


АНО ВО «МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
 А.И. Ковалева
«22» октября 2018 г.

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.П.2

Направление подготовки – 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки – «Управление проектами»

Квалификация выпускника – бакалавр

Факультет экономики и управления

Кафедра менеджмента

Москва 2018

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Управление проектами» и рабочими учебными планами, утвержденными ректором АНО ВО «Московский гуманитарный университет».

Авторы: Ю.Н. Царегородцев – д.э.н., профессор, зав. кафедрой менеджмента АНО ВО «Московский гуманитарный университет»

Н.В. Федорова – к.э.н, доцент, профессор кафедры менеджмента АНО ВО «Московский гуманитарный университет»

Эксперты: О.Ю. Минченкова – д.э.н., профессор, профессор кафедры менеджмента АНО ВО «Московский гуманитарный университет»

В.И. Велесевич – к.т.н., профессор, профессор кафедры экономики ИЭУПП НИТУ «Московский институт стали и сплавов»

ОБСУЖДЕНО

на заседании кафедры менеджмента
10.10.2018 г., протокол № 3

ОДОБРЕНО

Методической комиссией факультета экономики и управления
11.10.2018 г., протокол № 2

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы на основе сбора и анализа информации в области организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности.

Способ проведения – стационарная, выездная.

Форма – дискретная – выделение в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данной практики.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотношенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Преддипломная практика производится в составе производственной практики для сбора и анализа информации, необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы.

Процесс прохождения преддипломной практики является составной частью процесса производственной практики, направленной на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программой по данному направлению подготовки:

а) Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-7 – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

а) Профессиональные компетенции:

ПК-6 – способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

ПК-7 – владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

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-17 - способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;

ПК-18 - владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

ПК-19 - владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

По завершению преддипломной практики, производимой в составе производственной, обучающийся должен:

Знать:

- методы количественного и качественного анализа информации;
- приемы адаптации экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей к конкретным задачам управления;
- нормативно-методическую документацию, регламентирующую финансово-хозяйственную деятельность организации;
- особенности распределения функций исполнителей инновационных программ и программ организации изменений;
- методы реализации управленческих решений;
- основные результаты производственно-хозяйственной деятельности организации.

Уметь:

- определять наиболее эффективные направления совершенствования деятельности организации и повышения ее конкурентоспособности;
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;
- использовать инновационные и информационно-коммуникационные технологии с учетом требований обеспечения информационной безопасности;
- осуществлять сбор экономико-статистической информации о производственно-хозяйственной деятельности организации с учетом требований обеспечения информационной безопасности.

Владеть:

- навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;
- навыками координации деятельности исполнителей и использования методического инструментария реализации управленческих решений;
- количественного и качественного анализа информации, адаптации известных экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей для решения конкретных задач профессиональной деятельности;
- навыками количественного и качественного анализа фактической экономико-статистической информации о показателях производственно-хозяйственной деятельности организации для решения конкретных задач подготовки выпускной квалификационной работы.

3. Место преддипломной практики, проводимой в составе производственной практики, в структуре образовательной программы

Успешное прохождение производственной практики способствует углубленному усвоению дисциплин: «Управление проектами», «Управление операциями», «Управление изменениями», «Инвестиционный анализ», «Оценка стоимости бизнеса», «Управление инновациями», «Логистика» и других, позволяет приобрести необходимые в профессиональной деятельности умения и навыки, своевременно подготовить выпускную квалификационную работу и подготовиться к государственной итоговой аттестации.

Программа производственной практики ориентирована на решение задач в соответствии с видами профессиональной деятельности:

организационно-управленческая деятельность:

- распределение функций и организация работы исполнителей по реализации проекта, программ внедрения инноваций или программ организационных изменений;

- принятие управленческих решений по координации деятельности исполнителей с использованием инструментария функционального менеджмента и поэтапного контроля реализации бизнес-планов;

информационно-аналитическая деятельность:

- использование информационно-коммуникативных технологий и методов количественного и качественного анализа для контроля и совершенствования деятельности современных экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей для решения конкретных задач управления.

4. Объем преддипломной практики, проводимой в составе 4 этапа производственной практики, в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часа.

5. Содержание преддипломной практики в составе производственной практики.

№ п/п	Раздел (этап) преддипломной практики	Виды и трудоемкость производственной работы				Формы текущего контроля
		лекции	Прак. работы в организации	СРС	Всего	
1.	Сбор экономико-статистической информации, характеризующей результативность деятельности организации	-	20	30	50	Ознакомление с предварительными результатами анализа деятельности организации
2.	Анализ основных показателей деятельности (ликвидности, рентабельности, финансового	-	10	32	42	

	состояния и др.)					
3.	Обработка и систематизация фактического материала	-	-	16	16	Ознакомление с предварительными предложениями по выполнению ВКР
	Итого	-	30	78	108	Отчет по практике и информация для включения в отчет по производственной практике

6. Формы отчетности по итогам учебной практики

6.1. Формы отчетности по итогам практики включают:

Пакет отчетных документов о прохождении практики обучающимся включает следующие документы, заверенные подписью руководителя и печатью организации:

- дневник практики, включающий индивидуальное задание;
- отчет по результатам прохождения практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации;
- характеристику, составленную руководителем практики от структурного подразделения Университета (в случае, когда практика проводится на базе Университета)

6.2. Сроки проведения аттестации по итогам учебной практики:

- оформленный отчет о прохождении учебной практики сдается на кафедру руководителю в течение 10 дней после даты окончания практики;
- дата проверки результатов самостоятельной работы и защиты обучающимся отчета о практике назначается в течение одной недели после сдачи отчета руководителю практики.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по итогам преддипломной практики

7.1. Элементы компетенций и этапы их формирования в процессе прохождения преддипломной практики

Уровень	Содержание	Вид занятий, работы	Критерии оценки	Оценка
1	2	3	4	5
ОПК-7 – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности				
Ре- про- дук- тив-	Знать: некоторые стандартные задачи в сфере профессио-	Ознакомление с организационными доку-	Оценка знаний в области использования информа-	Удо- вле- тво-

	<p>нальной деятельности;</p> <p>Уметь: выбрать информационные технологии для решения некоторых стандартных задач профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: способностью решать некоторые стандартные задачи в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>ментами и опытом по совершенствованию производственно-хозяйственной деятельности организации.</p>	<p>ционно-коммуникативных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности</p>	
Поисковой	<p>Знать: основные стандартные задачи в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь: использовать информационно-коммуникативные технологии для решения основных стандартных задач профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: способностью решать основные стандартные задачи в сфере профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>			Хорошо
Творческий	<p>Знать: стандартные задачи в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь: использовать широкий спектр информационно-</p>			Отлично

	<p>коммуникативных технологий для решения задач профессионально деятельности;</p> <p>Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационно-библиографической культуры с использованием информационно-коммуникативных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>			
<p>ПК-6 – способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>				
Репродуктивный	<p>Знать: основные элементы проекта и виды деятельности, необходимые для перевода проекта, как системы, из исходного состояния в конечное;</p> <p>Уметь: осуществлять классификацию проектов и знать управляемые параметры проекта;</p> <p>Владеть: способностью работать в составе команды проекта</p>	<p>Ознакомление с документацией по подготовке совершенствования деятельности организации, участие в подготовке и реализации проектов.</p>	<p>Оценка готовности использовать практический опыт трудового коллектива в своей деятельности, критический анализ и предложения по совершенствованию этого опыта</p>	Удовлетворительно
Поисковой	<p>Знать: функции управления проектами и их содержание;</p>			Хорошо

	<p>Уметь: осуществлять работы по выбору методов планирования проектов;</p> <p>Владеть: способностью принять участие в планировании отдельных этапов проекта, программ внедрения инноваций или организационных изменений</p>			
Творческий	<p>Знать: принципы и методы управления проектами;</p> <p>Уметь: осуществлять выбор и использование основных методов планирования основных методов планирования проектов, внедрения инноваций и программ организационных изменений;</p> <p>Владеть: способностью участвовать в управлении отдельными этапами проектов или программ внедрения технологических и продуктивных инноваций, организационных изменений</p>			Отлично
<p>ПК-7 – владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>				
Р е п р о д у к	<p>Знать: цели и содержание контроля</p>	Ознакомление с системой мо-	Оценка умения и навыков исполь-	У д о в л е

	<p>проекта;</p> <p>Уметь: осуществлять сбор и обработку данных по фактическому состоянию работ на различных этапах реализации проекта, бизнес-плана, программы;</p> <p>Владеть: способностью оценивать своевременность выполнения работ на различных этапах реализации проекта</p>	<p>мониторинга работ по разработке планов их выполнению при реализации проектов; практикой достижения согласованности работы исполнителей на различных этапах разработки и реализации проектов.</p>	<p>зования методов поэтапного контроля реализации проектов и обеспечения согласованной деятельности персонала</p>	
Поисковой	<p>Знать: методы управления и контроля работ по проекту;</p> <p>Уметь: разработать систему сбора информации, обеспечивающую контроль своевременности выполнения работ и использования ресурсов;</p> <p>Владеть: методами контроля фактического выполнения работ на различных этапах реализации проектов, программ</p>			Хорошо
Творческий	<p>Знать: процессы управления ресурсами проекта и методы поэтапного контроля расходования ресурсов в ходе реализации бизнес-плана;</p> <p>Уметь: координировать деятельность исполнителей для достижения согласованности работ на</p>			Отлично

	<p>различных этапах разработки и реализации проектов;</p> <p>Владеть: поэтапного контроля реализации бизнес-планов, проектов, программ; координация деятельности исполнителей и достижения согласованности работ</p>			
<p>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>				
<p>Репродуктивный</p>	<p>Знать: основные методы количественного и качественного анализа информации и возможность их использования для формирования имитационных моделей управления;</p> <p>Уметь: использовать основные методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений и осуществлять разработку элементарных экономико-управленческих моделей;</p> <p>Владеть: способностью осуществлять количественный и качественный анализ информации для принятия управлен-</p>	<p>Сбор, обработка и использование информации для принятия собственных, или адаптации наиболее эффективных, экономических и финансовых и организационно-управленческих моделей решения конкретных задач.</p>	<p>Оценка способностей и навыков использования методов анализа информации, формирования собственных и адаптации заимствуемых экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей для достижения целей организации</p>	<p>Удовлетворительно</p>

	<p>ческих решений и осуществлять адаптацию элементарных экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей применительно к конкретным задачам</p>			
<p style="text-align: center;">Поисковой</p>	<p>Знать: методы количественного и качественного анализа информации и практику его исследования для формирования имитационных экономико-управленческих моделей;</p> <p>Уметь: использовать методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений и применять типичные экономико-управленческие модели на практике;</p> <p>Владеть: способностью количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений и адаптации широко известных экономических, финансовых и организационно-управленческих мо-</p>			<p style="text-align: center;">Хорошо</p>

	делей применительно к конкретным задачам управления			
Творческий	<p>Знать: специфику методов количественного и качественного анализа информации для адаптации имитационных экономико-управленческих методов;</p> <p>Уметь: рационально использовать количественные и качественные методы анализа информации для принятия управленческих решений и адаптировать известные экономические, финансовые и организационно-управленческие модели;</p> <p>Владеть: навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, адаптации известных и формирования авторских экономических, финансовых и</p>			Отлично

	организационно-управленческих моделей для решения конкретных задач управления организацией			
ПК-17 - способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели				
Репродуктивный	<p>Знать: сущность инноваций в предпринимательской деятельности;</p> <p>Уметь: анализировать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности и потребности в инновациях;</p> <p>Владеть: основными методами разработки социально-экономических проектов (программ развития);</p>	Ознакомление с организационными документами и опытом по совершенствованию производственно-хозяйственной деятельности организации.	Оценка знаний в области использования информационно-коммуникативных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности	Удовлетворительно
Поисковой	<p>Знать: сущность и специфику инновационных проектов (программ развития);</p> <p>Уметь: применять методы организации инновационных проектов (программ развития) в разнообразных нетиповых (реальных) ситуациях;</p> <p>Владеть: навыками разработки инновационных проектов (программ развития) в разнообразных нетиповых (реальных)</p>			Хорошо

	ситуациях;			
Творческий	<p>Знать: наиболее эффективные методы разработки инновационных проектов (программ развития) в разнообразных нетиповых (реальных) ситуациях;</p> <p>Уметь: выявлять новые рыночные возможности продвижения инноваций и формировать новые бизнес-модели;</p> <p>Владеть: приемами и методами разработки инновационных проектов (программ развития) и формирования новых бизнес-моделей;</p>			Отлично
ПК-18 - владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)				
Репродуктивный	<p>Знать основы деятельности в рамках профессиональных обязанностей, профессиональных стандарт по специальности, свои психологические особенности в целях выбора вида деятельности;</p> <p>Уметь выполнять требования руководства, контролировать результаты собственной деятельности;</p> <p>Владеть</p>	Ознакомление с документацией по подготовке совершенствования деятельности организации, участие в подготовке и реализации проектов.	Оценка готовности использовать практический опыт трудового коллектива в своей деятельности, критический анализ и предложения по совершенствованию этого опыта	Удовлетворительно
Поисково	Знать современные методы корпоратив-			Хорошо

	ного взаимодействия, основы командообразования; Уметь исполнять профессиональные обязанности в условиях изменений внешней и внутренней среды, взаимодействовать в рамках команды изменений; Владеть навыками развития собственных профессиональных компетенций.			
Творческий	Знать основы проектирования деятельности отдельных подразделений и специалистов, способы повышения эффективности их деятельности; Уметь принимать экономически обоснованные организационные решения в целях реализации изменений; Владеть навыками эффективного проектирования организационных изменений.			Отлично
ПК-19 - владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками				
Репродуктивный	Знать: сущность управленческих решений. Уметь: показать взаимосвязь управленческих решений и неопределенности.	Ознакомление с системой мониторинга работ по разработке планов их выполнению при реа-	Оценка умения и навыков использования методов поэтапного контроля реализации проектов и обеспечения согласо-	Удовлетворительно

	Владеть: способностью назвать направленность и типологию управленческих решений.	лизации проектов; практикой достижения согласованности работы исполнителей на различных этапах разработки и реализации проектов.	ванной деятельности персонала	
Поисковой	Знать: содержание сущности управленческих решений. Уметь: использовать требования, предъявляемые к управленческим решениям. Владеть: способностью анализировать содержание причины неопределенности и их влияния на управленческие решения.			Хорошо
Творческий	Знать: современные методы разработки управленческих решений. Уметь: сравнивать различные методы разработки управленческих решений Владеть: способность выполнить задачи по использованию методов разработки управленческих решений.			Отлично
ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур				
Репродуктивный	Знать: содержание основных принципов и методов управления и организационного планирования ; Уметь: применять основные принципы	Сбор, обработка и использование информации для принятия собственных, или адаптации	Оценка способностей и навыков использования методов анализа информации, формирования собственных и	Удовлетворительно

	и методы управления и организационного планирования; Владеть: способностью выбирать методы для построения различных организационных структур;	наиболее эффективных, экономических и финансовых и организационно-управленческих моделей решения конкретных задач.	адаптации заимствуемых экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей для достижения целей организации	
Поисковой	Знать: основные принципы и методы управления и организационного планирования; Уметь: выбирать и применять наиболее эффективные методы управления и организационного планирования; Владеть: навыками использования основных методов разработки, принятия и реализации управленческих решений по созданию новых оргструктур;			Хорошо
	Знать: достоинства и недостатки построения основных бизнес-процессов в организации ; Уметь: грамотно использовать достоинства используемых методов и приемов по управлению организационными изменениями; Владеть: способностью анализировать результаты прогнозных расчетов и уровень риска при построении организа-			

7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

При оценивании результатов прохождения преддипломной практики следует пользоваться критериями и шкалой оценки. В соответствии с критериями оценки необходимо, чтобы представленная документация по преддипломной практике включала отчет по практике и дневник, оформленные по установленным кафедрой требованиям. Содержательная часть отчета выполняется печатным способом с использованием компьютера и принтера. Изложение текста выполняется технически грамотным языком с применением рекомендованных терминов и аббревиатур без орфографических и грамматических ошибок. При защите отчета по практике оценивается соответствие информации, представленной в отчете, данным из информационных ресурсов общего доступа сети Интернет, материалов лекций, учебной и технической литературы.

«Отлично» – все элементы отчета по практике подготовлены и оформлены полностью, аккуратно и грамотно, отчет сдан в срок.

«Хорошо» – элементы отчета по практике подготовлены и оформлены в целом аккуратно и грамотно, однако имеется 1-2 недочета в оформлении отчета по практике. Отчет по практике сдан в срок.

«Удовлетворительно» – элементы отчета по практике подготовлены и оформлены в целом небрежно, имеется более двух недочетов и небрежность в оформлении отчета, отчет сдан с нарушением сроков без уважительной причины.

«Неудовлетворительно» – отсутствие обучающегося на практике без уважительной причины или непредставление отчета по практике.

7.3. Контрольные задания для промежуточной аттестации

1. Сформировать перечень стандартных задач, решаемых руководителями проекта с применением информационно-коммуникационных технологий, и указать основные требования обеспечения информационной безопасности при использовании этих технологий;

2. Подготовить информацию о разработке и реализации программ внедрения инноваций в организации;

3. Подготовить информацию о системе поэтапного контроля работ по подготовке и реализации планов проектных мероприятий в организации;

4. Дать перечень методов количественного и качественного анализа информации, используемых в организации при разработке и реализации проектов;

5. Дать описание экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей, используемых организацией.

7.5. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков

По результатам прохождения практики обучающиеся подготавливают письменный отчет. Оценка уровня сформированности компетенций проводится путем проверки содержания и качества оформления отчета и индивидуальной защиты отчета по результатам прохождения практики. Отчет представляет собой машинописный текст (3-5 страниц), приложение (при необходимости). Приложение может содержать фотографии, копии плановых и отчетных документов, отражающих деятельность организации – базы практики.

Обучающийся во время прохождения практики в соответствии с программой ведет дневник, при заполнении которого указываются дата, вид и место проведения работ. Записи в дневнике являются основой при составлении отчета по практике. По окончании практики дневник прикрепляется к отчету.

Формы отчета

1. Подготовить отчет в соответствии с индивидуальным заданием руководителя преддипломной практики от университета и материалам, выполненным в качестве контрольных заданий.

2. Заполнить разделы дневника преддипломной практики и представить на утверждение руководителям практики от университета и предприятия.

Защита отчета проходит в виде собеседования по разделам отчета и ответов на контрольные задания.

1. Контрольные задания - типовые, однако ответы на них должны иметь конкретную информацию, обусловленную индивидуальным заданием на практику. При выведении оценки должны учитываться не только качество выполненного задания, но и деятельность в период прохождения преддипломной практики. Результаты аттестации заносятся в экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку обучающегося. Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику в свободное от учебы время в другие сроки, определяемые кафедрой и деканатом.

Руководитель практики и члены комиссии оценивают результаты практики, выставляя в ведомость зачет (с оценкой) /незачет, принимая во внимание качество отчета и устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

В ходе прохождения практики обучающиеся обязательно должны будут воспользоваться учебной (не старше, чем за последние 5 лет) и периодической литературой (не старше, чем за последние 3 года) в зависимости от выбранной темы.

Основную литературу (книги и журналы) можно найти после регистрации или записи:

- в библиотеке вуза;
- в электронной библиотеке вуза по адресу: <http://elib.mosgu.ru/>;
- в электронной библиотечной системе (ЭБС) «IPRbooks»». Регистрация через библиотеку по адресу: libraryMosGU@yandex.ru/.

а) основная литература

1. Афонин А.М. Организация производственной деятельности предприятия. Часть 1. Финансово-хозяйственная деятельность предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.М. Афонин, Н.А. Михайличенко, Ю.Н. Царегородцев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2016. — 205 с. — 978-5-906822-60-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74709.html>

2. Афонин А.М. Организация производственной деятельности предприятия. Часть 2. Снабженческо-заготовительная и логистическая деятельность предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.М. Афонин, Н.А. Михайличенко, Ю.Н. Царегородцев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2016. — 132 с. — 978-5-906822-58-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74710.html>

3. Развитие человеческого потенциала и человеческого капитала: теоретические и практические аспекты [Электронный ресурс] : монография / А.М. Афонин [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2014. — 180 с. — 978-5-906768-08-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39701.html>

4. Теория организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под ред. Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 156 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-01187-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/649FC5B3-BF6A-4198-8504-8A3F18196C01.

5. Управление инвестициями. Управление персоналом. Основы управления персоналом. Управление проектами. Управление рисками. Выпуск 6 [Электронный ресурс] : глоссарий / В.А. Пономарев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2013. — 216 с. — 978-5-98079-918-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22466.html>

б) дополнительная литература

6. Анцупов А.Я. Социально-психологическая оценка персонала (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации», «Психология» / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 391 с. — 978-5-238-01445-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52562.html>

7. Бакирова Г.Х. Психология развития и мотивации персонала [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г.Х. Бакирова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 439 с. — 978-5-238-01605-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52552.html>

8. Беликова И.П. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие (краткий курс лекций) / И.П. Беликова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. — 64 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47371.html>
9. Всеобщее управление качеством [Электронный ресурс] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2010. — 146 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28342.html>
10. Дресвянников В.А. Стратегическое управление организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие для подготовки к экзамену (зачету) / В.А. Дресвянников, А.Б. Зубков. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 214 с. — 978-5-905916-84-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31948.html>
11. Иванова С. Поиск и оценка линейного персонала [Электронный ресурс] : повышение эффективности и снижение затрат / С. Иванова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 129 с. — 978-5-9614-4732-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48443.html>
12. Кузнецов, Ю. В. Теория организации : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. В. Кузнецов, Е. В. Мелякова. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 351 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02949-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BE09837E-F224-40CB-8EA5-80E0B33D155C.
13. Лещинская А.Ф. Инвестиционный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Ф. Лещинская. — Электрон. текстовые данные. — М. : Издательский Дом МИСиС, 2014. — 148 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56056.html>
14. Методы и модели стратегического управления предприятием [Электронный ресурс] / Е.В. Акимова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 183 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47670.html>
15. Мишина Л.А. Учебное пособие по логистике [Электронный ресурс] / Л.А. Мишина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2012. — 159 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6295.html>
16. Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы [Электронный ресурс] : тренинг персонала. Учебное пособие / М.К. Беляев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. — 212 с. — 978-5-98276-643-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26239.html>
17. Успенская И.Н. Финансовый анализ [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Н. Успенская, Н.М. Русин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 248 с. — 978-5-906912-96-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74747.html>

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:
Электронно-библиотечные системы

№ №	ЭБС, к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)	Описание ЭБС	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.
2.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка».	http://e.lanbook.com/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.
3.	ЭБС IPR BOOKS	Современный ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса в нашем учебном заведении.	http://www.iprbookshop.ru/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.

Справочные системы и базы данных

№№	Справочные системы и базы данных к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)	Используемый для работы адрес
1.	Polpred.com Обзор СМИ . В рубрикаторе: 53 отрасли / 600 источников / 9 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 9000 первых лиц. Ежедневно тысяча новостей, полный текст на русском языке, миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 15 лет. Доступ на Polpred.com открыт со всех компьютеров библиотеки.	http://polpred.com/news/
2.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru
3.	Справочно-правовая система «Гарант»	http://www.garant.ru

Информационные ресурсы открытого доступа

№ №	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Центр управления финансами	http://center-yf.ru/data/Menedzheru/upravlenie-proektami.php
2.	Центр оценки и развития проектного менеджмента	http://www.isopm.ru/?yclid=937847576883891317
3.	Свод знаний по управлению проектами	http://mahamba.com/ru/svod-znaniy-poupravleniyu-proektami-pmbok

4	Московское отделения института управления проектами	https://pmi.ru/
---	---	---

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе преддипломной практики применяются технологии, имеющие целью закрепить ранее полученные знания и формировать навыки и умения научно-исследовательской работы, включая умения и навыки сбора, обобщения и анализа информации. Кроме того применяются образовательные технологии, включая методы проблемного обучения, обеспечивающие творческое усвоение ранее полученных знаний и формирование новых, появляющихся в процессе критического анализа собранной информации подготовке самостоятельных предложений по совершенствованию деятельности организации.

Для обеспечения прохождения преддипломной практики используются следующие информационные технологии и ресурсы компаний:

1. Информационная технология обработки данных.
2. Информационная технология автоматизированного проектного офиса
3. Информационная технология экспертных систем

Ресурсы: Комплект презентационного оборудования: мультимедиа-проектор, ноутбук. Наличие сети интернет. Программы для ПК: Microsoft Office; Консультант плюс.

Антивирусное обеспечение. Электронное и дистанционное обучение.

10. Материально – техническая база, необходимая для проведения преддипломной практики

Для проведения практики используются специально оборудованные кабинеты и бытовые помещения административных зданий организации, соответствующие противопожарным и санитарным нормам, а также требованиям безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Для самостоятельной работы студентов в период преддипломной практики используются компьютерные классы и фонды библиотеки Университета, а также электронно-библиотечные системы:

Электронно-библиотечная система IPRbooks (iprbookshop.ru). Комплекты электронных образовательных ресурсов. Компьютерные классы с выходом в Интернет.

**ДОГОВОР №
об организации практики обучающихся**

г.Москва

« » 20 г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский гуманитарный университет», именуемая в дальнейшем «Университет», в лице проректора Ковалевой Антонины Ивановны, действующего на основании доверенности от _____, с одной стороны, и _____, именуемое(ая) в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Стороны обязуются совместно организовывать и осуществлять учебную, производственную и преддипломную практику обучающихся Университета по направлению(ям) _____ (специальности) _____.
- 1.2. Настоящий договор является безвозмездным для Сторон договора.

2. Обязательства Университета

В соответствии с предметом договора Университет обязуется:

- 2.1. Представить для согласования с руководством Организации примерную программу практики за месяц до начала её проведения.
- 2.2. Представить руководству Организации список обучающихся, рекомендованных в данную организацию, и график прохождения практики не позднее, чем за две недели до начала практики.
- 2.3. Назначить руководителей практики в лице наиболее квалифицированных специалистов Университета для осуществления контроля своевременного прохождения практики и качества выполняемых заданий.
- 2.4. Обеспечить проведение всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику (организационное собрание, инструктаж, методические рекомендации).
- 2.5. Осуществлять учебно-методическое руководство практикой обучающихся.
- 2.6. Обеспечить соблюдение обучающимися в период прохождения практики трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации.
- 2.7. Не разглашать (не распространять) содержание материалов, полученных от Организации в рамках настоящего Договора

3. Обязательства Организации

В соответствии с предметом договора Организация обязуется:

- 3.1. Предоставлять обучающимся рабочие места и виды работ, соответствующие содержанию программы практики и обеспечивающие полное использование учебного времени, отводимого учебным планом на практику.
- 3.2. Не допускать использование обучающихся на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки обучающихся.
- 3.3. Назначать квалифицированных специалистов в профильных подразделениях для руководства практикой от организации.
- 3.4. Представлять необходимые материалы и документацию, за исключением информации, являющейся коммерческой, служебной или иной охраняемой законом тайной, а также возможность пользоваться компьютерными базами данных и современной оргтехникой в подразделениях Организации для успешного выполнения обучающимися программы практики.
- 3.5. Осуществлять перемещение обучающихся по рабочим местам в целях более полного ознакомления обучающихся с Организацией в целом.
- 3.6. Сообщать в Университет обо всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации.
- 3.7. Создать безопасные условия прохождения практики обучающихся в соответствии с правилами и нормами

по охране труда и технике безопасности.

3.8. Осуществлять контроль качества выполнения индивидуальных заданий.

3.9. По окончании практики дать характеристику и оценку производственной деятельности каждого обучающегося.

3.10. Содействовать трудоустройству выпускников Университета при наличии вакантных мест в Организации.

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны по настоящему Договору принимают все меры для выполнения принятых на себя обязательств.

4.2. В случае не выполнения или ненадлежащего выполнения Университетом условий настоящего Договора, Организация вправе отстранить от прохождения практики обучающихся и расторгнуть договор с учетом п.5.3.

4.3. В случае не выполнения или ненадлежащего выполнения Организацией условий настоящего Договора, Университет вправе отстранить от прохождения практики обучающихся и расторгнуть договор с учетом п.5.3.

4.4. В остальных случаях за неисполнение или ненадлежащее исполнение положений настоящего Договора, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Прочие условия

5.1. Настоящий Договор составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует сроком на пять лет до полного исполнения Сторонами своих обязательств по нему.

5.3. О досрочном расторжении договора Стороны обязаны предупредить друг друга за 15 дней.

5.4. Все спорные вопросы, возникающие в ходе выполнения условий Договора, решаются путем переговоров между Сторонами. В случае не достижения согласия спор рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Данные о Сторонах Договора

УНИВЕРСИТЕТ ОРГАНИЗАЦИЯ

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский гуманитарный университет»

Место нахождения: 111395, г. Москва,
ул. Юности, 5

Место нахождения:
_____ .

от Университета

от Организации

Проректор

А. И. Ковалева

Приложение 2
Образец письма-направления на практику
На бланке Университета

Название организации
Ф.И.О. руководителя организации

Уважаемый (ая) _____ !

Просим Вас принять на

_____ (вид и тип практики)
студента _____ курса, факультета _____,

_____ (Ф.И.О. обучающегося)
обучающегося _____ по _____ направлению

_____ (код и наименование направления подготовки)

предоставить необходимые условия для выполнения программы практики и выделить руководителя от организации.

Тема выпускной квалификационной работы студента¹:

_____ (Ф.И.О. руководителя)
Период прохождения практики: с _____ по _____
Руководитель практики от Университета _____ -

_____ (Ф.И.О. руководителя)
Контактный телефон (499) _____, электронная почта _____.

Проректор по учебной работе,
профессор

А.И. Ковалева

Исп. _____
Тел.(499) _____

¹ Заполняется при необходимости

Приложение 3

Образец заявления на прохождение практики в организации по выбору студента

Заведующему кафедрой _____
(наименование выпускающей кафедры)

(Ф.И.О. заведующего кафедрой)

От студента _____ курса, _____ формы обучения,
группы _____,
направления подготовки _____

(Ф.И.О. студента)

Контактный тел. _____, e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне пройти _____ практику с
«__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ на базе

(полное наименование, реквизиты организации)

Дата

Подпись

Приложение 4

Образец индивидуального договора о прохождении практики

ДОГОВОР №
об организации практики обучающихся

г.Москва

«__» _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский гуманитарный университет», именуемая в дальнейшем «Университет», в лице проректора Ковалевой Антонины Ивановны, действующего на основании доверенности от _____, с одной стороны, и _____, именуемое(ая) в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Стороны обязуются совместно организовать и осуществить _____ практику
(название практики)
обучающегося Университета по направлению (специальности) _____

(Ф.И.О обучающегося)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

1.2. Настоящий договор является безвозмездным для Сторон договора.

2. Обязательства Университета

В соответствии с предметом договора Университет обязуется:

- 2.1. Представить для согласования с руководством Организации примерную программу практики и график ее прохождения за две недели до начала практики.
- 2.2. Назначить руководителя практики от Университета для осуществления контроля своевременного прохождения практики и качества выполняемых заданий.
- 2.3. Осуществлять учебно-методическое руководство практикой обучающегося.
- 2.4. Обеспечить соблюдение обучающимся в период прохождения практики трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации.
- 2.5. Не разглашать (не распространять) содержание материалов, полученных от Организации в рамках настоящего Договора

3. Обязательства Организации

В соответствии с предметом договора Организация обязуется:

- 3.1. Предоставлять обучающемуся рабочее место и виды работ, соответствующие содержанию программы практики и обеспечивающие полное использование учебного времени, отводимого учебным планом на практику.
- 3.2. Не допускать использование обучающегося на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки обучающегося.
- 3.3. Назначать квалифицированных специалистов в профильных подразделениях для руководства практикой от организации.
- 3.4. Представлять необходимые материалы и документацию, за исключением информации, являющейся коммерческой, служебной или иной охраняемой законом тайной, а также возможность пользоваться компьютерными базами данных и современной оргтехникой в подразделениях Организации для успешного выполнения обучающимся программы практики.
- 3.5. Осуществлять перемещение обучающегося по рабочим местам в целях более полного ознакомления обучающихся с Организацией в целом.
- 3.6. Сообщать в Университет обо всех случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации.
- 3.7. Создать безопасные условия прохождения практики обучающегося в соответствии с правилами и нормами по охране труда и технике безопасности.
- 3.8. Осуществлять контроль качества выполнения индивидуальных заданий.
- 3.9. По окончании практики дать характеристику и оценку производственной деятельности обучающегося.

4. Ответственность Сторон

- 4.1. Стороны по настоящему Договору принимают все меры для выполнения принятых на себя обязательств.
- 4.2. В случае не выполнения или ненадлежащего выполнения Университетом условий настоящего Договора, Организация вправе отстранить от прохождения практики обучающегося и расторгнуть договор с учетом

п.5.3.

4.3. В случае не выполнения или ненадлежащего выполнения Организацией условий настоящего Договора, Университет вправе отстранить от прохождения практики обучающегося и расторгнуть договор с учетом п.5.3.

4.4. В остальных случаях за неисполнение или ненадлежащее исполнение положений настоящего Договора, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Прочие условия

5.1. Настоящий Договор составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует сроком на один год до полного исполнения Сторонами своих обязательств по нему.

5.3. О досрочном расторжении договора Стороны обязаны предупредить друг друга за 15 дней.

5.4. Все спорные вопросы, возникающие в ходе выполнения условий Договора, решаются путем переговоров между Сторонами. В случае недостижения согласия спор рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Данные о Сторонах Договора

Университет

АНО ВО «Московский гуманитарный университет»
111395, Москва, ул.Юности, 5

От Университета

Проректор _____ А.И. Ковалева

М.П.

Организация

Наименование _____

Адрес _____

От организации

_____ М.П.

Образец рабочего графика (плана) практики

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра _____

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Ф.И.О. руководителя практики от
профильной организации, подпись
«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. руководителя практики от
университета, подпись
«__» _____ 20__ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики обучающихся
_____ курса, направление подготовки (специальность)

Учебная группа _____

	Наименование этапа (периода) практики	Виды работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
	Организационный			
	Основной			
	Заключительный			

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

Место прохождения практики

(указывается полное название профильной организации и ее структурного подразделения)

Приложение 6
Образец заявления о прохождении практики по месту работы

Заведующему кафедрой _____
(наименование выпускающей кафедры)

(Ф.И.О. заведующего кафедрой)

От студента ____ курса, _____ формы обучения,
группы _____,
направления подготовки _____

(Ф.И.О. студента)

Контактный тел. _____, e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне пройти _____ практику с
«__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ по месту работы в

(полное наименование, реквизиты организации)

Копия трудовой книжки / копия трудового договора / справка с места работы
(нужное подчеркнуть)
прилагается.

Дата

Подпись

Образец заявления о предоставлении места практики для лиц с ОВЗ

Заведующему кафедрой _____
(наименование выпускающей кафедры)

(Ф.И.О. заведующего кафедрой)

От студента ____ курса, _____ формы обучения,
группы _____,
направления подготовки _____

(Ф.И.О. студента)

Контактный тел. _____, e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с ФГОС ВО прошу предоставить мне место для прохождения _____ практики, где будут учтены мои индивидуальные особенности с учетом ограниченных возможностей здоровья.

Копии подтверждающих документов прилагаются.

Дата

Подпись

Приложение 8
Образец дневника практики

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК

_____ практики
(название)

(Ф.И.О. практиканта)

Группа _____

Направление подготовки/специальность _____

Профиль _____

Москва 20 ____

Ф.И.О. практиканта

Место проведения практики

Период практики:

с « » 20 г. по « » 20 г.

Руководитель практики от Университета:

(Ф.И.О.)

(должность)

Отметка профильной организации

Прибыл « » 20 г.

Выбыл « » 20 г.

Руководитель практики от профильной организации

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На _____ практику

(вид практики)

Для _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Место прохождения практики:

(указывается полное название профильной организации и ее структурного подразделения)

Календарный план прохождения практики:

№	Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий	Сроки выполнения

Планируемые результаты практики и форма отчетности:

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации, подпись)

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. руководителя практики от университета, подпись)

«__» _____ 20__ г.

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Краткое содержание работы практиканта	Отметка о выполнении

Студент-практикант _____

Руководитель практики
от профильной организации _____ (Ф.И.О.)
М.П.

Приложение 9
Образец титульного листа отчета по практике

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки /специальность _____

Профиль/Специализация/Магистерская программа _____

ОТЧЕТ

по _____ практике
(название)

Выполнил студент группы _____, _____ курса

(Ф.И.О.)

Проверил _____
(руководитель практики от кафедры)

(расшифровка подписи)

Оценка _____

Дата _____

Москва 20 ____

Отзыв руководителя практики от профильной организации

О работе обучающегося ____ курса _____ формы обучения,
факультета _____, направления подготов-
ки _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

проходившего _____ практику
(указать вид практики)

в _____ период с _____ « ____ » _____ 20__ г. по
« ____ » _____ 20__ г.

Место прохождения практики: _____

(указать точное название учреждения, адрес, телефон)

В период практики студент выполнил следующий объем работы _____

(краткая характеристика уровня подготовки и отношения практиканта к работе)

_____ Работа выполнена _____ и
заслуживает

(полностью, не полностью)

оценки _____

(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Руководитель практики от профильной организации

_____ (_____)

(Ф.И.О.)

МП

« ____ » _____ 20__ г.

Отзыв руководителя практики от кафедры:

В период прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности практики обучающийся _____

(Ф.И.О)

проявил себя как _____

В процессе выполнения индивидуальных заданий по практике были сформированы следующие профессиональные компетенции

Программа практики выполнена _____

(полностью /не полностью)

Отчет о прохождении практики и отзыв руководителя практики от профильной организации сданы на кафедру _____

(дата)

Обучающийся заслуживает оценки _____.

Зачет по практике принят с оценкой _____

Руководитель
практики от Университета _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.