

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

*Направление подготовки* Менеджмент

Код 38.03.02

---

*Направленность (профиль)* Управление персоналом организации

---

*Квалификация выпускника* бакалавр

---

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ
  2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
  3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
  4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ
  5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
  6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ
    - 6.1 Индивидуальное задание на практику
    - 6.2 Дневник практики и порядок его представления
    - 6.3 Отчет по практике
    - 6.4 Характеристика из профильной организации
  7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ
    - 7.1 Перечень компетенций, формируемые в процессе освоения образовательной программы
    - 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания
      - 7.2.1 Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций
      - 7.2.2 Шкала оценивания и критерии оценки
    - 7.3 Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности
    - 7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
  8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
  9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ
  10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
- ПРИЛОЖЕНИЯ

## 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика обучающихся является составной частью ОПОП, обеспечивающей реализацию федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. Проводится в соответствии с утверждёнными рабочими учебными планами и календарными учебными графиками.

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – Преддипломная практика запланирована для студентов, осваивающих программу по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Способ проведения практика<sup>1</sup> – стационарная и выездная

Форма проведения практики – дискретная.

**Цель** производственной практики (тип: преддипломная практика):

- углубление и закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения в Московском международном университете, применение полученных знаний при решении конкретных организационно-управленческих, научных и производственных задач;

- приобретение практического опыта будущей профессиональной деятельности;

- освоение навыков по разработке и составлению разного рода экономических и организационно-правовых документов.

Обобщение и анализ собранного материала должен явиться основой для последующего написания выпускной квалификационной работы.

**Задачами** производственной практики (тип: преддипломная практика) являются:

- ознакомление с общими принципами организации и структурой управления хозяйственной деятельности;

привлечение и использование информационных ресурсов конкретной организации – места прохождения практики для написания практической части выпускной квалификационной работы;

- закрепление навыков работы с годовыми отчетами, производственно-финансовыми и перспективными планами, а также первичными учетными документами при анализе производственной деятельности предприятия и его подразделений, оценке уровня организации производства, труда и управления;

- сбор и обобщение материалов по теме выпускной квалификационной работы, приобретение навыков по их обработке и анализу;

- получение и обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения выпускной квалификационной работы.

**Место производственной практики** – практика проходит в одной из служб предприятия (организации, учреждения), являющегося местом практики.

До начала практики студент оформляет заявление на имя заведующего кафедрой о направлении на практику (представляется в электронном виде в формате .pdf или .jpg). Бланк заявления представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 1.

Практика осуществляется на основе договоров между университетом и предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации обязаны предоставлять места для прохождения практики студентов университета. Типовая форма договора об организации и проведении практики представлена в ПРИЛОЖЕНИИ 2.

База практики должна соответствовать получаемому профилю. Практика студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» может проходить в структурных подразделениях предприятий и в организациях любых отраслей.

---

<sup>1</sup> (при наличии) Приказ Минобрнауки России от 15.12.2017 N 1225

Для студента заочной формы обучения местом практики может быть место его трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая им, соответствует профилю, по которой он проходит обучение в вузе.

В случае, если место трудовой деятельности студента не соответствует профилю будущей специальности и/ или студент не имеет возможности сбора информации и данных для выполнения выпускной квалификационной работы, он самостоятельно определяет место прохождения практики.

Выбор мест прохождения практик для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, требований по доступности.

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273-ФЗ;

2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 13.07.2015);

3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

4. Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 августа 2014 г. N 951 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика (уровень бакалавриата)»;

5. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

6. Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 2 декабря 2019 г. № 403-ФЗ

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы общепрофессиональные и профессиональные компетенции в соответствии с учебным планом.

Код и содержание компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки организационно-управленческих решений и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений при выполнении профессиональных задач</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основы разработки организационно-управленческих решений и быть готовыми нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений в различных сферах деятельности, в сфере профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования основ разработки организационно-управленческих решений и готовностью нести за них</li> </ul>

	ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений в различных сферах деятельности, в сфере профессиональной деятельности
ПК-4 - умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом,</li> <li>- методы принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <p>применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принимать инвестиционные решения, решения по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами и основными методами финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений,</li> <li>- методами принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации в ситуации получения профессиональных умений и навыков.</li> </ul>
ПК-10 - владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений,</li> <li>- основы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений,</li> <li>- строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели путем их адаптации к конкретным задачам управления</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений,</li> <li>- навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</li> </ul>
ПК-11 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации,</li> <li>- основы ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников</li> </ul>

<p>документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p>организационных проектов  <b>Уметь:</b>  - применять методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации,  - вести базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.  <b>Владеть:</b>  – навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации,  - навыками ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов в контексте целей и задач своей организации.</p>
<p>ПК-13 - умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>	<p><b>Знать:</b>  - методы моделирования бизнес-процессов и использования методов реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций  <b>Уметь:</b>  моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций  <b>Владеть:</b>  - способами моделирования бизнес-процессами и методами реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>
<p>ПК-14 - умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</p>	<p><b>Знать:</b>  - основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации,  - принципы управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета  <b>Уметь:</b>  применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации,  -управлять затратами и принимать решения на основе данных управленческого учета  <b>Владеть:</b>  - навыками использования основных принципов и стандартов финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации,  - навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</p>
<p>ПК-16 - владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов</p>	<p><b>Знать:</b>  - способы оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов  <b>Уметь:</b>  - проводить оценку инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов</p>

	<b>Владеть:</b> навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов
--	---

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки «Менеджмент», разработанным на основе ФГОС ВО, производственная практика (Преддипломная практика) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Содержание преддипломной практики тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «Микроэкономика», «Предпринимательство», «Макроэкономика», «Статистика», «Маркетинг», «Финансовый менеджмент», «Управление человеческими ресурсами», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» и др.

Преддипломная практика включена в блок (Б.2) «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки: 38.03.02 «Менеджмент» направленность «Управление персоналом организации» (квалификация/ степень «бакалавр»).

### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

<i>Виды учебной работы</i>		<i>Форма обучения</i> <i>Заочная</i>
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы		432 (12 ЗЕТ)
<b>Контактная работа</b>		
	Лекции (установочный вебинар)	2
	Индивидуальные и групповые консультации	-
	Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	4
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>		426

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика содержит ряд этапов:

1. Подготовительный этап.
2. Основной этап.
3. Заключительный этап.

<b>№ п/п</b>	<b>Этапы практики</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Формы контроля</b>
1	Подготовительный этап	Ознакомление с программой практики, определение места прохождения практики (предприятие, организация), оформление заявления о направлении на практику на имя заведующего кафедрой, оформление договора в организации и передача в Университет, ознакомление с правилами внутреннего распорядка в Университете и на месте	Индивидуальное задание на практику

		прохождения практики, включая инструктаж по технике безопасности, получение задания на производственную практику определиться с предполагаемой темой работы, продумать (для более детального изучения) вопросы, необходимые для выполнения ВКР.	
2	Основной этап	Выполнение задания, сбор, обработка и анализ полученной информации, участие в работе одного из структурных подразделений организации, в которой проходит практика, ознакомление с деятельностью организации, его структурой, применяемыми технологиями, основными функциями производственных и управленческих подразделений, номенклатурой (ассортиментом) продукции (услуг), учредительными документами, ознакомление с экономическими аспектами деятельности предприятия и его структурных подразделений, изучение показателей трудового ресурса предприятия, изучение рыночной среды, в которой функционирует организация, системы снабжения и сбыта, региона присутствия, характер взаимоотношений с деловыми партнерами, анализ финансово - экономических результатов деятельности предприятия, организации, сбор статистического материала.	Дневник практики, отчет по практике
3	Заключительный этап	Систематизация, анализ, обработка полученного материала, предоставление дневника, отчёта, характеристики, оценка отчетных документов	Дифференцированный зачет

В ходе прохождения производственной практики используются следующие образовательные технологии:

1. Установочный вебинар руководителя практики от обучающей организации (вуза).
2. Консультации с руководителем практики от обучающей организации (вуза), руководителем практики от профильной организации.
3. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности на базе практики.
4. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, по правилам внутреннего трудового распорядка на базе практики.

В ходе практики применяются следующие исследовательские технологии:

- 1 - анализ документов;
- 2 - анализ различных источников информации;
- 3 - наблюдение.



## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании практики студенты должны представить следующие отчетные документы:

- индивидуальное задание на практику;
- дневник практики;
- отчет по практике;
- характеристику с места практики.

### 6.1 Индивидуальное задание на практику

Руководитель практики от университета разрабатывает Индивидуальные задания на практику в соответствии с темой выпускной квалификационной работы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и направленности (профилю) подготовки «Управление персоналом организации».

Индивидуальное задание может содержать от шести до десяти планируемых работ. Среди первых пунктов плана указывается сбор исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организации; разработка конкретных рекомендаций по совершенствованию деятельности объекта исследования.

Индивидуальное задание должно содержать планируемые результаты, подписи студента и руководителя практики от профильной организации. Подписанный документ сканируется и в формате (.pdf или .jpeg) загружается в ЭСДО. (Бланк индивидуального задания представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 3)

### 6.2 Дневник практики и порядок его представления

Процесс прохождения практики фиксируется в дневнике практики, формат которого утверждается вузом. Дневник практики содержит следующие элементы:

- титульный лист дневника практики;
- Ф.И.О. обучающегося - Форма обучения, курс;
- Направление подготовки и направленность (профиль);
- Ф.И.О. руководителя практики от университета;
- Ф.И.О. руководителя практики от организации;
- Место проведения практики;
- Срок практики;
- Совместный рабочий график (план) прохождения практики;
- Содержание работ, выполненных во время прохождения практики.

Дневник практики должен быть оформлен аккуратно, разборчиво, без помарок и подчисток. Дневник практики является составным элементом отчета.

Студент формирует дневник в редакторе MS Word с расширением \*.doc или \*.docx единым файлом.

Титульный лист дневника должен содержать подписи студента и руководителя практики от профильной организации. Для этого титульный лист заполняют в текстовом редакторе, распечатывают, подписывают (синие чернила), сканируют и сохраняют как рисунок, например в формате \*.jpeg, затем скан размещают на первой странице дневника. Дневник с титульным листом загружается в ЭСДО вместе с другими документами отчета по практике

Посещение мест практики заверяется в дневнике подписью руководителя практики от профильной организации. (Бланк дневника практики представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 4).

### 6.3 Отчет по практике

Рекомендуется следующая структура отчета по практике:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы);
- список использованных источников;
- приложения.

Объем отчета (без приложений) может быть в пределах 10 -15 страниц формата А4. Выравнивание по ширине. Шрифт – 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 внизу по центру страницы. Абзацный отступ -1,25. Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм. Страницы отчета должны быть пронумерованы. Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами внизу по центру страницы. Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, которые в сжатом виде удобно представляют необходимые сведения и легко читаются. Титульный лист отчета оформляется по единой форме, представленной в ПРИЛОЖЕНИИ 5.

Содержание практики определяется темой выпускной квалификационной работы, ее целью и задачами, а также компетенциями, которыми должен овладеть обучающийся по завершении данной работы.

Во введении должна быть отражена цель, задачи, предмет и объект практики.

В отчете необходимо отразить:

- основные сведения об организации (организационно-правовая форма, направления деятельности, характер производимых товаров или услуг, основные поставщики ресурсов и покупатели продукции, потребители услуг);
- результаты анализа тех или иных проблем и разработанные студентом мероприятия по улучшению производственно - финансовой деятельности предприятия, повышению уровня организации управленческого труда, совершенствованию бухгалтерского и налогового учета на предприятии и т.п.;
- организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности;
- результаты изучения и анализа основных отечественных и зарубежных источников информации и нормативно-технических документов, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования;
- принципы анализа и интерпретации данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявления тенденции изменения социально-экономических показателей в организации;
- исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организации;
- расчет на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономических и социально-экономических показателей, характеризующие деятельность хозяйствующего субъекта;
- анализ и содержательную интерпретацию полученных результатов по теме выпускной квалификационной работы;
- информацию об использовании для решения аналитических и исследовательских задач современных технических средств и информационных технологий.

В отчете при описании общей характеристики предприятия, организации необходимо представить следующие сведения:

1. Организационно-правовая форма предприятия (общество с ограниченной ответственностью, акционерное, холдинг, частное предприятие и др.)
2. Время создания и продолжительность функционирования организации.
3. Направления деятельности (производственное, производственно-сбытовое, торговое, посредническое, оказание услуг и др.).

4. Характер производимых товаров или услуг. Основные поставщики ресурсов и покупатели продукции, потребители услуг.

5. Масштабы организации (малое, среднее, крупное предприятие)

При описании результатов кадрового анализа необходимо представить следующие сведения

1. Анализ динамики среднесписочной численности персонале за 2-3 года, оценка темпов роста;

2. Анализ структуры персонала по полу, возрасту, категориями, образованию;

3. Анализ движения персонала, оценка коэффициентов выбытия, текучести за 2-3 года;

4. Анализ эффективности использования рабочего времени за 2-3 года;

5. Анализ производительности труда, расчет темпов роста;

6. Анализ существующей системы оплаты труда, оценка соотношения темпов роста производительности труда и средней заработной платы, анализ структуры ФОТ;

При описании результатов деятельности предприятия, организации по отчетным документам необходимо представить следующие сведения:

1. Ресурсы фирмы: численность работников, производственные площади, мощности, основные фонды.

2. Результаты деятельности: выручка от продаж, себестоимость, прибыль, рентабельность и т.п.

Заключение представляет собой обобщение итогов практики, раскрывает положительные и имеющиеся проблемы, недостатки. На основании собранных данных и их анализа должны быть сделаны предложения по улучшению тех или иных аспектов хозяйственной деятельности предприятия.

Библиографический список должен включать локальные акты организации, а также может включать литературу по данной теме за последние пять лет: учебники, научные публикации в газетах и журналах, статистические сборники (не менее 10 источников).

К отчету по практике могут прилагаться различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику: организационную структуру, характер работы, выполняемой студентом (например, это могут быть: нормативные документы, внутренние документы организации и подразделения) статистическая информация об организации; фотография рабочего места специалиста и т.п.

Отчет о прохождении практики проверяется и оценивается руководителем практики от обучающей организации (вуза). Отчет может быть отклонен руководителем от организации (вуза) в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

#### **6.4. Характеристика из профильной организации**

Характеристика от профильной организации составляется на бланке организации и подтверждается подписью руководителя от профильной организации и печатью. (Бланк характеристики с места практики представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 6)

Отсканированная копия характеристики загружается в ЭСДО (\*.pdf или \*.jpeg), а оригинал характеристики передается студентом партнеру Университета.

Студенты московских групп должны представить оригинал характеристики от профильной организации на кафедру экономики и управления университета.

### **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по производственной практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

## ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

### Текущий контроль

- проверка заполнения дневника практики

### Промежуточный контроль (зачет)

- проверка отчетных документов по практике

## Паспорт фонда оценочных средств

п\п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Определение объекта и предмета исследования по практике	ОПК-2; ПК-4; ПК-10;	Заявление на имя заведующего кафедрой о направлении на практику; Оформленный договор об организации и проведении практики в организации
2.	Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, заполнение дневника, мероприятия по сбору фактического материала.	ОПК-2; ПК-4; ПК-10; ПК-11; ПК-13; ПК-14; ПК-16	Индивидуальное задание на практику, Дневник практики
3.	Подведение итогов практики и составление отчёта: систематизация, анализ, обработка полученного материала, предоставление дневника, отчёта, характеристики, оценка отчетных документов	ОПК-2; ПК-4; ПК-10; ПК-11; ПК-13; ПК-14; ПК-16	Дневник практики, отчет по практике, характеристика с места практики

### 7.1 Перечень компетенций, формируемые в процессе освоения образовательной программы

Код и содержание контролируемой компетенции	Форма промежуточного контроля
ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Зачет с оценкой
ПК-4 умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	
ПК-10	

владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-13 умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
ПК-14 умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета
ПК-16 владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые получены студентами в процессе освоения дисциплин и прохождения практики.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется шкала освоения компетенций (пороговый, продвинутый, высокий), в соответствии с установленными критериями.

### 7.2.1 Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций

Компетенции	Показатели освоения компетенции	Критерии оценивания компетенций, в соответствии со шкалами оценивания		
		Пороговый уровень	Продвинутый уровень	Высокий уровень
ОПК-2; ПК-4; ПК-10; ПК-11; ПК-13; ПК-14; ПК-16	<b>Знает (показатели освоения каждой компетенции и см. в п. 2 Программы производственной практики)</b>	Обучающийся в целом знает учебный материал. Студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении, показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы, не	Обучающийся знает учебный материал, однако допускает минимальные неточности в воспроизведении. Студент твердо усвоил материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной и дополнительной	Обучающийся знает учебный материал, не допускает неточности в его воспроизведении. Студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и

		может быстро найти ответ	литературы, но не всегда может показать область применения знаний в своей профессиональной деятельности	дополнительной литературы, может показать область применения теоретических знаний в своей профессиональной деятельности
ОПК-2; ПК-4; ПК-10; ПК-11; ПК-13; ПК-14; ПК-16	<b>Умеет (показатели освоения каждой компетенции и см. в п. 2 Программы производственной практики)</b>	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает существенные неточности. Пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен сформулировать выводы и обобщения.	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает некоторые несущественные неточности. Анализирует усвоенный материал. Однако затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, не допускает ошибок. Свободно анализирует усвоенный материал. Умеет применить полученные знания при анализе альтернативных вариантов решения исследовательских и практических задач. Делает квалифицированные выводы и обобщения
ОПК-2; ПК-4; ПК-10; ПК-11; ПК-13; ПК-14; ПК-16	<b>Владеет (показатели освоения каждой компетенции и см. в п. 2 Программы производственной практики)</b>	Обучающийся решает учебно-профессиональную задачу или задание, однако в целом не может аргументировано изложить свое решение, не точно ссылается на конкретные знания, частично владеет системой понятий.	Обучающийся в целом самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, допуская незначительные ошибки, последовательно и аргументировано излагает свое решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на достаточном уровне	Обучающийся самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на высококвалифицированном уровне системой понятий.

			системой понятий.	
--	--	--	-------------------	--

## 7.2.2 Шкала оценивания и критерии оценки

Шкала оценивания	Критерии (дескрипторы) оценки
<b>Отлично (зачтено)</b>	<b>Полнота и качество выполнения заданий</b> Программу практики выполнил в полном объёме. Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на высоком уровне.
	<b>Творческий подход к выполнению заданий</b> Интеграция знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин. Нахождение новых идей, способов использования знакомых технологий.
	<b>Качество отчетной документации</b> Документация полностью соответствует предъявляемым требованиям.
	<b>Своевременная сдача отчетной документации</b> Документация сдана в установленные сроки.
	<b>Характеристика с места прохождения практики</b> Прохождение практики оценено на оценку «отлично».
	<b>Защита отчета</b> Представленный отчет в полной мере отражает сущность практики. Правильно и полно ответил на заданные вопросы. Показал высокий уровень предпрофессиональной компетентности.
<b>Хорошо (зачтено)</b>	<b>Полнота и качество выполнения заданий</b> Программу практики выполнил в полном объёме. Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на среднем уровне, допустив негрубые ошибки.
	<b>Творческий подход к выполнению заданий</b> Показал недостаточную интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин. Затруднялся в поиске способов использования знакомых технологий.
	<b>Качество отчетной документации</b> Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям.
	<b>Своевременная сдача отчетной документации</b> Документация сдана в установленные сроки.
	<b>Характеристика с места прохождения практики</b> Прохождение практики оценено на оценку «отлично» / «хорошо».
	<b>Защита отчета</b> Представленный отчете в неполной мере отражает сущность практики. Правильно ответил на заданные вопросы. Показал средний уровень предпрофессиональной компетентности.
<b>Удовлетворительно (зачтено)</b>	<b>Полнота и качество выполнения заданий</b> Программу практики выполнил в неполном объёме. Выполнил частично задания, предусмотренные программой практики.
	<b>Творческий подход к выполнению заданий</b> Практически не показал интеграцию знаний, умений, навыков,

	полученных при изучении дисциплин.
	<b>Качество отчетной документации</b> Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям.
	<b>Своевременная сдача отчетной документации</b> Документация сдана в установленные сроки.
	<b>Характеристика с места прохождения практики</b> Прохождение практики оценено на оценку «отлично»/ «хорошо»/ «удовлетворительно».
	<b>Защита отчета</b> Представленный отчет в неполной мере отражает сущность практики. Затруднялся при ответах на заданные вопросы. Показал низкий уровень предпрофессиональной компетентности.
<b>Неудовлетворительно (незачтено)</b>	не выполнены требования, предъявляемые к умениям и навыкам, оцениваемым «удовлетворительно».

*Критерии отчетных документов по практике:*

- умение сформулировать цель и задачи отчета;
- уровень теоретической подготовки;
- соответствие представленного материала по структуре и содержанию требованиям Программы практики;
- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- наличие в отчете анализа экономических показателей и расчетов, выявленных проблем;
- наличие предложений по улучшению тех или иных аспектов хозяйственной деятельности организации;
- умение работать с источниками информации.

**7.3. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности**

**Типовые контрольные задания:**

- Задание 1. Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению;
- Задание 2. Пройти вводный инструктаж руководителя практики от профильной организации по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.
- Задание 3. Составить описание организационной структуры предприятия.
- Задание 4. Охарактеризовать основные направления деятельности.
- Задание 5. Провести анализ и оценку ресурсного обеспечения организации и эффективности использования ресурсов, выполнения производственной программы, затрат на производство и их эффективности, финансовых результатов деятельности организации за последние 2-3 года.
- Задание 6. Провести анализ тех или иных проблем и разработанные студентом мероприятия по улучшению производственно - финансовой деятельности предприятия, повышению уровня организации управленческого труда, совершенствованию бухгалтерского и налогового учета на предприятии и т.п.;



Задание 7. Разработать обоснованные предложения по совершенствованию управленческих решений, профессиональной деятельности с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий

Задание 8. Подготовить отчетные документы по практике.

### **Типовые контрольные вопросы**

1. Каковы цели и задачи преддипломной практики?
2. Что представляет собой организация, в которой обучающийся проходил практику?
3. Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности?
4. Оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности организации за последние два года.
5. Основные направления стратегии развития организации.
6. Какие аспекты деятельности организации изучены в соответствии с темой ВКР?
7. Какие собраны практические материалы, характеризующие деятельность организации, в соответствии с темой ВКР?
8. Основные проблемы организации по теме исследования обучающегося.
9. Результаты анализа проблем организации по теме исследования обучающегося.
10. Предложения обучающегося по развитию деятельности организации и ожидаемый эффект от их внедрения.

### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Для выявления уровня сформированности компетенций через оценку знаний, умений и навыков студентов в ходе промежуточной аттестации по практике руководителем практики от организации (вуза) осуществляется анализ и проверка представленной студентом отчетной документации в соответствии с изложенными выше дескрипторами.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### ***Основная литература:***

1. Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие / Е. Г. Моисеева. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 139 с. — ISBN 978-5-4487-0039-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>

2. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 236 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86681.html>

### ***Дополнительная литература:***

1. Хазанова, Д. Л. Бизнес-ориентированное управление персоналом : учебное пособие / Д. Л. Хазанова. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 101 с. — ISBN 978-5-8265-1725-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85953.html>

2. Инжиева, Д. М. Управление персоналом : учебное пособие (курс лекций) / Д. М. Инжиева. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>

### **Периодические издания (журналы):**

1. Журнал "Менеджмент в России и за рубежом" <http://www.mevriz.ru/about>
2. Журнал «Проблемы теории и практики управления» <https://ptpmag.ru>
3. Экономика и менеджмент систем управления ISSN 2223-0432  
<http://www.iprbookshop.ru/34060.html>
4. Экономика и современный менеджмент: теория и практика. ISSN 2309-3390  
<http://www.iprbookshop.ru/48512.html>

### **Интернет-ресурсы:**

1. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru>
2. Официальный сайт всероссийского ежемесячного журнала «Вопросы экономики» – <http://www.vopreco.ru>
3. Официальный сайт Министерства финансов РФ – <http://www.minfin.ru>
4. Сайт Федеральной налоговой службы <http://www.nalog.ru>
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>
6. Федеральный образовательный портал «Экономический портал» – <http://www.institutiones.com>
7. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/> <http://www.edu.ru/1>

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Семейство ОС Microsoft Windows
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)
6. Антивирусная система NOD 32
7. Adobe Reader. Лицензия проприетарная свободно-распространяемая
8. Электронная система дистанционного обучения АНОВО «Московский международный университет». <https://elearn.interun.ru/login/index.php>

## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Материально-техническое обеспечение производственной практики полностью определяется задачами практики.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

В соответствии с договорами на проведение практики между институтом и профильной организацией, обучающиеся могут пользоваться ресурсами подразделений (производственных цехов, залов, лабораторий и т.п.) библиотекой, технической и другой документацией профильной организации и института, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий по практике.



Бланк заявления на утверждение места прохождения практики

Заведующему кафедрой  
экономики и управления

от обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
заочной формы обучения

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. обучающегося)

\_\_\_\_\_ группы

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Направленность (профиль): \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить местом прохождения производственной практики (преддипломная практика) в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. организацию (учреждение, компанию)

\_\_\_\_\_ ,  
(название организации)

руководителем практики от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., должность)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись обучающегося)

Контактные данные обучающегося:

Тел.: \_\_\_\_\_

Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник отдела ООУП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ (дата)

Форма договора об организации и проведении практики

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

об организации и проведении практики обучающихся АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» в организациях

г. Москва

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», именуемое в дальнейшем АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», в лице проректора по развитию \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_, с одной стороны и \_\_\_\_\_, (полное наименование организации)

именуемая(ое, ый) в дальнейшем Организация, в лице \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

Действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. (доверенности / устава)

с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. Предметом договора является представление Университету места для проведения практики обучающегося в согласованные сроки:

Table with 2 columns: Вид практики, Направление подготовки, ФИО обучающегося, Срок практики, Место прохождения практики, ФИО руководителя практики от профильной организации. Row 1: Производственная практика (Тип: преддипломная практика), 38.03.02 Менеджмент, группа \_\_\_\_\_

1.2. Стороны принимают на себя обязательства совместно организовывать и осуществлять в периоды, предусмотренные учебным планом практик в порядке, указанном в пункте 1.1. настоящего договора.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» обязуется:

- 2.1.1. Руководствуясь учебным планом, направить обучающегося на практику в согласованные с Организацией сроки.
2.1.2. Согласовывать с Организацией не менее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до начала практики даты и количество направляемых обучающихся, а также предоставлять списки лиц, направляемых на практику.
2.1.3. Направлять обучающегося(ихся) АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» для прохождения практики с необходимой документацией (индивидуальное задание и т.д.).
2.1.4. Назначить руководителя практики АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ».
2.1.5. Сформировать совместный план-график прохождения практики, необходимый для организации и результативного проведения практики, согласовать их с Организацией.
2.1.6. Предоставить Организации программу практики обучающегося(ихся) и осуществлять контроль за соответствием содержания работы обучающегося(ихся) программе практики.

2.2. Организация обязуется:

- 2.2.1. Принять на практику обучающегося(ихся) в согласованные сроки, предусмотренные учебным планом.
2.2.2. Обеспечить обучающемуся(имся) организационное и учебно-техническое руководство путем назначения руководителя практики из числа постоянно работающих квалифицированных специалистов.
2.2.3. Создать условия для высококачественного овладения обучающимся(имися) профессиональными знаниями, умениями и навыками труда, а именно выделять для обучающихся оборудование, инструменты, материалы и предоставлять им (ему) возможность ознакомления с необходимой для выполнения программы

литературой и документацией, за исключением источников, содержащих сведения, представляющие служебную или коммерческую тайну.

2.2.4. Предоставить обучающемуся(имся) рабочее место для прохождения практики. Организовать работу, согласованную с утвержденной программой практики. Не допускать использования обучающегося(ихся) на работах, не предусмотренных программой практики.

2.2.5. Провести инструктаж обучающегося(ихся) и осуществлять контроль за соблюдением ими (им) Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности с оформлением установленной документации. Организация вправе требовать от обучающегося(ихся) соблюдения локальных нормативных актов, в том числе неукоснительного выполнения Правил внутреннего распорядка, Правил техники безопасности. Несчастные случаи, произошедшие в Организации с обучающимся(имися) АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» во время прохождения практики, расследовать с комиссией совместно с руководителем практики АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» и учитывать в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2.6. В соответствии с совместным планом-графиком проведения практики, согласованным с АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», предоставить возможность перемещения обучающегося(ихся) по рабочим местам в целях более полного ознакомления обучающегося(ихся) с Организацией в целом.

2.2.7. По окончании практики выдать обучающемуся(имся) отзыв (характеристику) руководителя практики от Организации о прохождении практики на бланке Организации.

2.2.8. Отчёты обучающегося(ихся) о практике с подписью руководителя практики от Организации направить в адрес АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» в установленном порядке или выдать обучающемуся(имся) на руки.

### 3. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

3.1. В случае нарушения обучающимся(имися) своих обязательств Организация имеет право ставить вопрос о досрочном отзыве обучающегося(ихся) с практики с соответствующим заключением Организации.

3.2. Организация может участвовать в разработке и согласовании программы практики.

3.3. АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» имеет право отозвать обучающегося(ихся) с практики в случае невыполнения обязательств Организацией, при этом уведомив администрацию Организации в надлежащем порядке.

### 4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует до окончания срока практики.

### 5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Настоящий договор безвозмездный и имеет своей целью обеспечение Сторонами мер некоммерческого характера, направленных на повышение уровня квалификации обучающихся как будущих молодых специалистов и формирование кадрового резерва по основной деятельности Организации.

5.2. Условия договора могут быть изменены или дополнены по предложению любой из Сторон. Предложения по изменению или дополнению условий договора рассматриваются в месячный срок. Изменения или дополнения в настоящий договор оформляются письменно дополнительным соглашением.

5.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

### 6. АДРЕСА И КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ СТОРОН

<p><b>Полное наименование организации:</b> Автономная некоммерческая организация высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</p> <p><b>Краткое название организации:</b> АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</p> <p><b>Юридический адрес:</b> 125040, г. Москва, Ленинградский проспект, д. 17 Телефон/факс: (495)3081001 ИНН:7714046437,</p> <p>Проректор по развитию</p> <p>_____</p> <p>подпись (ФИО)</p> <p>М.П.</p>	<p><b>Полное наименование организации:</b></p> <p><b>Краткое название организации:</b></p> <p><b>Юридический адрес:</b></p> <p>_____</p> <p>(должность) (мп) (ФИО)</p>
--	--

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

**(Тип: преддипломная практика)**

**Кафедра экономики и управления**

Выдано обучающемуся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

группа № \_\_\_\_\_ тел.: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Руководитель от организации (вуза) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Место практики \_\_\_\_\_  
(наименование организации, учреждения)

Сроки прохождения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Содержание задания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Планируемый результат:**

**В результате прохождения практики обучающийся должен освоить компетенции в соответствии с разделом 2 программы практики, систематизировать собранный во время прохождения практики материал и оформить отчет с соответствующими выводами и предложениями.**

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель от организации (вуза) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Задание принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись обучающегося) (расшифровка подписи) (дата)

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

## **ДНЕВНИК**

### **производственной практики**

**(тип: преддипломная практика)**

Совместный рабочий график (план) прохождения практики	«Согласовано» Руководитель практики от университета	<i>/личная подпись/</i>	<i>/И.О. Фамилия/</i>
	«Согласовано» Руководитель практики от профильной организации	<i>/личная подпись/</i>	<i>/И.О. Фамилия/</i>
	Студент	<i>/личная подпись/</i>	<i>/И.О. Фамилия/</i>
Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации	«Отметка о выполнении» Руководитель практики от профильной организации	<i>/личная подпись/</i>	<i>/И.О. Фамилия/</i>
	Студент	<i>/личная подпись/</i>	<i>/И.О. Фамилия/</i>
Содержание работ, выполненных во время прохождения практики	«Отметка о выполнении» Руководитель практики от профильной организации	<i>/личная подпись/</i>	<i>/И.О. Фамилия/</i>
	Руководитель практики от университета	<i>/личная подпись/</i>	<i>/И.О. Фамилия/</i>
	Студент	<i>/личная подпись/</i>	<i>/И.О. Фамилия/</i>









ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
Бланк характеристики с места практики

\_\_\_\_\_ (название организации)

\_\_\_\_\_ (адрес: индекс, город, улица, дом)

\_\_\_\_\_ (реквизиты организации)

\_\_\_\_\_ (дата)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Настоящая характеристика дана \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. обучающегося)

Проходившему (шей) производственную практику (тип: преддипломная практика) в  
\_\_\_\_\_ (название организации)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ изучил:  
(Ф.И.О. обучающегося)

Во время прохождения практики обучающийся (аяся) активно участвовал(а) в работе  
\_\_\_\_\_ (название отдела)

отдела предприятия, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося и качество выполняемой им работы можно оценить на \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
МП (подпись) (расшифровка подписи)