

Составитель:

Анасенко Елена Валерьевна - кандидат экономических наук

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 года № 7.

Директор Института управления крупными городами, бизнеса и права


(подпись)

/А.Ю. Манюшис/
(расшифровка подписи)

Цели практики

В соответствии с ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 – «Менеджмент» направленность (профиль) программы: «Деловое администрирование» производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее производственная практика) является обязательным разделом основной образовательной программы. Она проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Цель практики – развитие профессиональных компетенций, которые включают: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки - менеджмента в деловом администрировании и приобретение навыков для дальнейшей работы в учреждениях, государственных и коммерческих структурах.

Задачи производственной практики

- детальное ознакомление обучающегося со структурой и полным объемом деятельности организации, в которой он проходит практику.
- подробное ознакомление с действующими методами управления на предприятии (в компании).
- анализ системы оформления и хранения документации компании (учреждения).
- всесторонний мониторинг среды, в которой специализируется компания (организация), где обучающийся проходит практику.
- овладение практикантом основами профессии менеджера в процессе выполнения возложенных обязанностей,
- изучение технологий менеджмента, маркетинга, методов планирования и оценки эффективности.
- развитие способностей к наблюдению, анализу, самооценке, самоконтролю и самокритике в процессе межличностных отношений, возникающих при выполнении профессиональных обязанностей во время прохождения практики.

Место производственной практики в структуре ООП бакалавриата

Производственная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Б.2. «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 – «Менеджмент», направленность (профиль) программы: «Деловое администрирование».

Производственная практика бакалавра базируется на освоении следующих разделов ООП, предметов, курсов, дисциплин:

Гуманитарные, социальные и экономические дисциплины:

История, правоведение, философия, иностранный язык, макроэкономика, микроэкономика.

В результате изучения данных дисциплин обучающийся должен *знать*:

- основные нормативные правовые документы;
- понятийно-категориальный аппарат, применение основных философских парадигм и подходов в профессиональной деятельности;
- анализировать процессы и явления, происходящие в современном обществе;

уметь:

- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности;
- использовать иностранный язык в профессиональной деятельности;
- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности;

владеть:

- навыками выражения своих мыслей на иностранном языке;
- навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам менеджмента;
- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии;
- навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке, навыками публичной и научной речи.

Математические дисциплины:

Математика, информатика, информационные технологии в менеджменте, статистика, методы принятия управленческих решений, В результате изучения данных дисциплин обучающийся должен

знать:

- основы математики, статистики, необходимые для решения задач в сфере менеджмента по культуре;
- возможности использования информационных технологий в управленческой деятельности;

уметь:

- применять методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования для решения задач;

владеть:

- навыками применения современного математического инструментария для решения задач;

- методикой построения, анализа и применения математических моделей для оценки состояния, и прогноза развития экономических явлений и процессов;

- программным обеспечением для работы с деловой информацией, интернет-технологиями.

Профессиональные дисциплины:

Организационное поведение, теория организации, маркетинг, бизнес-коммуникации, бухгалтерский учет, управленческий учет, финансовый менеджмент, управление человеческими ресурсами.

В результате изучения данных дисциплин обучающийся должен

Знать:

- природу управления и основные тенденции его развития;
- особенности организации управленческой деятельности;
- составляющие внешней и внутренней среды организации;
- основы управления менеджмента в организационно-управленческой деятельности, предпринимательской, информационно-аналитической деятельности.

- принципы инновационного управления в современных организациях;

Уметь:

- определять основные составляющие системы управления организацией;
- разбираться в практической применимости методов обучения поведению и мотивированию деятельности;

- уметь выбирать и комбинировать тип управления в зависимости от конкретной ситуации;

- анализировать управленческие процессы, применяя на практике рекомендации теории менеджмента.

- иметь представление о роли человека в

- *Владеть:*

- навыками контроля за деятельностью сотрудников и организации в целом;

- навыками восприимчивости к нововведениям, разработки инновационных проектов развития, диагностики социально – экономических систем;

- инновационными методами стратегического управления современными организациями

Формы и способы проведения производственной практики

Вид практики:

- производственная практика.

Типы производственной практики:

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики:

стационарная

Форма проведения:

Дискретно: по видам практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Практика обучающегося проходит под непосредственным руководством одного из сотрудников организации. В период прохождения практики обучающийся находится в непосредственном подчинении своего руководителя.

Руководитель определяет сферу деятельности и круг обязанностей практиканта, планирует его рабочее время в соответствии с режимом работы данной организации. Кроме того, руководитель практики оказывает содействие студенту-практиканту в сборе необходимых материалов для составления отчета.

Место и время проведения производственной практики

Производственная практика проходит в профильных коммерческих компаниях, 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, а также в структурных подразделениях университета.

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, сторонними организациями, но при обязательном согласовании с выпускающей кафедрой.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Сроки практики утверждаются в ООП на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане и календарном учебном графике.

За месяц до начала прохождения практики, обучающийся обязан подать заявление на кафедру, с указанием места, должности и структурного подразделения, где он намеревается проходить практику. Либо подать заявление с просьбой предоставить ему место для прохождения практики от Университета, но не позднее, чем за два месяца до начала практики.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения:

***профессиональные* компетенции (ПК):**

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК - 2);

- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК - 8).

В результате освоения компетенций обучающийся должен:

знать:

- функции, задачи, обязанности менеджера;
- социальную значимость своей будущей профессии, критерии профессиональной успешности;

- типы организационных структур управления организации;
- назначение и функции основных подразделений организации;
- организационные структуры службы управления персоналом организации;

- учредительные документы и документы, регламентирующие внутреннюю деятельность – положения, инструкции, должностные обязанности, нормативы;

- документы, используемые в работе специалистов по управлению персоналом;

- информационное обеспечение службы управления персоналом организации: внешняя, внутренняя информация, информация о трудовых ресурсах;

- характеристику используемых принципов управления персоналом с оценкой преобладающего стиля управления;

- методы мотивации профессиональной деятельности: материальное стимулирование эффективного труда, планирование карьеры, справедливое

вознаграждение, благоприятный психологический климат, подготовка и повышение квалификации и др.;

- коммуникационные связи в трудовом коллективе, их эффективность.

уметь:

- - определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;

- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;

- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;

- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;

- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;

- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;

- эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

- критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес;

владеть:

- - культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

- способами анализа социально значимых проблем и процессов;

- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;

- современными технологиями управления персоналом;

- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения;

- навыками работы в трудовом коллективе;

- различными способами разрешения конфликтных ситуаций;

- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией;

- способами взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;

- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ.

Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет *4 недели, 6 зачетных единиц, 216 академических часа.*

№ п/п	Разделы практики (этапы формирования компетенций)	Виды учебной работы на практике включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап, включающий организационное собрание, инструктаж по технике безопасности.	Вводная лекция, включая ознакомление с программой практики, получение задания на учебную практику Ознакомление с правилами внутреннего распорядка в Университете, включая инструктаж по технике безопасности.	2 88	Отметка в календарный план
2	Прохождение практики на предприятии.	Выполнение задания, сбор, обработка и анализ полученной информации. сбор, обработка и систематизация специальной литературы.	90	Отметка в календарный план
3	Подготовка отчета по практике.	Анализ полученной информации, подготовка отчета о практике	36	Отметка в календарный план
4	Защита практики, у руководителя практикой от кафедры.	Защита в открытой форме	-	Зачет с оценкой

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

В процессе организации производственной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. *Мультимедийные технологии*, для чего ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета.

3. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

Методические указания по написанию и оформлению отчета по практике

Обязанности обучающихся на производственной практике

Обучающие при прохождении практики обязаны:

- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
- выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям предприятия, учреждения и организации и не угрожают здоровью практикующихся бакалавров;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;
- обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и отрабатывают программу практики в другие сроки.

Документы, регламентирующие проведение практики

Проведение практики бакалавров регламентировано следующими документами:

- а) руководящие документы;
 - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент;
 - Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
 - Устав АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»;
 - Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»;
- б) документы, определяющие порядок и специфику прохождения практик:
 - программа производственной практики бакалавров по направлению;
 - оформленный отчет о прохождении практики
 - отзыв-характеристика о прохождении практики.
 - дневник практики.

Формы отчета о прохождении практики

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики определяются Университетом.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Отзыв-характеристика о прохождении практики обучающимися, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия и подпись руководителя. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со обучающимися. Отзыв-характеристика оформляется на бланке.

2. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) обучающийся составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от Университета.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Титульный лист
2. Отчет о проделанной практике;
3. Дневник практиканта
4. Отзыв-характеристика

Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении производственной практики

В отчет по каждому из видов практик должны входить следующие составляющие.

1. Титульный лист.

2. Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета должен быть:

- для производственной практики – 15-20 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимися за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тир.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

3. В отзыве-характеристике руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению обучающегося к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

Форма промежуточной аттестации (по итогам производственной практики)

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на обучающегося отзыв характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимися, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме *зачета с оценкой*. По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делается соответствующая запись в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Критерии оценки уровня овладения обучающимися компетенциями на этапе защиты отчета по производственной практике.

По итогам прохождения практики проводится зачет с оценкой.

Оценка	Характеристики ответа обучающегося
Зачтено-Отлично	- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью менеджера; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой экономических понятий.
Зачтено- Хорошо	- обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью менеджера; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой экономических понятий.
Зачтено- Удовлетворительно	- обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении полученных знаний;

	- слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой экономических понятий.
Незачтено- Неудовлетворительно	- обучающийся не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении экономических проблем; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений;

Промежуточная аттестация производственной практики осуществляется руководителем практики от кафедры.

Промежуточная аттестация по производственной практике проходит в форме защиты отчета (зачета с оценкой).

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

При этом обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность.

Материалы практики (отчет, характеристика отзыв и др.) после ее защиты хранятся на кафедре.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной практике

Основная литература:

1. **ЭБС** Котлер Ф. Маркетинг от А до Я. 80 концепций, которые должен знать каждый менеджер. М., Альпина Паблишер, 2016.

Дополнительная литература:

1. Аузан А. Экономика всего. Как институты определяют нашу жизнь. М., «Манн, Иванов и Фербер», 2016.

2. Брю С.Л., Макконнелл К.Р. Экономикс. Краткий курс. М., Инфра-М, 2015.

3. Карлберг К. Бизнес-анализ с использованием Excel. М., изд-во Вильямс, 2015.

4. Котлер Ф., Келлер К.Л. Маркетинг менеджмент. СПб., Питер, 2015.

5. Котлер Ф., Бергер Р. Стратегический менеджмент по Котлеру. Лучшие приемы и методы. М., Альпина Паблишер, 2016.

6. Маркетинг на финансовом рынке: Учебное пособие / К.А. Смирнов, Т.Е. Никитина. – М.: НИЦ Инфра-М, 2013. (www.znaniyum.com)

7. Чанг Х.-Д. Как устроена экономика. М., «Манн, Иванов и Фербер», 2015.

Интернет-ресурсы:

1. Библиотека экономической и деловой литературы - полные тексты книг - экономическая классика - -<http://ek-lit.agava.ru/books.htm>

2. Федеральный образовательный портал - экономика, социология, менеджмент - <http://ecsocman.edu.ru/>

Сайты издательств

1. "Экономика" <http://www.economizdat.ru>

2. "Дело" <http://www.delo.anu.ru/>

3. "Финансы и статистика" <http://www.finstat.ru/>

4. "ИНФРА-М" <http://www.infra-m.ru>

5. "БЕК" <http://www.beck-vostok.de>

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики достаточно и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственной практики.

Обучающимся обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации-базы практики обязаны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Кафедра обязана проконтролировать обеспечение обучающихся рабочими местами.

Фонд оценочных средств производственной практики (представлен в приложении к программе практики).

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК

_____ практики

Руководитель практики от организации _____

8. Совместный план-график прохождения практики

[illegible]

Руководитель практики от университета _____ /ФИО

Руководитель практики от организации _____ /ФИО

Обучающийся _____ /ФИО «__» _____ 20__ г.

9. Содержание работ, выполненных во время прохождения практики:

[illegible]

Руководитель практики от организации _____ /ФИО/
МП

Обучающийся_____ /ФИО/

10. Отзыв руководителя от университета на отчет обучающегося о прохождении практики

(в отзыве указываются достоинства и недостатки отчета, формулируются вопросы, на которые обучающийся должен ответить на устной защите отчета).

[illegible]

Результат рецензирования _____

Отчет допущен к защите

Отчет признан неудовлетворительным

« » 20 г.

ПОДПИСЬ

Зачет по практике принят с оценкой

« » _____ 20__ г.

ПОДПИСЬ

ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ

ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

1. Заполнить информационную часть (п. 1-6).
 2. Совместно с руководителем практики от университета составить рабочий график (план) прохождения практики и получить индивидуальное задание, подписанное руководителями практики от университета и от организации (п. 7-8).
 3. Регулярно записывать все реально выполняемые виды работы, заверять записи подписью руководителя практики от организации (п. 9).
 4. Один раз в неделю (во время консультаций) представлять дневник на просмотр руководителю практики от университета.
 5. Составить отчет по практике в соответствии с требованиями программы практики.
 6. Получить отзыв руководителя организации (фирмы) на официальном бланке, содержащий характеристику производственной деятельности, согласно отчету и программе.
 7. Получить отзыв на отчет у руководителя практикой от университета, принимающего зачет (п. 10).
 8. Защитить в установленный графиком учебного процесса день отчет по практике (в форме зачета). (Основанием для допуска к зачету являются: правильно оформленные дневник, отчет по практике и положительный отзыв руководителя организации (фирмы)).
- В результате защиты отчета по практике студент получает дифференцированный зачет:

- «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Примечания:

1. При неудовлетворительном отзыве руководителя практикой от университета на отчет или неявке студента на зачет в установленное графиком время, студент по направлению деканата обязан ликвидировать задолженность.
2. Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть направлен на практику повторно или, в ряде случаев серьезных нарушений, отчислен из университета.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ОТЧЕТ

практике

_____ (вид практики)

В

_____ (наименование организации, предприятия)

Выполнил обучающийся(аяся)

_____ формы обучения

направления подготовки _____

_____ курса

_____ /
(подпись)

_____ /
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
(должность) МП (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
(ученая степень, звание) (подпись) (Ф.И.О.)

Москва 20__ г.

Приложение 3

(название организации)

(адрес: индекс, город, улица, дом)

(реквизиты организации)

(дата)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана

(Ф.И.О. обучающегося)

проходившему _____ практику на

(вид практики)

(название организации)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

За время прохождения практики

изучил:
(Ф.И.О. обучающегося)

Во время прохождения практики обучающийся(ая) 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 _____.

Директор/начальник отдела _____ / _____
МП (подпись) (расшифровка подписи)

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 _____, действующей на основании доверенности № _____ от _____ 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

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

Вид практики	
Направление подготовки	
ФИО обучающегося	
Срок практики	
Место прохождения практики	
ФИО руководителя практики от организации	

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

Полное наименование организации: Автономная некоммерческая организация высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Краткое название организации: АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Юридический адрес: 125040, г. Москва, Ленинградский проспект, д. 17 Телефон/факс: (499)490 58 04 ИНН:7714046437,	Полное наименование организации: Краткое название организации: Юридический адрес:
(должность) М.П. (ФИО)	(должность) (МП) (ФИО)

Заведующему кафедрой

от обучающегося__курса
____формы обучения

(ф.и.о. обучающегося)

Направление подготовки: _____

Профиль_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить местом прохождения _____ практики в
период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. организацию (учреждение,
компанию)_____

—,

(название организации)

руководителем практики от организации _____.
(ф.и.о., должность)

(дата)

(подпись обучающегося)

Контактные данные обучающегося:

Тел.:

Адрес эл. почты:

СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента
по работе с обучающимися _____ / _____ /

(дата)

