

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

125009, Россия, г. Москва,
ул. Большая Дмитровка, д. 9, стр. 7
Телефон: +7 (495) 629-77-75
Телефон: +7 (495) 629-01-76
Факс: +7 (495) 692-13-25
E-mail: rector@anoimei.ru
www.anoimei.ru



Bld. 7, h. 9, B. Dmitrovka str.,
Russia, Moscow, 125009
Tel: +7 (495) 629-77-75
Tel: +7 (495) 629-01-76
Fax: +7 (495) 692-13-25
E-mail: rector@anoimei.ru
www.anoimei.ru

Кафедра государственного и муниципального управления
и менеджмента

Одобрена

решением ученого совета

протокол от 24 августа 2016 г. № 01

Согласовано
Ген. директор ООО «Консалтинг и менеджмент»
Ибрагимов Р. Ю.

Утверждаю

Ректор

А. Ф. Голобородов

24 августа 2016 г.

ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность: «Менеджмент организации»

Уровень образования: высшее - бакалавриат

Квалификация: бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Форма промежуточной аттестации — зачет с оценкой

Объем практики — 42 зачетные единицы / 1512 ак. часов

Москва 2016

Программа и методические рекомендации по преддипломной практике по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) — менеджмент организации, уровень — бакалавриата. М.: АНО ВО «ИМЭИИ», 2016.

Программа и методические рекомендации по организации и проведению преддипломной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 года № 7 (ред. от 20.04.2016).

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и менеджмента 22 августа 2016 г., протокол № 1, и рекомендована для одобрения ученым советом Института.

Заведующий кафедрой государственного и
муниципального управления и менеджмента,
к.э.н., доцент

 С. Г. Васин

22 августа 2016 г.

Автор-составитель: к.э.н., доцент С. Г. Васин

Согласовано:

Начальник УМО
22 августа 2016 г.



О. С. Воинова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи преддипломной практики.....	4
2. Способ и форма проведения преддипломной практики.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы	6
4. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы.....	8
5. Объем и продолжительность преддипломной практики.....	9
6. Организация и руководство практикой.....	11
7. Содержание преддипломной практики.....	12
8. Формы отчетности по преддипломной практике.....	13
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на преддипломной практике.....	14
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики.....	18
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	20
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	20
Приложение 1. Направление на преддипломную практику.....	21
Приложение 2. Рабочий график (план) проведения преддипломной практики.....	22
Приложение 3. Дневник преддипломной практики.....	23
Приложение 4. Пример характеристики с места преддипломной практики.....	24
Приложение 5. Форма титульного листа отчета о прохождении преддипломной практики...	25
Приложение 6. Примерный план отчета о прохождении преддипломной практики.....	26
Приложение 7. Отзыв руководителя преддипломной практики.....	27
Приложение 8. Договор об организации прохождения практики.....	28

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В ходе преддипломной практики обучающиеся осуществляют практические исследования и сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы, закрепляют, расширяют и систематизируют знания, полученные при изучении дисциплин, предусмотренным учебным планом.

Цели преддипломной практики:

- обеспечение формирования компетенций по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень — бакалавриата) посредством практической деятельности в конкретной организации;

- подготовка, анализ и обобщение практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы;

- приобретение обучающимися профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

Задачи практики:

- осуществить подбор диагностических материалов для исследовательской деятельности, методы поиска, сбора и обработки информации;

- осуществить поиск, провести анализ и использовать нормативные правовые документы, методические материалы для проведения исследования;

- использовать методы системного и контент-анализа для работы с информацией;

- применить методы исследования, обработки информации, необходимой в процессе углубленного анализа аспектов управления организацией в соответствии с целью и задачами выпускной квалификационной работы; составить и разработать методические материалы (рекомендаций) для совершенствования деятельности организации по результатам исследования.

2. СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Виды, формы, порядок организации и отчетности практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (далее — Институт), установлены Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 1383, соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «Менеджмент» (уровень — бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 года № 1567 (далее — ФГОС ВО).

Преддипломная практика является составной частью производственной практики и проводится, как правило, в тех же организациях, где обучающийся проходил практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способами проведения преддипломной практики в Институте являются стационарная практика и выездная практика.

Стационарная преддипломная практика может проводиться в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы на основе договоров между Институтом и организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы (профильными организациями).

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающийся проходит практику в профильных организациях, с которыми имеются нормативные договоры об организации прохождения практики. В противном случае обучающийся представляет индивидуальный договор об организации прохождения практики ([приложение 8](#)).

Форма проведения преддипломной практики — дискретная: по видам практик — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Обучающиеся заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях, в учреждениях и организациях, вправе проходить в этих организациях преддипломную практику в случаях, если практическая часть выпускной квалификационной работы соответствует направлениям деятельности указанных предприятий, учреждений и организаций.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код, наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
<p style="text-align: center;">ОК-6</p> <p>Способность к самоорганизации и самообразованию</p>	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - общенаучные и прикладные принципы и методы самоорганизации и самообразования; <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - распределять различные ресурсы с целью эффективной интеллектуальной и профессиональной деятельности; <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самоорганизации и самообразования.
<p style="text-align: center;">ОПК-1</p> <p>Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - общие принципы анализа и использования нормативных и правовых документов применительно к целям и задачам ВКР. <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно интерпретировать нормативные и правовые документы применительно к целям и задачам ВКР; <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки нормативных документов организации применительно к целям и задачам ВКР.
<p style="text-align: center;">ОПК-7</p> <p>Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы информационной и библиографической культуры; <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - информационно-коммуникационными технологиями с учетом основных требований информационной безопасности.
<p style="text-align: center;">ПК-19</p> <p>Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками</p>	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - способы обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками; <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять бизнес-план предпринимательской структуры; <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками координации предпринимательской деятельности.
<p style="text-align: center;">ПК-20</p> <p>Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов; типовые инструкции по делопроизводству применительно к целям и задачам ВКР; <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности организации, использовать прикладные программные средства и средства оргтехники применительно к целям и задачам ВКР; <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности применительно к целям и задачам ВКР.

4. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика обучающихся Института является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (далее — ООП ВО) и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиками учебного процесса.

Преддипломная практика является обязательна для каждого обучающегося. Данный вид практики входит в раздел Б.2. П.2 «Преддипломная практика» учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (направленность — Менеджмент организации).

Преддипломной практике предшествуют курсы ряда общетеоретических, исторических и профессиональных дисциплин, предполагающих проведение лекционных и семинарских занятий с обязательным итоговым контролем в форме зачетов и экзаменов.

Преддипломная практика проводится в течении 28-ми календарных недель на 4-м курсе по очной форме обучения, на 5-м курсе — по заочной форме обучения.

Преддипломная практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями ОП. Преддипломная практика базируется на таких учебных дисциплинах, как Управленческие решения, Инновационный менеджмент, Логистика, Основы предпринимательства, Управление проектами, Управление человеческими ресурсами, Информационные технологии в менеджменте и др.

Преддипломная практика проводится в организациях, которые соответствуют профилю подготовки бакалавров, и осуществляют виды деятельности, на которые ориентирована основная профессиональная образовательная программа.

5. ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Объем преддипломной практики составляет 42 зачетные единицы, 1512 ак. часов.

Продолжительность преддипломной практики составляет 28 календарных недель. По преддипломной практике предусмотрена промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета с оценкой.

№ №	Разделы (этапы) практики	Виды и объем преддипломной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)	Формы текущего контроля	Объем (часы)
1.	Подготовительный этап	Организационное собрание. Консультация руководителя практики Работа с библиографическими и Интернет- ресурсами Ознакомление с целями и задачами практики. Организация исследовательской работы. Программа исследования. Требования к отчету об исследовании. Подбор диагностических материалов для исследовательской деятельности	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. Устная беседа с руководителями практики от организации и Института.	108
2.	Производственный этап	Организация работы по месту практики. Организация исследовательской работы. Программа исследования. Требования к отчету об исследовании. Подбор диагностических материалов для исследовательской деятельности. - выполнение производственных заданий. Работа с библиографическими и Интернет- ресурсами по совершенствованию деятельности организации в аспекте выявленных проблем. Сбор, обработка и систематизация собранного материала; Другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики (изучение организационной структуры организации практики и полномочий ее структурных подразделений, нормативно-правовых актов и локальной документации, практики применения действующего законодательства, архивных материалов и т.д.). Сбор, анализ и обработка материалов по предмету исследования (тема выпускной квалификационной работы).	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. Проверка документов руководителем практики от организации. Беседы с руководителями практики от организации и Института. Проверка ведения дневника.	1080
3.	Заключительный этап	Оформление результатов исследования. Выявление проблем исследования. Формулирование предложений к методическим материалам (рекомендациям) для совершенствования деятельности организации по результатам исследования. Подбор и изучение библиографических и Интернет источников по совершенствованию деятельности организации в аспекте выявленных проблем. Демонстрация обучающимся результатов практических исследований для выполнения выпускной квалификационной работы. Подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики.	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. Проверка ведения дневника. Устная беседа с руководителем практики. Проверка ведения дневника. Итого отчета.	324
Итого часов				1512

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ

Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к подготовке выпускников.

Для руководства практикой назначаются руководитель практики Института из числа лиц, относящихся к научно-педагогическому составу Института, и руководитель практики из числа работников профильной организации.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в организациях составляет:

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ),
- в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).
- в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

Руководителем практики от Института обучающимся выдается:

- направление на практику ([приложение № 1](#));
- рабочий график (план) проведения практики ([приложение № 2](#));
- индивидуальные задания на период практики;
- дневник практики ([приложение № 3](#));
- программа практики.

Обучающийся может получить индивидуальное задание на период практики, связанное с подготовкой выпускной квалификационной работы, доклада на научной студенческой конференции.

Ответственность за организацию и проведение практики несет декан.

Учебно-методическое руководство практикой и непосредственное ее проведение осуществляет выпускающая кафедра, которая обеспечивает выполнение обучающимися программы практики и высокое качество ее проведения.

Учебно-методический отдел Института при подготовке, организации практики обучающихся и контроле за ее проведением:

1. Готовит проекты распоряжений и приказов ректора Института по вопросам практики.
2. Подбирает базы прохождения практики, участвует в распределении обучающихся по местам практики и назначении руководителей практики.
3. Совместно с выпускающей кафедрой организует работу по заключению (перезаключению, в случае необходимости) договоров с организациями, где обучающиеся будут проходить практику.
4. Контролирует своевременность разработки и переиздания программы практики.
5. Анализирует отчеты по результатам практики, осуществляет подготовку проектов решений ученого совета Института по итогам практики и задачам ее проведения в следующем году.

Деканат при подготовке и организации практики обучающихся:

1. Контролирует своевременное прибытие обучающихся на места практики, соблюдение сроков практики и ее содержание;

2. Взаимодействует с ответственным за практику от кафедры, предоставляя ему информацию об обучающихся и обо всех изменениях, связанных с практикой (смене руководителя от организации, форс-мажорных обстоятельствах и т.п.).

3. Проводит совместно с выпускающей кафедрой организационные собрания обучающихся перед началом практики.

4. Ведет делопроизводство по практике.

Профилирующая кафедра при подготовке, организации и проведении практики обучающихся:

1. Обеспечивает (совместно с деканатом) базами практики обучающихся в соответствии с профилем подготовки.

2. Осуществляет учебно-методическое руководство практикой.

3. Разрабатывает, согласовывает с организациями программу практики, обеспечивает ее переиздание и представление в деканат.

4. Назначает руководителей практики из числа наиболее опытных преподавателей, обеспечивает выполнение ими всех мероприятий по подготовке к практике, в том числе обеспечивает руководителей практики от организаций учебно-методической документацией.

5. Проводит инструктаж руководителей практики и оказывает им необходимую помощь перед началом практики.

6. Обеспечивает обучающихся учебно-методической и сопроводительной документацией и, при необходимости, выдает им индивидуальные задания.

7. Проводит совместно с деканатом организационные собрания с обучающимися перед началом практики.

8. Организует прием и защиту отчета по практике.

9. Организует хранение отчетов обучающихся о прохождении преддипломной практики в течение 1 года ([приложение № 5](#) и [приложение № 6](#)) и передачу их в архив Института.

Руководитель практики от Института:

1. Участвует в разработке программы преддипломной практики.

2. Устанавливает связь с руководителем практики от профильной организации и совместно с ним составляет рабочий план-задание на проведение практики.

3. Разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики.

4. Участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.

5. Осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО.

6. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.

7. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

8. По завершении практики дает отзыв на отчет обучающегося о преддипломной практике ([приложение № 7](#)).

Руководитель практики от профильной организации:

1. Согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.

2. Предоставляет рабочие места обучающимся.

3. Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

4. Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5. По завершении практики дает характеристику с места практики ([приложение № 4](#)).

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный план-задание на проведение практики.

Обучающийся при прохождении всех видов практик обязан:

1. До начала практики:

- принять участие в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практики;
- изучить методические и инструктивные материалы по практике, выдаваемые деканатом и соответствующими кафедрами;
- при содействии деканата определить место прохождения практики в соответствии с профилем будущей работы;
- пройти инструктаж по охране труда;
- ознакомиться с рабочим местом, правилами пользования компьютером.

2. Во время прохождения практики:

- представить руководителю практики от профильной организации направление на практику и программу практики;
- ознакомить его с содержанием индивидуальных заданий (при их наличии);
- выполнять индивидуальные задания;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- максимально использовать отведенное для практики время, полно и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой и индивидуальным заданием;
- регулярно вести дневник практики;
- информировать руководителя практики от Института и деканат о ходе практики, перед окончанием получить по месту прохождения практики характеристику, подписанную руководителем практики от профильной организации и заверенную печатью.

3. После окончания практики представить в деканат отчетные документы о прохождении практики в установленной форме.

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Проводится анализ документов, которые являются нормативно-правовым, организационным, документационным, методическим обеспечением на предприятии или в организации.

Производится характеристика целей, функций, задач полномочий и компетенций соответствующих структурных единиц предприятия или организации. Характеризуются: система управления организацией и ее основные элементы, общие принципы и методы управления, основные функции подсистем системы управления, пути оптимизации и совершенствования системы управления. Планирование и контроль работы организации. Виды, элементы и функции планирования. Периоды времени, методы, структура и порядок осуществления (регламент) планирования. Информация в системе управления. Наличие современных технических и информационных средств системы управления.

Организация работы предприятия или организации. Тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки. Состав структурных подразделений организации, состав выполняемых ими функций (работ). Порядок распределения обязанностей между работниками. Управление персоналом предприятия или организации. Система оплаты и премирования труда в предприятии или организации. Система стимулирования персонала предприятия или организации. Система оплаты и премирования труда в организации. Права и обязанности сотрудников предприятия или организации. Должностные регламенты сотрудников предприятия или организации.

Структура и механизм функционирования предприятия или организации. Организация работы, состав структурных подразделений предприятия или организации, состав выполняемых ими функций (работ), оказываемых услуг. Решение организационно-экономических и управленческих задач предприятия или организации. Управление маркетингом. Организация службы маркетинга. Товарная и ценовая политика предприятия или организации. Политика распределения продукции. Современные тенденции в управлении деятельностью предприятия или организации.

На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает студент. В этом случае за каждым работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти студентов.

По итогам практики руководитель практики – представитель предприятия и непосредственные руководители в подразделениях готовят и отзыв от предприятия (организации). Данный отзыв прилагается к отчету о практике.

Практика завершается подготовкой и защитой отчета по преддипломной практике.

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

По окончании преддипломной практики обучающийся сдает декану следующие документы:

- направление на преддипломную практику ([приложение 1](#));
- рабочий график (план) проведения преддипломной практики ([приложение 2](#));
- дневник преддипломной практики ([приложение 3](#));
- характеристику с места преддипломной практики ([приложение № 4](#));
- отчет о преддипломной практике ([приложение 5](#) и [приложение 6](#));
- отзыв руководителя преддипломной практики ([приложение 7](#));
- индивидуальный договор об организации прохождения практики (в случае, если организация, в которой обучающийся проходил практику, не является базой практики) ([приложение 8](#)).

1. Дневник практики является основным документом обучающегося во время прохождения практики. Обучающийся обязан ежедневно кратко записывать в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы практики и индивидуальных заданий. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики. По требованию руководителя практики обучающийся обязан представить дневник на просмотр. Руководители практики подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания и уточняют задание. Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации и печатью.

2. Характеристику дает руководитель преддипломной практики от профильной организации. В характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности, участие в научно-исследовательской работе, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место.

3. Отчет о прохождении практики составляется обучающимся в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, индивидуальными заданиями (при наличии) и дополнительными указаниями руководителей практики со стороны Института и со стороны профильной организации.

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам по вопросам деятельности организации, с которыми обучающийся знакомился, а также знания и навыки, которые обучающийся приобрел в ходе преддипломной практики. Отчет не должен быть повторением дневника, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим обучающимся при ее прохождении. Дневник, отчет и сопутствующие материалы обучающийся должен сдать декану не позднее семи дней после окончания практики.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций: ОК-6, ОПК-1, ОПК-7, ПК-19, ПК-20.

Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенций	Виды работы по практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Объем (в часах)	Формы контроля
ОК-6, ОПК-1, ОПК-7, ПК-19, ПК-20	Подготовительный этап	<p>Организационное собрание</p> <p>Консультации руководителя практики</p> <p>Работа с библиографическими и Интернет- ресурсами</p> <p>Ознакомление с целями и задачами практики. Организация исследовательской работы. Программа исследования. Требования к отчету об исследовании</p> <p>Подбор диагностических материалов для исследовательской деятельности</p>	100	<p>Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет.</p> <p>Устная беседа с руководителями практики от организации и Института.</p>
ОК-6, ОПК-1, ОПК-7, ПК-19, ПК-20	Производственный этап	<p>Организация работы по месту практики.</p> <p>Организация исследовательской работы. Программа исследования. Требования к отчету об исследовании.</p> <p>Подбор диагностических материалов для исследовательской деятельности. - выполнение производственных заданий.</p> <p>Работа с библиографическими и Интернет- ресурсами по совершенствованию деятельности организации в аспекте выявленных проблем.</p> <p>Сбор, обработка и систематизация собранного материала;</p> <p>Другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики (изучение организационной структуры организации практики и полномочий ее структурных подразделений, нормативно-правовых актов и локальной документации, практики применения действующего законодательства, архивных материалов и т.д.).</p> <p>Сбор, анализ и обработка материалов по предмету исследования (тема выпускной квалификационной работы).</p>	1100	<p>Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. Проверка документов руководителем практики от организации.</p> <p>Беседы с руководителями практики от организации и Института.</p> <p>Проверка ведения дневника.</p>

Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенций	Виды работы по практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Объем (в часах)	Формы контроля
ОК-6, ОПК-1, ОПК-7, ПК-19, ПК-20	Заключительный этап	<p>Оформление результатов исследования. Выявление проблем исследования.</p> <p>Формулирование предложений к методическим материалам (рекомендациям) для совершенствования деятельности организации по результатам исследования.</p> <p>Подбор и изучение библиографических и Интернет источников по совершенствованию деятельности организации в аспекте выявленных проблем.</p> <p>Демонстрация обучающимся результатов практических исследований для выполнения выпускной квалификационной работы.</p> <p>Подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики.</p>	312	Зачет с оценкой по результатам защиты отчета о практике
ИТОГО:			1512	

9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В качестве формы промежуточного контроля преддипломной практики предусмотрен зачет с оценкой.

В зависимости от результатов прохождения практики и на основании защиты отчёта по практике проверяются умения и навыки, полученные практикантом при закреплении на практике знаний, приобретенных при изучении и промежуточной аттестации теоретических дисциплин (знания, умения, навыки по компетенциям согласно таблице пункта 3):

Показатели	Критерии	Уровень, Оценка
<p>Результаты прохождения практики:</p> <p>Качество выполненной работы (выполнение заданий) при прохождении практики, анализ и систематизация проделанной работы, изложение материала в отчетных формах по практике, защита отчетных документов - оценка уровня знаний, умений и навыков практиканта по компетенциям ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-6, ПК-1 (см. таблицу из пункта 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 в сфере государственного и муниципального управления; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой знаний понятий в сфере государственного и муниципального управления. 	<p>Повышенный уровень</p> <p>Зачтено (отлично)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 в сфере государственного и муниципального управления; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой знаний и понятий менеджера в сфере государственного и муниципального управления. 	<p>Базовый уровень</p> <p>Зачтено (хорошо)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 знаний и понятий в сфере государственного и муниципального управления; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой знаний и понятий в сфере государственного и муниципального управления. 	<p>Пороговый уровень</p> <p>Зачтено (удовлетворительно)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем государственного и муниципального управления. 	<p>Компетенции не сформированы</p> <p>Незачтено (неудовлетворительно)</p>

9.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Задание 1. Присутствовать на организационном собрании.

Задание 2. Изучить нормативные правовые акты, определяющие правовой статус предприятия или организации.

Задание 3. Изучить организационную структуру предприятия или организации, организацию его деятельности, порядок взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями.

Задание 4. Изучить системы документационного обеспечения деятельности предприятия или организации.

Задание 5. Изучить информационную систему управления предприятия или организации (базы данных, коммуникационный процесс, информационный процесс, документооборот и организация делопроизводства, совершенствование информационной системы управления).

Задание 6. Дать общую характеристику деятельности организации или предприятия. Описать деятельность организации или предприятия в целом (тип учреждения, форма собственности, учредители, вид деятельности, общая концепция деятельности предприятия. Ознакомиться с организационной структурой организации или предприятия.

Задание 7. Проанализировать деятельность организации или предприятия, его должностных лиц.

Задание 8. Проанализировать актуальность ранее собранного материала для выпускной квалификационной работы.

Задание 9. Провести исследования в соответствии с заданием на выпускную квалификационную работу.

Задание 10. Провести апробацию отдельных положений выпускной квалификационной работы в деятельности предприятия или организации.

Задание 11. Показать собранный материал руководителю преддипломной практики в виде черновика отчета по практике.

Задание 12. Выполнить дополнительные индивидуальные задания в зависимости от места прохождения преддипломной практики.

9.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по преддипломной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по преддипломной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент в форме зачета с оценкой.

Оценка практики осуществляется по результатам открытой защиты обучающимся в Институте отчета о прохождении практики перед преподавателем, являющимся руководителем практики от Института. При этом оцениваются:

- полнота и качество отработки программы и рабочего графика (плана) проведения практики;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;

- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения практики.

Итоги практики обучающихся ежегодно обсуждаются на заседании соответствующей кафедры и ученого совета Института.

К защите практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объёме выполнившие программу практики и в указанные сроки, представившие всю отчётную документацию.

Защита практики представляет собой устный отчёт обучающегося в виде доклада по итогам прохождения практики, проделанной работы, а также ответы на вопросы преподавателя.

Оценка практики выносится на основе количественных и качественных показателей, выполненных обучающимся заданий, представленной им отчетной документации, характеристики с места преддипломной практики, отзыва руководителя преддипломной практики.

10. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

10.1. Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
4. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 №184-ФЗ.
5. Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти».
6. Федеральный закон Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ.
7. Федеральный закон Российской Федерации «О финансовых основах местного самоуправления в Российской Федерации» от 25.09.1997 № 126-ФЗ.
8. Об университетских комплексах: постановление Правительства РФ от 17.09.2001 №676.
9. Положение о Министерстве образования и науки Российской Федерации: утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2004 № 280.
10. ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ. Общие требования и правила составления документов.
11. ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ. Структура и правила оформления.

10.2. Основная литература

1. Преддипломная практика бакалавра профессионального обучения: учебное пособие / О. Мазина, В. Гладких, Е. Гараева, Т. Султанова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург: ОГУ, 2014. - 112 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259333](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259333).
2. Солдатова, С.Э. Методы исследований в менеджменте : учебное пособие / С.Э. Солдатова, Н.Ю. Лукьянова, Л.М. Чеглакова. - М. : Директ-Медиа, 2014. - 342 с. - ISBN 978-5-4458-8106-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235095](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235095)

3. Веснин, В.Р. Антикризисное управление : учебно-практическое пособие / В.Р. Веснин, Т.В. Юрьева. - М. : Евразийский открытый институт, 2011. - 212 с. - ISBN 978-5-374-00197-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90672.
4. Иванов, А.С. Планирование и организация производства. От индустриальной экономики к экономике знаний : учебное пособие / А.С. Иванов, Е.А. Степочкина, М.А. Терехина. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 203 с. : ил., схем., табл. - Библиогр.: с. 191-192. - ISBN 978-5-4475-6027-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429542.

10.3. Дополнительная литература

1. Левочкина, Н.А. Преддипломная практика : методические указания / Н.А. Левочкина. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 31 с. - ISBN 978-5-4458-2195-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=134540.
2. Мельников, С.Б. Теория менеджмента: для команд профессиональных муниципальных управленцев: муниципальных менеджеров, муниципальных депутатов и муниципальных служащих: учебное пособие / С.Б. Мельников. - М. ; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 95 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4885-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=288832.
3. Сысоев, Л.В. Организация производства на промышленных предприятиях : конспект лекций / Л.В. Сысоев ; Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. - М. : Альтаир-МГАВТ, 2011. - 118 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429963.
4. Кондратьева, Е.И. Технология и организация производства продукции : учебное пособие / Е.И. Кондратьева ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 168 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-1425-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258342.

10.4. Ресурсы сети «Интернет»

Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»	http://biblioclub.ru
СПС «Гарант»	http://garant.ru
СПС «КонсультантПлюс»	http://www.consultant.ru
Государственный университет управления	http://www.guu.ru
Научная электронная библиотека e-library	http://www.e-library.ru/
Интернет-библиотека СМИ Public.Ru	http://www.public.ru
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru/
Университетская информационная система России	http://uisrussia.msu.ru/
Электронная библиотека диссертаций РГБ	http://diss.rsl.ru/
Устройство бюджетной системы РФ	http://www.budgetrf.ru
Бюджетная система РФ	http://www.xserver.ru/user/buibs/

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». URL: <http://biblioclub.ru>.
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
3. MSOffice.
4. Microsoft WindowsXP.
5. Microsoft Windows 7.
6. Microsoft Windows 8.1.

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При прохождении практики студентами используется материально-техническая база принимающей организации. При направлении студента на преддипломную практику предпочтение отдается организациям, имеющим развитую организационную структуру, ведущими деятельность в сфере государственного и муниципального управления и оказания государственных услуг.

Институт имеет:

- учебные аудитории в том числе для занятий по направленности (профилю) Менеджмент организации;
- собственную библиотеку с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму;
- читальный зал, оснащенный компьютерами с доступом к сети Интернет.

Использование ресурсов сети Интернет предполагает проведение занятий в компьютерном классе с выходом в глобальную сеть. В компьютерном классе студенты имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки Института.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн», содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

- наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети Интернет для слабовидящих;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху — дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

Приложение 2. Рабочий график (план) проведения преддипломной практики**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Выдано обучающемуся _____.

Направление 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) – муниципальное управление

Курс __

Форма обучения _____

Содержание:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.
8. _____.
9. Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики.

Рекомендации кафедры:

_____.

Согласовано:

Заведующий кафедрой

Руководитель практики от Института

Руководитель практики от профильной организации

Приложение 3. Дневник преддипломной практики

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

ДНЕВНИК**преддипломной практики**

обучающегося __ курса _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) — менеджмент организации

Срок с _____ по _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от профильной организации:

Руководитель практики от Института:

Дата	Выполненные задания	Отметка о выполнении, подпись руководителя

Приложение 4. Пример характеристики с места преддипломной практики

ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающийся.....(Ф.И.О. полностью) за время прохождения преддипломной практики проявил(а) себя с положительной стороны. Место проведения практики посещал(а) регулярно в соответствии с программой прохождения практики. К должностным обязанностям и поставленным задачам относился (лась) с особым вниманием, проявляя интерес к работе. Опозданий не допускал(а). Порученные задания выполнял(а) аккуратно и в срок. Обладает высокими теоретическими знаниями, необходимыми для формирования профессиональных качеств.

В коллективе вежлив (а) и дружелюбен (на). Претензий и замечаний во время прохождения практики не получал(а). Получил(а) устную благодарность от руководства организации за добросовестное и качественное выполнение поставленных при прохождении практики задач.

Программу прохождения практики выполнил(а) в полном объеме. Замечаний в ходе прохождения практики не получал(а). По результатам практики рекомендована положительная оценка.

Руководитель практики

от организации, должность _____/_____

(И.О.Ф.)



Примечание: Вам предложен шаблон, содержащий **примерные словесные обороты** при написании характеристики. Характеристика пишется руководителем/куратором от организации в свободной форме.

Приложение 5. Форма титульного листа отчета о преддипломной практике

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»
Кафедра государственного и муниципального управления и менеджмента

ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики

(наименование организации)

Практикант: обучающийся
гр. ____ И. И. Иванова

(подпись)

Руководитель практики
от Института: зав. кафедрой
государственного и муниципального
управления и менеджмента
(инициалы и фамилия)

(подпись)

Руководитель практики
от профильной организации:
(должность, инициалы и фамилия)

(подпись)

Москва 2016

Приложение 6. Примерный план отчета о прохождении преддипломной практики

Примерный план отчета о прохождении преддипломной практики

Введение

1. Общая характеристика организации.

2. Основная часть

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Во введении кратко сообщаются цель, задачи и содержание выпускной квалификационной работы, формулируется актуальность постановки вопросов, практическая значимость исследования для организации. Можно также указать на источники сведений и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался обучающийся на практике. Объем введения не должен превышать 3-х страниц.

Общая характеристика организации. Для написания этого раздела обучающийся должен собрать информацию о местонахождении организации, ее организационно-правовой форме и форме собственности, истории создания, охарактеризовать цель, задачи и сферу ее деятельности, организационную структуру. Для решения этих вопросов необходимо познакомиться с уставом организации.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам рабочего графика (плана) проведения практики, собранные материалы для подготовки выпускной квалификационной работы. По возможности включаются в отчет и элементы научных исследований.

В заключении дается общая характеристика условий прохождения практики; кратко перечисляются навыки, которыми овладел обучающийся в период практики, какие исполнил документы, отмечаются наиболее типичные и значимые вопросы и проблемы в деятельности предприятий и организаций; на примерах обобщения практики менеджмента показываются современные тенденции в управлении деятельности предприятий и организаций; оценивается полезность практики, приводятся общие выводы и предложения по теме ВКР, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации. Примерный объем заключения – 5-7 страниц.

Приложения должны содержать документы, которые являются нормативно-правовым, организационным, документационным, методическим обеспечением в организации.

Текст отчета выполняется на компьютере на одной стороне листа формата А4. Цвет шрифта — черный, размер шрифта — 14. Параметры полей листа: левое — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, нижнее — 20 мм, интервал 1,5. Объем отчета без приложений — не менее 15 страниц.

Отчет подписывается руководителем практики от организации, где проходила практика.

Приложение 7. Отзыв руководителя практики**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**

от Института на отчет о преддипломной практике
обучающегося в группе _____ Ф.И.О. _____

Структура отчета _____.

Положительные моменты:

Замечания:

Общий вывод по отчету, в том числе характеристика обучающегося по выполнению индивидуальных заданий:

Оценка _____.

Проверил(а) _____.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 8. Договор об организации прохождения практики

ДОГОВОР об организации прохождения практики

г. Москва

«___» _____ 201_ г.

Автономная некоммерческая организаций высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (далее — Институт), в лице ректора Голобородова Анатолия Федоровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

(наименование организации в соответствии с правоустанавливающими документами)

_____, (далее — Организация),

в лице _____

(должность уполномоченного на подписание договора лица)

действующего на основании _____

(наименование документа, на основании которого лицо имеет право подписывать договор)

(далее — Стороны), в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383, Положением о практике обучающихся в АНО ВО «ИМЭИИ», одобренным ученым советом Института от 24.08.2016 г., протоколом № 1, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является организация проведения _____

(указать вид практики (учебная, производственная, преддипломная))

практики обучающегося (далее — Обучающийся) _____

(указать Ф.И.О. обучающегося, код и наименование направления подготовки, курс обучения)

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ

2.1. Предоставить Институту место для проведения практики Обучающегося сроком на ___ недель (ли) в период с «___» _____ 201_ г. по «___» _____ 201_ г.

2.2. Создать необходимые условия для выполнения Обучающимся программы практики в соответствии с ее содержанием и рабочим графиком проведения практики, согласованным с Институтом, в целях наиболее полного ознакомления Обучающегося с деятельностью Организации.

2.3. Назначить квалифицированного руководителя для организации прохождения практики в структурном (ых) подразделении (ях) Организации.

2.4. Обеспечить безопасные условия прохождения практики Обучающемуся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.5. Провести инструктаж Обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. Не допускать использования Обучающегося на работах, не соответствующих требованиям программы практики.

2.6. Предоставить Обучающемуся возможность пользоваться соответствующей документацией, библиотекой, архивом и другими средствами в подразделениях Организации,

необходимыми для успешного выполнения Обучающимся программы практики.

2.7. Составить подробную характеристику на практиканта по окончании практики.

3. ИНСТИТУТ ОБЯЗУЕТСЯ

3.1. Направить на практику в Организацию Обучающегося в сроки, предусмотренные в п.2.1 настоящего Договора.

3.2. Назначить руководителем практики Обучающегося работника Института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедр Института.

3.3. Составить и согласовать с Организацией рабочий график (план) проведения практики не позднее чем за 1 неделю до начала практики.

3.4. Осуществлять совместно с Организацией контроль за соблюдением сроков практики и выполнением ее программы.

3.5. Оказывать организационную и методическую помощь Обучающемуся при выполнении им программы практики.

3.6. Оценить результаты выполнения Обучающимся программы практики.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до «___» _____ 201_ г.

4.2. Договор составлен в 2-х экземплярах: один хранится в Институте, другой в Организации.

4.3. При нарушении одной из Сторон принятых по договору обязательств, другая Сторона имеет право расторгнуть договор.

4.4. Споры, возникающие между Сторонами, разрешаются в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Ректор	Институт	_____
	А. Ф. Голобородов	(наименование организации)

		(должность уполномоченного лица)
	«___» _____ 201_ г.	_____ / _____
		(подпись) / (И.О.Ф.)
125009, г. Москва, ул. Большая Дмитровка, д. 9, стр. 7. Тел. +7 (495) 629-98-37		Адрес: Телефон организации: Эл. почта организации: