



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор АНОВО «МОСКОВСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
/ Юнусов Л.А./
(подпись) (расшифровка подписи)
«01» февраля 2018 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИКИ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.04.02 Менеджмент**

**Направленность (профиль) программы:
Управление мегаполисом**

**Квалификация выпускника:
магистр**

**Форма обучения:
очная**

Программа рассмотрена и утверждена

Принята на заседании
Ученого совета (Сената)

на заседании кафедры:
Протокол № 5 от 30 января 2018 г.

протокол №7 от 01 февраля 2018 г.

Зав. кафедрой _____
(подпись)

/_____Маркова О.В.._____/

(фамилия, инициалы)

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Виды практики.....	3
3. Место практики в структуре ООП магистратуры.....	4
4. Руководство практикой.....	4
5. Место прохождения практики.....	5
6. Права и обязанности студента при прохождении практики.....	5
7. Составление задания на практику.....	6
8. Оформление отчёта по практике.....	6
9. Подведение итогов практики.....	7

1. Общие положения

Практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов на базах практики.

2. Виды практики

Основными видами практики студентов университета являются:

- учебная;
- производственная, в том числе преддипломная.

Производственная (преддипломная) практика завершает профессиональную подготовку студентов. Производственная (преддипломная) практика проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения и предполагает сбор и проработку материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы по определенной теме.

2.1. Учебная практика

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения учебной практики: стационарная.

Форма проведения учебной практики: дискретно путём чередования в календарном учебном плане периодов учебного времени для проведения учебной практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Трудоёмкость учебной практики: 3 зачётные единицы, 2 семестр, 108 академических часов.

2.2. Производственная практика

2.2.1. Основные характеристики практики:

- вид практики – производственная практика;
- тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика).
- способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения:

Производственная практика проходит дискретно – по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Общая трудоёмкость производственной практики составляет *6 недель, 9 зачетных единиц, 324 академических часа.*

2.2.2. Основные характеристики практики:

- вид практики – производственная практика;
- тип – научно-исследовательская работа.
- способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения:

НИР проходит дискретно – по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Общая трудоёмкость НИР составляет *30 зачетных единиц, 1080 академических часов, в том числе контактная работа 8 часов, самостоятельная работа 1072 часа.*

2.3. Преддипломная практика

- вид практики – производственная практика;

Тип практики: преддипломная практика; практика для выполнения выпускной квалификационной работы

Способ проведения преддипломной практики: стационарная.

Форма проведения преддипломной практики: дискретно путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения преддипломной практики.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет *2 недели, 3 зачетных единицы, 108 академических часов.*

3. Место практики в структуре ООП магистратуры

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к разделу Б2.У «Учебная практики» и базируется на освоении следующих дисциплин блока Б1 «Дисциплины»: «Современные концепции менеджмента», «Современная российская экономика», «Современная мировая экономика».

Производственная практика входит в раздел (Б2.П) Б2.П.1 и базируется на основании следующих дисциплин блока Б1: «Теория организации и организационное поведение», «Современный стратегический анализ».

Преддипломная практики входят в раздел Б2.П.2 и базируется на освоении следующих дисциплин блока Б1: «Методы научных исследований в менеджменте», «Территориальный маркетинг», «Управление государственными компаниями», и других профессиональных дисциплин.

4. Руководство практикой

Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляются выпускающей кафедрой. Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на специалистов в области управления производством, назначенных руководством предприятия.

4.1. Общее руководство и контроль.

Общее руководство и контроль за организацией и прохождением практики студентами осуществляет выпускающая кафедра в лице заведующего кафедрой и ответственного за организацию и проведение практики на кафедре.

Ответственный за организацию и проведение практики на кафедре осуществляет:

- организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль за её проведением;
- выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организацию разработки и согласования программы практики с предприятиями;
- распределение студентов по местам практики, подготовку списков студентов, их закрепление за базами практики и необходимую документацию по направлению студентов на практику;
- проведение совместно с заведующим кафедрой организационных собраний студентов перед началом практики;
- организацию по необходимости консультаций для студентов в период практики, составление расписания консультаций.

4.2. Функции руководителя практики от университета.

Руководителем практики от университета назначается, как правило, преподаватель выпускающей кафедры. Руководитель практики осуществляет непосредственный контроль за процессом прохождения практики и оказывает необходимую методическую помощь студенту.

Задачи руководителя практики:

- своевременно оповестить студентов о сроках прохождения практики;
- довести до студентов перечень базовых мест прохождения практики;
- провести консультации со студентами перед практикой;
- выдать студенту в соответствии с программой практики задание на практику и календарный план;
- определить студенту перечень вопросов, которые требуется решить в период прохождения практики;
- оказывать методическую помощь студенту, рекомендовать ему для изучения в период практики специальную литературу;
- проводить при необходимости индивидуальные консультации по вопросам практики и составления отчёта о результатах практики;

- осуществлять контроль за своевременностью представления отчёта по практике студентом на кафедру;
- по окончании практики оценить работу студента и завизировать составленный им отчёт;
- участвовать в работе кафедры по приему зачёта по практике.

4.3. Функции руководителя практики от предприятия.

Непосредственное руководство практикой студентов осуществляет руководитель от предприятия (организации). Он обеспечивает условия для выполнения студентами программы практики, консультирует по вопросам управления предприятием и составления отчета. По окончании практики он проверяет отчёт о практике и составляет отзыв о прохождении практики студента.

В отзыве характеризуются работы, выполненные студентом на данном предприятии, а также вопросы, с которыми студент ознакомился. Также в отзыве отмечаются деловые качества и профессиональные навыки студента.

Руководитель практики от предприятия должен:

- организовать практику студента в соответствии с программой практики;
- обеспечить студента рабочим местом и создать необходимые условия для получения им в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, экономике и управлении производством и т. д.;
- предоставить студенту возможность пользоваться оргтехникой для обработки информации и оформления отчёта;
- контролировать выполнение студентом задания на практику и правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать отзыв о прохождении практики.

5. Место прохождения практики.

Практика должна проводиться в различных организациях экономической, производственной или социальной сферы, подразделениях системы управления государственных предприятий, акционерных обществах и в частных фирмах. Студент также может проходить практику в научно-производственных объединениях, научных, конструкторских и проектных организациях, органах государственного управления и социальной инфраструктуры городского хозяйства.

Учебная практика может проходить как в сторонних организациях (базах практик), так и в форме аудиторных занятий в университете.

Студенты могут направляться на места практики в соответствии с договорами, заключёнными с базовыми предприятиями и организациями, или по запросу предприятий и организаций.

Предприятие для прохождения практики может быть определено студентом, кафедрой, сторонними организациями, но при обязательном согласовании с кафедрой.

Рабочее место (должность) для прохождения практики должно быть выбрано таким образом, чтобы студент имел возможность непосредственного участия в деятельности предприятия.

Практика студента должна проходить в одном из подразделений предприятия, выполняющего экономические, организационные или управленческие функции, или их комплекс. Наряду с этим, студент знакомится с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики и выполнения задания на практику.

Во время прохождения практики студент соблюдает и выполняет все требования, действующие на предприятии, правила внутреннего трудового распорядка.

6. Права и обязанности студента на практике.

6.1. В период прохождения практики студент имеет право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой предприятия и, с разрешения специалистов и руководителей подразделений, информационными фондами и архивами предприятия;

- с разрешения руководителя практики от предприятия и руководителя подразделения пользоваться оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания на практику.

6.2. В период прохождения практики студент обязан:

- самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой на практику;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану деятельности подразделения и её результаты;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчёт о выполнении всех заданий.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются соответствующие санкции как к неуспевающему студенту.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается директору института и заведующему выпускающей кафедрой. По их представлению ректор университета может рассматривать вопрос об отчислении студента из университета.

7. Составление задания на практику.

Задание на практику формируется руководителем практики от университета и выдается индивидуально каждому студенту перед началом практики. Задание должно включать ознакомление с вопросами управления и смежными областями экономики. При составлении задания необходимо учитывать направленность практики, успеваемость, склонности студента, организационные и экономические возможности прохождения практики.

8. Оформление отчёта по практике.

Отчёт о практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

В составе отчёта студент представляет систематизированные материалы по решению конкретных задач, направленных на совершенствование деятельности подразделений предприятия, структуры аппарата управления предприятием, системы организации и оплаты труда, форм и методов организации производства, структуры материальных и информационных потоков на предприятии.

Отчёт о практике оформляется по утверждённой форме и должен содержать:

Титульный лист.

Титульный лист отчёта должен быть подписан руководителем и студентом. Задание на практику.

Отзыв о прохождении практики.

Отзыв должен быть скреплён подписью руководителя организации (подразделения) и печатью.

Содержание.

Наименование всех разделов отчёта с указанием номеров страниц, с которых они начинаются.

Введение.

Излагается содержание практики: должностные обязанности студента, вопросы, с которыми он ознакомился.

1. Общая характеристика предприятия. Вид собственности, размещение, основные виды деятельности, миссия, основные поставщики и конкуренты, организационная структура, целевые рынки и т. п.

2. Характеристика подразделения, где студент проходил практику.

3. Анализ деятельности предприятия. Анализ динамики абсолютных и относительных показателей деятельности предприятия, анализ инструментов маркетинга,

конкурентоспособности, конъюнктуры рынка и т. д. Анализ производится за несколько последних лет.

4. Анализ деятельности предприятия в проблемных областях. Анализируется состояние решаемых проблем на объекте исследования.

5. Обзор источников информации по проблеме. Приводится перечень и аннотированный обзор изученной студентом литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.).

Заключение.

В виде тезисов подводятся итоги по практике, сбору и анализу материалов. Список использованных источников.

9. Подведение итогов практики

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается отчет.

Форма, содержание и структура отчета определяется выпускающей кафедрой. Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой. Зачет приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

По окончании практики студент-практикант составляет отчет и сдает его руководителю практики от университета одновременно с дневником практики, включая отзыв о практике, подписанным руководителем практики от предприятия.

По окончании практики студент сдает зачет. В приеме зачета по практике участвуют заведующий кафедрой, руководитель практики от университета и, по возможности, руководитель практики от предприятия, учреждения или организации.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание отзыв, данный ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Невыполнение программы практики без уважительных причин приравнивается к академической задолженности и может повлечь за собой отчисление в порядке, предусмотренном Уставом университета.