

**Методические рекомендации
по оформлению отчетных документов по практике
(учебная, производственная, преддипломная)**

Проректор по учебно-воспитательной работе

_____ Е. А. Чепкасова

Руководитель отдела практики

_____ З. Б. Амирова

г. Москва
2025

В соответствии с действующими нормативными документами процесс организации и прохождения практической подготовки обучающихся регламентируется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерством просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года N 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики определяются Университетом.

1. Формы отчетности по практике

Обучающийся должен предоставить в отдел практики ММУ (кабинет 302) не менее чем за две недели до начала практики (согласно календарному учебному графику) следующие документы:

- заявление (Приложение 2);
- договор с приложениями 1 и 2, в двух экземплярах, подписанный, заверенный печатью профильной организации (Приложение 1).

По окончании практики обучающийся должен предоставить следующие документы:

- отчет о прохождении практики;
- индивидуальное задание на практику (Приложение 4);
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 3);
- дневник прохождения практики (Приложение 5);
- характеристику с места практики (Приложение 7).

Формы титульного листа отчета, индивидуального задания, совместного рабочего графика (плана) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации, дневника прохождения практики и характеристики приведены в приложениях ниже.

2. Отчет по практике

По итогам прохождения практики, обучающиеся готовят и защищают отчет по практике.

Объем отчета (без приложений) составляет:

1. Учебная практика:

- тип (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) - **не менее 10 страниц;**

- тип (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) - **не менее 10 страниц**;

- тип (профессионально-ознакомительная) - **не менее 10 страниц**;

- тип (ознакомительная) - **не менее 10 страниц**;

- тип (педагогическая практика) - **не менее 10 страниц**.

2. Производственная практика:

- тип (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) - **не менее 15 страниц**,

- тип (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)) - **не менее 15 страниц**,

- тип (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) - **не менее 15 страниц**,

- тип (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) - **не менее 15 страниц**,

- тип (профессионально-творческая) - **не менее 15 страниц**;

- тип (научно-исследовательская работа) - **не менее 15 страниц**;

- тип (преддипломная практика) - **не менее 25 страниц**.

2.2 Содержание и структура отчета

Отчет должен включать в себя:

- титульный лист (приложение 6);

- индивидуальное задание на практику (приложение 4);

- совместный рабочий график (план) (приложение 3);

- содержание;

- введение;

- основную часть;

- заключение;

- библиографический список;

- приложения (при необходимости);

- дневник прохождения практики (приложение 5);

- характеристика (приложение 7).

Каждую структурную часть отчета по практике рекомендуется начинать с новой страницы.

Титульный лист. Титульный лист, первый лист отчета по практике заполняется по форме, приведенной в приложении 6.

Индивидуальное задание. Выдается руководителем практики от Университета в день прохождения лекции по практике. Дата лекции по практике указывается на бланке Индивидуального задания в строке - Задание принял.

Совместный рабочий график (план). В строке Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики указывается дата проведения лекции по практике, согласно расписанию;

в строке Инструктаж по технике безопасности – дата первого дня практики; в строке Разработка индивидуального задания – дата проведения лекции по практике; в строке Сбор информации – 7-10 дней практики; в строке Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала – период с последнего дня сбора информации до последнего дня практики; в строке Составление отчета по практике – дата последнего дня практики; в строке Защита отчета по практике – дата зачета с оценкой, согласно расписанию. Праздничные дни в Совместном рабочем графике (план) исключаются.

Содержание. В содержании приводят название разделов в полном соответствии с выданным индивидуальным заданием, указывают страницы, на которых эти разделы размещены. В содержании сокращение «стр.» не пишут и после колонцифр точки не ставят. «Введение», «Заключение», «Библиографический список» и «Приложения» также включаются в содержание.

Введение. Введение содержит цель и содержание поставленных задач практики, объект и предмет практики, структура отчета. Цели и задачи практической подготовки обучающихся изложены в рабочих программах практик, разработанных кафедрами Университета. Объектом практики является деятельность организации, на которой проходит практическая подготовка. Предмет практики – это способы и методы ведения деятельности организации.

Основная часть. Требования к конкретному содержанию основной части отчета по практике устанавливаются руководителем практики от Университета. Основная часть должна содержать разделы в соответствии с выданным руководителем практики от Университета. индивидуальным заданием. Материал отчета излагается в стиле эссе.

Заключение. Заключение как самостоятельный раздел отчета должно содержать краткий обзор основных выводов после прохождения практической подготовки и описание полученных в ходе него результатов. Представленные в заключении выводы и результаты прохождения практической подготовки должны последовательно отражать решение всех задач, указанных во введении. указываются приобретенные умения и навыки, и предложения по повышению эффективности предприятия – базы прохождения практики.

Библиографический список. Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета по практике (должен охватывать не менее 15-20 источников). Необходимо указать от 5 и выше источников из Электронной библиотечной системы Университета. Допускается привлечение материалов и данных, полученных с официальных сайтов Интернета. В этом случае необходимо указать точный источник материалов (сайт, дату обращения).

Приложения. В приложениях помещаются, по необходимости, иллюстративные материалы, имеющие вспомогательное значение (схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.). Приложения могут включать иллюстрации, таблицы. Оформление приложений должно строго соответствовать действующим стандартам. Их оформляют как продолжение отчета. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

Дневник. Дневник практики является основным документом, отражающий краткое содержание ежедневной работы практиканта, согласно индивидуальному заданию. Результаты контроля выполнения мероприятий отмечаются в соответствующей графе и заверяются подписью руководителя практики от предприятия, организации. Воскресные и праздничные дни в дневнике не указываются. Допускается и каждодневное описание работ при прохождении практической подготовки, за исключением повторяющихся работ и указание периодов.

Характеристика. Заполняется и заверяется подписью руководителя от организации на официальном бланке организации или удостоверяется официальной печатью организации на бланке от Университета.

2.3 Оформление текстовой части отчета по практике.

Текст отчета по практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. с использованием текстового редактора Microsoft Word, либо аналогичным по размеру и типу шрифтом при использовании других текстовых редакторов на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297мм), используя полуторный межстрочный интервал.

Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.), при необходимости может быть меньше основного, но не менее 10 пт., используя одинарный межстрочный интервал.

Поля страницы должны быть следующие:

- левое поле - 30 мм;
- правое поле - 10 мм;
- верхнее поле - 20 мм;
- нижнее поле - 20 мм.

Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца – 1,25 см от левой границы текста.

Все страницы, за исключением приложений отчета по практике, должны быть пронумерованы. Нумерация проставляется внизу страницы в правом нижнем углу.

Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. После титульного листа размещается индивидуальное задание и совместный рабочий график, которые не нумеруются, далее отчет по практике, дневник и характеристика.

Нумерация начинается со второй страницы отчета по практике - Содержание. Номера страниц проставляются в правом нижнем углу, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту отчета.

Содержание отчета должно включать введение, названия разделов, заключение, библиографический список, приложения с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки в содержании должны полностью соответствовать заголовкам разделов в тексте отчета по практике. Введение, каждый новый раздел, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы, кроме параграфов, которые входят в состав разделов. Введение, название разделов, параграфы, заключение,

библиографический список в тексте форматируется по центру и выделяется жирным шрифтом. Точки в названиях разделов и параграфов не ставятся.

Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела (1.1, 1.2, и т.п.).

2.4 Оформление рисунков и таблиц

Графики, схемы и диаграммы располагаются непосредственно после первого его упоминания в тексте. Названия графиков, схем и диаграмм помещаются под ними, пишутся без кавычек и содержит слово Рис. и указание на порядковый номер рисунка без знака №. Все рисунки должны быть со сквозной нумерацией в отчете: Рис. 1. Название. В печатном экземпляре рисунки оформляются в черно-белом цвете.

Все таблицы в тексте должны иметь сквозную нумерацию (например, см. табл. 1). Над таблицей с правого края листа помещается слово «Таблица» и ставится ее порядковый номер (1, 2, 3 и т.п.). Ниже, на следующей строке, указывается название таблицы. Название таблицы должно быть выровнено по центру. Точка в конце названия таблицы не ставится. После названия помещается сама таблица.

2.5 Оформление библиографического списка и приложений

Библиографический список должен содержать не менее 15-20 наименований источников и оформляется в соответствии с ГОСТ 7.0.100– 2018. Используемые источники указываются в конце отчета перед приложениями. В список включаются только те источники, которые использовались при подготовке отчета.

В Библиографическом списке источники указывается в следующем порядке:

- нормативные правовые акты (Конституция РФ, законы РФ, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, подзаконные нормативные акты);

- учебники, монографии, диссертации, статьи;

- интернет-ресурсы.

Нормативно-правовые акты располагаются по юридической силе (Конституция, ФКЗ, ФЗ, Указы Президента, Постановления Правительства, акты министерств и ведомств и т.д.). Учебники, монографии, диссертации, статьи, интернет-ресурсы проставляются в алфавитном порядке (авторов или названий). Все использованные источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами и иметь сквозную нумерацию по всему списку источников. Источники, указанные в библиографическом списке должны быть не старше 5 лет с даты издания, периодические издания - не старше 3 лет.

В приложениях используются материалы, дополняющие текст отчета. Приложения оформляются после библиографического списка, последовательно нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, например, «Приложение 1» и т.д. Страницы приложений не нумеруются. Каждое приложение начинается с новой страницы.

3. Защита отчета по практике

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от организации (вуза) на итоговой конференции по практике. Отчет может быть отклонен руководителем от организации (вуза) в случае его несоответствия требованиям рабочей программы практики.

По результатам защиты выставляется оценка – отлично, хорошо, удовлетворительно, которая фиксируется в ведомости и зачетной книжке обучающегося.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от теоретического обучения время. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по итогам промежуточной аттестации результатов прохождения практики неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

ДОГОВОР № _____

**О практической подготовке обучающихся, заключаемый между
АНО ВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
и профильной организацией**

г. Москва

«_____» _____ 20____ г.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования «МОСКОВСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**, именуемое в дальнейшем «**Университет**», в лице

_____,
действующей на основании доверенности № _____ от _____ 20____ года, с одной стороны и

(полное наименование организации)

именуемая (ое,ый) в дальнейшем «**Профильная 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

1.1 Настоящий Договор заключен в соответствии с п. п. 6 - 8 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390.

1.2 В соответствии с настоящим Договором Профильная организация обязуется организовать практическую подготовку обучающихся Университета.

1.3 Образовательная программа, компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение 1).

1.4 Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1 Университет обязан:

2.1.1 За 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки.

2.1.2 Назначить руководителя по практической подготовке от Университета, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.1.3 При смене руководителя по практической подготовке в 3-х дневный срок сообщить об этом Профильной организации.

2.1.4 Установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период реализации.

2.1.5 Направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2 Профильная организация обязана:

2.2.1 Создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

2.2.2 Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

2.2.3 При смене лица. Указанного в пункте 2.2.2, в 3-х дневный срок сообщить об этом Университету.

2.2.4 Обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.2.5 Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2.6 Ознакомить обучающихся с Правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 Провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности.

2.2.8 Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения (Приложение 2).

2.2.9 Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Университета.

2.2.10 Не допускать прохождение практики обучающимися на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к будущей профессиональной деятельности обучающихся.

2.2.11 По окончании практики дать характеристику на каждого обучающегося с отражением качества подготовленного им отчета по практике.

2.3 Университет имеет право:

2.3.1 Осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора.

2.3.2 Запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4 Профильная организация имеет право:

2.4.1 Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.

2.4.2 В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия Договора.

Порядок изменения и расторжения Договора

3.1 Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до момента исполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств.

3.2 По соглашению Сторон настоящий Договор может быть продлен, изменен или расторгнут.

4. Заключительные положения

4.1 Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2 Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3 Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

4.4 Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

4.5 Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

4.6 Взаимодействие Сторон по настоящему договору имеет безвозмездный характер.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Университет	Профильная организация
Полное наименование организации: Автономная некоммерческая организация высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Юридический адрес: 125040, г. Москва, Ленинградский проспект, д. 17 Телефон/факс: (495)3081001 ИНН:7714046437	Полное наименование организации: Юридический адрес:
(должность) подпись (ФИО) М.П.	(должность) подпись (ФИО) М.П.

Образовательная программа, компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки

Вид практической подготовки обучающегося	_____ практика (тип: _____)
Направление подготовки, группа	
ФИО обучающегося	
Срок практической подготовки обучающегося	

Университет	Профильная организация
Полное наименование организации: Автономная некоммерческая организация высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	Полное наименование организации:
_____	_____
(должность) подпись (ФИО)	(должность) подпись (ФИО)
М.П.	М.П.

Помещения Профильной организации для реализации компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами

Фактический адрес профильной организации, место прохождения практической подготовки обучающегося	
Структурное подразделение профильной организации для прохождения практической подготовки обучающегося	
Помещения (наименование, номер кабинета структурного подразделения) для прохождения практической подготовки обучающегося	

Университет	Профильная организация
Полное наименование организации: Автономная некоммерческая организация высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	Полное наименование организации:
_____	_____
(должность) подпись (ФИО)	(должность) подпись (ФИО)
М.П.	М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой/

_____/_____
Фамилия, инициалы, подпись

Заведующему кафедрой

от обучающегося _____ курса
_____ формы обучения

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки/Специальность:

Направленность(профиль)/Специализация:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить местом прохождения _____ практики
(тип: _____ практика) в период с «____»
_____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Название организации _____
(учреждение, компания)

Структурное подразделение _____
(отдел)

Руководителем практики от организации _____
(ФИО)

Должность руководителя по практике _____

_____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

Контактные данные обучающегося:

Телефон:

Адрес эл. Почты:

Для обучающихся по программам высшего образования

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

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики
(тип: практика по получению _____)

Обучающегося _____ курса учебной группы _____

Направление подготовки/специальность: _____

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики
1	Организационный этап	1.Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики	Дата
		2. Инструктаж по технике безопасности.	Дата
		3. Разработка индивидуального задания.	Дата
2	Основной этап	1.Сбор информации.	Дата
		2.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	Дата
3	Заключительный этап	Составление отчета по практике	Дата
		Защита отчета по практике	Дата

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место прохождения практики:

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики

от профильной организации _____
(подпись, ФИО)

Руководитель практики

образовательной организации (вуза) _____
(подпись, ФИО)Студент _____
(подпись, ФИО)

Для обучающихся по программам высшего образования

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА _____ ПРАКТИКУ

(тип: _____)

Кафедра _____

Выдано студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

группа № _____ тел.: (_____) _____ e-mail: _____

Руководитель практики от образовательной организации (вуза) _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Место практики _____
(наименование органа власти или организации, учреждения)

Сроки прохождения: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Содержание задания: _____

Планируемые результаты: 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 практики от профильной организации _____ / _____
(подпись, ФИО)

Руководитель практики от образовательной организации (вуза) _____ / _____
(подпись, ФИО)

Задание принял обучающийся _____ / _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись, ФИО)

Для обучающихся по программам высшего образования

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

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
(тип: _____)

обучающегося _____ курса

группы _____

кафедры _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование место практики: _____

Срок прохождения практики: с _____ г. по _____ г.

Дата	Описание выполняемой работы в организации с учетом индивидуального задания	Подпись руководителя от профильной организации
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка ¹	

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(подпись, ФИО)

Руководитель практики от образовательной организации (вуза) _____ / _____
(подпись, ФИО)

Обучающийся _____ / _____
(подпись, ФИО)

¹ Обязательное проведение в первый день практики на профильной организации

Для обучающихся по программам высшего образования

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

Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(тип: _____)

Наименование профильной организации: _____

Срок прохождения практики: с _____ г. по _____ г.

Руководитель практики: _____
(от профильной организации, ФИО полностью, подпись)

Руководитель практики: _____
(от ВУЗа, ФИО полностью, подпись)

Студент группы: _____

Курс, форма обучения: _____ курс, _____ форма обучения

Направление подготовки: _____

(ФИО обучающегося; подпись)

Дата защиты отчёта: _____

Оценка за прохождение практики: _____

Москва 20____ г.

Для обучающихся по программам высшего образования

(наименование профильной организации)

(фактический адрес)

(реквизиты (ИНН/ОГРН))

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана

_____,
(Ф.И.О. обучающегося)

Проходившему (шей) _____ практику (тип: _____)

в период с _____ г. по _____ г.

в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

За время прохождения практики изучил(а):

В период прохождения практики решались следующие задачи:

Результат работы обучающегося(щейся):

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

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

Руководитель практики от профильной организации _____
(должность) подпись (ФИО)

_____ г.

МП