиеся и к предприятию, и к договору (Рис. 10, Рис. 11):

- наименование предприятия;
- сокращенное название;
- ИНН;
- директор предприятия;
- фамилия и инициалы;
- ФИО директора в родительном падеже;
- ответственный от предприятия;
- фамилия и инициалы ответственного;
- должность ответственного лица;
- телефон ответственного лица;
- адрес предприятия;
- телефон предприятия;
- e-mail предприятия;
- сайт;
- комментарий.

и нажать кнопку «Отправить» (Рис. 12).

Рис. 10. Пустая форма ввода данных о предприятии

Наименование предприятия	<input type="text"/>
Сокращенное название	<input type="text"/>
ИНН	<input type="text"/>
Директор предприятия	<input type="text"/>
Фамилия и инициалы (пр: Иванов И.И.)	<input type="text"/>
ФИО директора в родительном падеже	<input type="text"/>
Ответственный от предприятия	<input type="text"/>
Фамилия и инициалы ответственного (пр: Иванов И.И.)	<input type="text"/>
Должность ответственного лица	<input type="text"/>
Телефон ответственного лица	<input type="text"/>
Адрес предприятия	<input type="text"/>
Телефон предприятия	<input type="text"/>
E-mail предприятия	<input type="text"/>
Сайт	<input type="text"/>
Комментарий	<input type="text"/>

Рис. 11. Пустая форма ввода данных о предприятии

лица	<input type="text"/>
Страна	<input type="text" value="Россия"/>
Регион	<input type="text" value="Архангельская область"/>
Город	<input type="text" value="Вельск"/>
Адрес предприятия	<input type="text"/>
Телефон предприятия	<input type="text"/>
E-mail предприятия	<input type="text"/>
Сайт	<input type="text"/>
Комментарий	<input type="text"/>

Отправить

Рис. 12. Отправка данных о предприятии на согласование

11. После этого заявка по к/с договору будет сформирована и отправлена на согласование сотруднику, ответственному за практику.

12. Если Вы обучаетесь **по целевому приему**, то в блоке «Добавить информацию о предприятии» необходимо ввести информацию о предприятии, от которого у Вас целевое направление.
13. Если Вы хотите проходить практику на другом предприятии, то на вкладке «Сканы документов» необходимо добавить отказное письмо в свободной форме (**Рис. 13**).

Преддипломная практика

2017/18 уч.год

Весенний

Выбор предприятия, руководителя, темы

Шаблоны документов

Сканы документов

До начала практики

Договор с предприятием

обзор... Q

Резюме

обзор... Q

Письмо-направление на предприятие

обзор... Q

Направление на практику

обзор... Q

Заявление студента о переносе практики

обзор... Q

Задание на практику

обзор... Q

Отказное письмо (в свободной форме)

обзор... Q

Рис. 13. Отказное письмо

14. После подачи заявок на прохождение практики необходимо в ЛК отслеживать статусы двух заявок: на УрФУ и на предприятие. (**Рис. 14, Рис. 15**):

Выбор предприятия, руководителя, темы

Шаблоны документов

Сканы документов

УрФУ

на рассмотрении

Руководитель практики (от кафедры):

Наталья Васильевна Городнова (Профессор, правового регулирования экономической деятельности)

Соруководитель практики (другое подразделение УрФУ):

Подразделение УрФУ:

Тема:

Совершенствование управления деятельностью компании и её правового обеспечения

Уточненная тема:

Совершенствование управления качеством охранных услуг

Сохранить

Областной центр координации профессионального образования Свердловской области

на рассмотрении

Менеджмент (38.04.02)

☐ с выездом

Адрес: пр. Ленина, 85, телефон: +7 (343) 263-78-28

[Сайт](#)

Ответственный: , email: rrcpro@yandex.ru, телефон: 298-02-09, 263-75-02

[Договор № 105_.pdf](#)

Рис. 14. Заявки на рассмотрении

УрФУ

отклонена

Причина отказа: неверно указана тема

Руководитель практики (от кафедры):

Наталья Васильевна Городнова (Профессор, правового регулирования экономической деятельности)

Соруководитель практики (другое подразделение УрФУ):

Подразделение УрФУ:

Тема:

☒ Совершенствование управления деятельностью компании и её правового обеспечения

☐ Управление проектами

Уточненная тема:

Совершенствование управления качеством охранных услуг

Подать заявку

Областной центр координации профессионального образования Свердловской области

согласовано

Менеджмент (38.04.02)

☐ с выездом

Адрес: пр. Ленина, 85, телефон: +7 (343) 263-78-28

[Сайт](#)

Ответственный: Иванов Петр Иванович, email: rrcpro@yandex.ru, телефон: 298-02-09, 263-75-02

[Договор № 105_.pdf](#)

Рис. 15. Статусы заявок

- статус «**На рассмотрении**» - заявка находится на рассмотрении у руководителя практики;
- статус «**Согласована**» - заявка одобрена руководителем практики, что свидетельствует о зачислении на практику к выбранному руководителю/на выбранное предприятие.

Внимание! Если ваша заявка одобрена, перевыбор предприятий невозможен.

- статус «**Отклонена**» - заявка отклонена руководителем практики. Вам необходимо выбрать другого руководителя практики/подать новую заявку на другое предприятие.

15. В случае, если руководитель практики отклонил заявку, Вы можете выбрать другое предприятие из представленного списка, где есть свободные места (**Рис. 16**) или нажать кнопку «Добавить информацию о предприятии» и начать вводить название предприятия (**Рис. 17**).

Общество с ограниченной ответственностью "Газпром Трансгаз Югорск"

отклонена

Причина отказа: по просьбе студента

Инфокоммуникационные технологии и системы связи (11.03.02)

☐ с выездом

Адрес: г. Югорск, ул. Мира, д. 15

[Сайт](#)

Ответственный: Захаров Сергей Витальевич, email: kans1@ttg.gazprom.ru

[Договор № 35-04_139.pdf](#)

Только для студентов, заключивших договоры об обучении

Добавить информацию о предприятии

Выбрать предприятие

АО "Российский концерн по производству электрической и тепловой энергии на атомных станциях" (АО "Концерн Росэнергоатом" "Ленинградская атомная станция")	Осталось мест 9
Завод керамических изделий (ЗКИ), ПАО	Осталось мест 18
Администрация Ленинского р-на г.Екатеринбурга	Осталось мест 6

Рис. 16. Выбор предприятия после отклонения заявки

Общество с ограниченной ответственностью "Газпром Трансгаз Югорск"

отклонена

Причина отказа: по просьбе студента

Инфокоммуникационные технологии и системы связи (11.03.02)

☐ с выездом

Адрес: г. Югорск, ул. Мира, д. 15

[Сайт](#)

Ответственный: Захаров Сергей Витальевич, email: kans1@ttg.gazprom.ru

[Договор № 35-04_139.pdf](#)

Только для студентов, заключивших договоры об обучении

Добавить информацию о предприятии

Наименование предприятия

макрорегиональный

Макрорегиональный филиал «Урал» ПАО «Ростелеком»

Добавить новое предприятие

Выбрать предприятие

АО "Российский концерн по производству электрической и тепловой энергии на атомных станциях" (АО "Концерн Росэнергоатом" "Ленинградская атомная станция")	Осталось мест 9
---	-----------------

Рис. 17. Ввод названия предприятия для выбора из справочника или добавление нового предприятия нажатием кнопки «Добавить новое предприятие»

16. Если такое предприятие уже есть в справочнике, вы можете его выбрать. В этом случае отобразится форма с предварительно заполненными полями о предприятии (Рис. 18), при этом будет возможность заполнить поля, относящиеся к договору. После заполнения формы необходимо нажать кнопку «Отправить».

Лица	
Телефон ответственного лица	8-800-300-18-00
E-mail ответственного лица	
Расположение	Россия, Свердловская область, Екатеринбург
Адрес предприятия	ул. Луначарского, 134Б
Телефон предприятия	8-800-300-18-00
E-mail предприятия	ural@ural.rt.ru
Сайт	https://www.rostelecom.ru/regions/ural
Комментарий	
<input type="button" value="Отправить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рис. 18. Предварительно заполненная из справочника форма данных о предприятии

17. Если такого предприятия нет в справочнике, необходимо нажать кнопку «Добавить новое предприятие» (Рис. 17), отобразится пустая форма, где необходимо заполнить все поля, относящиеся и к предприятию, и к договору. (Рис. 19).

Добавить информацию о предприятии

Если Вы проходите практику на кафедре, то данный блок информации заполнять не надо, достаточно заполнить блок "Урфу"

Наименование предприятия
Сокращенное название
ИНН
Руководитель предприятия
Фамилия и инициалы (пр: Иванов И.И.)
ФИО в родительном

Рис. 19. Пустая форма ввода данных о предприятии

18. Как и в первом случае, после заполнения формы необходимо нажать кнопку «Отправить» (Рис. 20).

лица

Страна

Регион

Город

Адрес предприятия

Телефон предприятия

E-mail предприятия

Сайт

Комментарий

Отправить

Рис. 20. Отправка данных о предприятии на согласование

19. После этого заявка по к/с договору будет сформирована и отправлена на согласование сотруднику, ответственному за практику. В этот момент информация о старом предприятии и причине отказа будет удалена. (Рис. 21).

Подразделение Урфу:

Тема:

☒ Получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Уточненная тема:

111

на рассмотрении

Инфокоммуникационные технологии и системы связи (11.03.02)

☐ с выездом

Адрес:

Сайт:

Ответственный .email:

Договор № 2019/ИРИТ-РТФ/3238к

Рис. 21. Новое предприятие на согласовании. Информация о старом предприятии и причине отклонения заявки удалена

Шаблоны документов

- На вкладке «Шаблоны документов» можно скачать необходимые для прохождения практики частично заполненные шаблоны документов, которые разделены на две части:
 - документы, которые необходимо заполнить до прохождения практики: для традиционной формы прохождения практики и для дистанционной (Рис. 22);
 - документы, которые необходимо заполнить после прохождения практики (Рис. 23).

Выбор предприятия, руководителя, темы

Шаблоны документов

Сканы документов

До начала практики

Договор с предприятием ?

Резюме

Письмо-направление на предприятие ?

Направление на практику ?

Заявление студента о переносе практики

Задание на практику

Для дистанционной формы прохождения практики

Договор с предприятием ?

Письмо-направление на предприятие ?

Задание на практику

Рис. 22. Шаблоны документов

Отчет по практике

Извещение о руководителе практики от организации ?

Отчет по практике

Отзыв руководителя

Если нет иного документа: приказа, распоряжения, письма, подтверждающего назначение руководителя практики от организации

Рис. 23. Шаблоны документов


2. Если Вы проходите практику на кафедре в УрФУ, необходимы следующие документы:
 - задание на практику;
 - отчет по практике;
 - отзыв руководителя.
3. Если Вы проходите практику на предприятии из списка, предоставленного УрФУ, вам необходимы следующие документы:

- извещение о руководителе практики от организации (если нет иного документа: приказа, распоряжения, письма, подтверждающего назначение руководителя практики от организации);
 - задание на практику;
 - отчет по практике;
 - отзыв руководителя;
 - направление на практику (если практика с выездом за пределы Екатеринбурга).
4. Если Вы проходите практику на предприятии по краткосрочному договору (предприятие, добавленное студентом), вам необходимы следующие документы:
- договор с предприятием (при условии отсутствия предприятия (организации) в предложенном перечне предприятий (организаций));
 - письмо-направление на предприятие (для краткосрочного договора);
 - извещение о руководителе практики от организации (если нет иного документа: приказа, распоряжения, письма, подтверждающего назначение руководителя практики от организации);
 - задание на практику;
 - отчет по практике;
 - отзыв руководителя;
 - направление на практику (если практика с выездом за пределы Екатеринбурга).
5. Если Вы проходите практику по дистанционной форме, то Вам необходимо заменить шаблоны документов:
- договор с предприятием;
 - письмо-направление на предприятие;
 - задание на практику.

из блока «До начала практики» на документы в блоке «Для дистанционной формы прохождения практики» (**Рис. 22**).

Внимание! Если Вам необходимо перенести сроки практики, скачайте и заполните шаблон заявления о переносе практики. Некоторые предприятия могут запросить резюме, шаблон резюме можно скачать на данной вкладке (**Рис. 22**).

Все документы необходимо заполнить и подписать у руководителей практики в установленные сроки.

Примечание! Для того чтобы посмотреть комментарий, необходимо навести курсор на иконку  «Информация» (**Рис. 23**).

Сканы документов

1. На вкладке «Сканы документов» необходимо загрузить сканы заполненных и подписанных документов (**Рис. 24**).
2. Для того чтобы загрузить документ нажмите кнопку «Обзор», в открывшемся окне выберите необходимый документ и нажмите кнопку «Открыть». Документ будет загружен. Загруженные документы доступны для скачивания.
3. У каждого документа есть статусы (**Рис. 24, Рис. 25**):
 - статус «Согласовано» - скан документа проверен и согласован руководителем практики;
Внимание! Если документ имеет статус «Согласован», то импорт нового скана невозможен.
 - статус «Отклонен» - скан документа проверен и не согласован руководителем практики. Замечания можно посмотреть в поле «Комментарий». Необходимо исправить все замечания и перевыложить скан документа.

Выбор предприятия, руководителя, темы Шаблоны документов **Сканы документов**

Объем файла не более 10 Мб.
 Перед загрузкой документов сократите объем изображений.
 Не загружайте документы с изображениями высокого качества.
 По статистике средний объем загружаемого документа не превышает 3 Мб.

До начала практики

Договор с предприятием	обзор... 🔍	
Резюме	обзор... 🔍	
Письмо-направление на предприятие	обзор... 🔍	
Направление на практику	обзор... 🔍	
Заявление студента о переносе практики	обзор... 🔍	
Задание на практику	обзор... 🔍	Задание.png Отклонено (много орфографических ошибок)
Отказное письмо (в свободной форме)	обзор... 🔍	

Рис. 24. Сканы документов со статусами

Для дистанционной формы прохождения практики	
Договор с предприятием	обзор... 🔍
Письмо-направление на предприятие	обзор... 🔍
Задание на практику	обзор... 🔍

Отчет по практике	
Извещение о руководителе практики от организации	обзор... 🔍
Отчет по практике	обзор... 🔍
Отзыв руководителя	обзор... 🔍

Отчет.png

Согласовано

Рис. 25. Сканы документов со статусами