

Автономная Некоммерческая Организация Высшего Образования

**«**Славяно-Греко-Латинская Академия»

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Директор Института \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,кандидат философских наук\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Одобрено:**Решением Ученого Советаот «22» апреля 2022 г. протокол № 5 | **УТВЕРЖДАЮ**Ректор АНО ВО «СГЛА»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Храмешин С.Н. |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по организации и проведению

**производственной преддипломной практики**

для студентов

направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

(направленность (профиль) «Управление бизнесом»)

**Москва, 2022**

Методические указания по организации и проведению производственной преддипломной практики составлены в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата) (утвержден Министерством образования и науки РФ от 12 января 2016 г. №7), учебным планом, календарным учебным графиком Автономной Некоммерческой Организации Высшего Образования **«**Славяно-Греко-Латинская Академия» и программой производственной преддипломной практики; предназначены для студентов направления подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент» всех форм обучения; содержат основные положения по организации и прохождению преддипломной практики, а также требования, предъявляемые к написанию отчетных документов по итогам преддипломной практики.

## Содержание

[Введение 3](#_Toc144993809)

[1 Цели и задачи практики 4](#_Toc144993810)

[2 Требования к результатам освоения практики 5](#_Toc144993811)

[3 Перечень осваиваемых компетенций 6](#_Toc144993812)

[4 Обязанности студента-практиканта 6](#_Toc144993813)

[5 Обязанности руководителя практики от университета и предприятия 7](#_Toc144993814)

[6 Структура и содержание практики 9](#_Toc144993815)

[7 Задания и порядок их выполнения 11](#_Toc144993816)

[8 Форма предоставления отчета по практике 11](#_Toc144993817)

[9 Критерии выставления оценок 16](#_Toc144993818)

[Учебно-методическое и информационное обеспечение практики 18](#_Toc144993819)

 Приложения 26

#

# Введение

**Производственная преддипломная практика** является обязательной частью образовательных программ высшего образования в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса в целях приобретения обучающимися навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Производственная преддипломная практика является завершающим этапом обучения студента, проводится после освоения студентами теории и практики по соответствующей образовательной программе. Содержание производственной преддипломной практики определяется темой выпускной квалификационной работы.

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программы бакалавриата с присвоением квалификации «бакалавр», включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объектами профессиональной деятельности выпускников бакалавриата менеджмента являются: процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм; процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

организационно-управленческая;

информационно-аналитическая;

предпринимательская.

Стандартом в качестве способа проведения производственной преддипломной практики определены стационарный способ, предполагающий проведение в университете или в ее структурном подразделении (на кафедре), в котором обучающиеся осваивают образовательную программу и выездной способ, предполагающий проведение вне населенного пункта, в котором расположена организация.

#

# 1 Цели и задачи практики

Производственная преддипломная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» института экономики и управления Академии проводится **в 8 семестре по форме обучения - очная** и в **9 семестре по формам обучения – заочная и очно-заочная.**

**Целями производственной преддипломной практики** по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» являются закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении профессиональных и специальных дисциплин, на основе изучения деятельности предприятия отрасли и приобретение необходимых умений и навыков практической работы по специальности, сбор необходимой плановоотчётной, учётной, организационно-распорядительной документации и оперативной информации по предприятию, на базе которого выполняется ВКР, что позволит успешно выполнить и защитить выпускную квалификационную работу.

**Задачами проведения производственной преддипломной практики** являются:

* обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретного предприятия (организации) по основным направлениям деятельности экономических, управленческих и финансовых служб;
* характеристика предприятия и анализ динамики его работы за определенный период для выявления резервов и определения путей улучшения его деятельности;
* сбор, обобщение, анализ и систематизация материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;
* приобретение практических навыков, знаний и умений по профессиональной деятельности;
* овладение необходимым набором общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
* проведение исследований по выбранной теме и разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или предприятия.

#

# 2 Требования к результатам освоения практики

По результатам прохождения производственной преддипломной практики студентам необходимо:

**1) знать:**

* организацию и управление производственными процессами на предприятии;
* современные системы оплаты труда производственно-промышленного персонала;
* виды производственных структур;
* организационно-правовые основы анализа производственно-хозяйственной деятельности предприятия;
* методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции;
* методы оценки состояния и уровня организации производства;
* сущность и виды доходов, расходов и финансовых результатов предприятия;
* логику и методы планирования использования производственной мощности;
* современные методы планирования;
* направления и методы оценки финансового состояния предприятия;
* формы и методы организации процесса производства;
* методы контроля и регулирования хода производства;

**2) уметь:**

* определить тип, методы и формы организации производства;
* проводить анализ, оценивать уровень организации производства и выявлять организационные резервы;
* осуществлять выбор и построение производственной структуры предприятия, проводить анализ производственной структуры предприятия;
* охарактеризовать порядок организации технического обслуживания оборудования;
* проанализировать производственную мощность предприятия;
* проанализировать методы расчета себестоимости продукции и распределения косвенных расходов;
* анализировать финансово-экономические показатели деятельности предприятия;
* принимать решения, направленные на оптимизацию социального, финансового, хозяйственного результата управленческой деятельности;

- разрабатывать практические рекомендации по повышению эффективности управления и организации производственного процесса предприятия;

**3) владеть:**

* специализированным терминологическим аппаратом и современным аналитически инструментарием управленческой деятельности;
* современными инструментальными средствами, позволяющими реализовывать разработанные аналитические решения;
* методикой разработки программ и планов развития организации, коллектива;
* профессиональными качествами будущего специалиста по управлению экономикой государственного и частного секторов;
* навыками делового общения: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации.

#

# 3 Перечень осваиваемых компетенций

Процесс прохождения производственной преддипломной практики направлен на формирование компетенций:

* **способен осуществлять информационно-аналитическую деятельность по разработке стратегии и принимать участие в ее реализации (ПК-3),**
* **способен оценивать возможности развития организации и бизнесов, участвовать в разработке и реализации проектов и программ в современной бизнес-среде с учетом ее цифровой трансформации (ПК-4).**

#

# 4 Обязанности студента-практиканта

В обязанности студента-практиканта в период прохождения производственной преддипломной практики входят следующие положения:

− до начала практики получить, дневник прохождения практики, методические рекомендации по производственной практике (на кафедре), пройти инструктаж по технике безопасности;

− изучить свои обязанности, изложенные в методических рекомендациях по практике;

− уточнить на кафедре неясные вопросы;

− своевременно прибыть на базу практики для её прохождения;

− при прохождении практики изучить и соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

− соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

− выполнять действующие на базе практики правила внутреннего трудового распорядка;

− систематически вести дневник, где фиксируются все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня;

− представить дневник по практике руководителю от базы практики для оформления отзыва об итогах прохождения производственной практики;

− своевременно предоставить отчетную документацию о прохождении практики;

− в установленное кафедрой время сдать зачёт с оценкой по практике.

Задания на практику студентам определяет руководитель практики от кафедры с учётом специфики предприятия, структурного подразделения – базы практики, выбранной студентом тематики выпускной квалификационной работы.

Задания по каждому разделу программы практики вписываются в дневник прохождения практики – календарный план работы студента, который подписывается руководителем практики от кафедры и руководителем практики от организации.

В процессе прохождения практики студент имеет право получать необходимые ему консультации по вопросам содержания практики и подготовки отчета у руководителя практики от Академии.

Основная идея практики, которую должно обеспечить ее содержание, заключается в формировании технологических умений, связанных с производственной деятельностью, а также коммуникативных умений, отражающих взаимодействия с людьми. Виды деятельности бакалавра в процессе прохождения практики предполагают формирование и развитие стратегического мышления, панорамного видения ситуации, умение руководить группой людей. Кроме того, она способствует процессу социализации личности бакалавра, переключению на производственную деятельность, усвоению общественных норм, ценностей профессии, а также формированию персональной деловой культуры.

В целях общего знакомства для студентов может быть организована экскурсия по основным и вспомогательным структурным подразделениям.

Продолжительность рабочего времени студента при прохождении практики устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В период практики студент является членом коллектива предприятия и обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, изучать и строго соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии. Студенты несут ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

#

# 5 Обязанности руководителя практики от университета и предприятия

Общее и методическое руководство практикой осуществляет кафедра менеджмента, которая назначает руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики от Академии должен:

− составить рабочий график (план) проведения практик;

− обеспечить проведение организационного собрания;

− разработать индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики с учетом научно-исследовательского выбора студентов;

− контролировать соблюдение сроков проведения практики и соответствие ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

− осуществлять контроль обеспечения предприятием нормальных условий труда, проведения со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;

− проводит индивидуальные консультации и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовки отчетов, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

− оценить результаты прохождения практики студентами: рассмотреть отчеты студентов, принять в составе комиссии зачёт с оценкой по практике;

− организовать заключительную студенческую конференцию по итогам практики.

Руководитель практики от Академии регулярно обязан проверять ход ее выполнения с целью улучшения освоения студентом предусмотренного программой практического материала. При посещении баз практики в первые дни преподаватель проверяет в основном обустройство студентов в организации, фактические сроки прибытия и время нахождения студента на практике, составление графика перемещения практикантов по структурным подразделениям (с согласия руководства), обеспечивающего освоение всей программы практики, и другие вопросы.

При контрольных посещениях преподаватель делает записи в дневнике и расписывается в нем. При этом проводятся консультации студентов на местах по вопросам прохождения практики, осуществляются контакты с руководителями практики от организации, решаются вопросы своевременного перемещения студента по рабочим местам и др.

Студент должен представлять для контроля преподавателю собранные материалы и поэтапно заполненный дневник.

Текущий контроль производственной (преддипломной) практики осуществляют руководитель практики от Академии и руководитель практики от организации.

В обязанности руководителя практики от организации входит следующее:

1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемы ерезультаты 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. оказание помощи студентам-практикантам в их адаптации в организации;
6. ознакомление студентов-практикантов с оперативной учетной документацией и внутренними нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами);
7. контроль над соблюдением студентами-практикантами трудовой дисциплины и информирование организаторов практики;
8. участие в работе комиссии по защите отчетов по практике.

Руководитель практики от организации может давать студентам конкретные задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию программе практики. По окончании практики руководитель от организации проверяет отчет и дает письменный отзыв-характеристику с оценкой его содержания и качества практической работы студента.

#

# 6 Структура и содержание практики

В ходе прохождения практики студент должен ознакомиться с базой практики, изучить основополагающие компоненты системы управления предприятием (организацией, учреждением, компанией), а также собрать материалы, необходимые для подготовки отчета по практике. Программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом заданий по плану-графику (таблица 1).

Руководитель практики от Академии, учитывая тематику выбранной и утвержденной темы ВКР студента, может внести уточнения в содержание заданий.

Таблица 1 - Учебно-тематический план производственной преддипломной практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/ | Этапы практики | Виды учебной работы на практике | Формы текущего контроля |
| п |  |  |  |
| 1 | Подготовительный | Участие в ознакомительных лекциях в организации (на предприятии), ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности | Запись в журнале по технике безопасности |
| 2 | Производственный | Составление рабочего плана и графика прохождения практики; выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала; выбор индивидуального задания в соответствии с целью выполнения выпускной квалификационной работы, изучение нормативноправовых актов и внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность соответствующей организации, ее структурных подразделений и сотрудников; изучение целей, задач, структурно-функциональных особенностей, методов работы, места и роли в соответствующей организации; изучение порядка организационного, документационного и информационного обеспечения работы соответствующей организации | Записи в дневнике, письменный отчет |
| 3 | Аналитический | Анализ организации производства, труда и управления на предприятии; анализ экономической деятельности на предприятии по функциям менеджмента; анализ информационных технологий в управлении предприятием; анализ полученной информации; обработка и систематизации фактического и литературного материала для написания отчета и зачетного (индивидуального) задания; подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики | Записи в дневнике, письменный отчет |
| 4 | Заключительный | Обобщение собранного материала, оформление отчета по практике и зачетного (индивидуального задания) и их согласование с научным руководителем; предоставление отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета и участие в итоговой конференции | Защита отчета и индивидуального задания |

#

# 7 Задания и порядок их выполнения

Руководитель практики от Академии на организационном собрании выдает обучающимся задание на производственную преддипломную практику, а тематику индивидуального задания студент должен определить с научным руководителем, закрепленным на кафедре.

**Целью выполнения индивидуального задания** является формирование информационной базы для теоретического раскрытия и обоснования темы выпускной работы студента. Рекомендуемые темы выпускных квалификационных работ по профилю обучения «Управление бизнесом» приведены в Методических указаниях по выполнению выпускных квалификационных работ по соответствующему профилю.

#

# 8 Форма предоставления отчета по практике

Отчетная документация должна быть представлена 3 видами работ: отчет о прохождении производственной преддипломной практики, индивидуальное задание и дневник по практике.

Структура для написания **отчета** рекомендуется следующая:

* титульный лист;
* скриншот;
* аннотация;
* содержание;
* введение;
* основная часть;
* заключение;
* список литературы;
* приложения (по необходимости).

Титульный лист должен быть предоставлен со всеми подписями, заверенными печатью организации. Образец титульного листа приведен в Приложении А.

Аннотация – указание на изучаемый предмет, количество страниц, таблиц, рисунков, приложений в отчете.

Содержание – представляет собой перечень приведенных в отчете разделов и тем с указанием страниц.

Введение – включает цели и задачи практики, краткая характеристика базы и места практики, описание основных видов деятельности, выполняемых практикантом. Рекомендуемый объем введения 1-2 страницы.

Основная часть **–** сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики в соответствии с заданием или описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики; достигнутые результаты. Содержание этого раздела отчета должно отвечать требованиям программы практики.

Исходя из программы производственной преддипломной практики, в отчете по каждому разделу необходимо рассмотреть следующее.

В разделе 1 «Анализ информационного обеспечения организации» следует охарактеризовать порядком организационного, документационного и информационного обеспечения работы соответствующей организации.

В разделе 2 «Должностная характеристика менеджеров» необходимо привести информацию о правах, обязанностях и ответственности менеджеров, а также охарактеризовать этическую и культурную составляющую в их деятельности.

Последующие разделы (не менее двух разделов) должны быть включены с учетом обстоятельно-системного анализа деятельности предприятия в рамках темы ВКР.

Заключение - выводы о результатах практики и анализ возникших проблем. Студент-практикант делает свои выводы и вносит предложения по оптимизации (совершенствованию) работы в целом. Они включают в себя наиболее важные выводы по содержанию основной части. Выводы должны строго соответствовать задачам работы, сформулированным во введении, а также отражать практическую ценность тех результатов, к которым пришел автор. Рекомендуемый объем заключения 1-2 страницы.

Список литературы, включая нормативные акты, стандарты предприятия, методические указания и рекомендации, должен быть составлен в соответствии с ГОСТ 7.1.-2003. Рекомендуемое количество информационных источников не менее 5 позиций.

Приложения. В приложения по мере необходимости выносится соответствующая документация:

* ксерокопии основных законодательных актов по регулированию отраслевой деятельности;
* ксерокопии основных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации;
* ксерокопии отчетных документов за последние 3-5 лет.

Общий объем отчета должен составлять 20-30 страниц, не считая приложений.

Содержание отчета должно быть изложено грамотно, сжато, без повторений и ненужных отступлений и излишнего описательного материала.

Правильно оформленный отчет распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он дает письменную характеристику о выполнении студентом программы практики. Отчет должен быть обязательно подписан студентом и руководителем практики от предприятия.

**Индивидуальное задание** выполняется отдельно в форме реферата по утвержденной теме. При его написании обязательными элементами должны выступать: постановка целей и конкретных задач, характеристика объекта и предмета исследования; сравнительный анализ трудов отечественных и зарубежных специалистов по теме индивидуального задания.

Структурно индивидуальное задание должно иметь следующие обязательные элементы:

* титульный лист (Приложение В);
* бланк индивидуального задания (Приложение Г);
* аннотация;
* содержание;
* введение;
* основная часть;
* заключение;
* список литературы;
* приложение (при необходимости).

Общий объем индивидуального задания должен составлять 20-30 страниц, не считая приложений.

Содержание индивидуального задания должно быть изложено грамотно, сжато, без повторений и ненужных отступлений и излишнего описательного материала.

Текст отчета и индивидуального задания выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги, формата А4, шрифт – Times New Roman 14-го размера, меж-строчный интервал – 1,5. Номер страницы проставляют в нижней части листа по середине (шрифт – Times New Roman 10го размера). Страницы текстового материала следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу (включая все приложения). Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Расстояние от края бумаги до границ текста следует оставлять: в начале строк – 30 мм; в конце строк – 15 мм; от верхней или нижней строки текста до верхнего или нижнего края бумаги – 20 мм. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 12,7 мм.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы (отчета или индивидуального задания), обозначенные арабскими цифрами. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Нумерация пунктов должна состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой. Заголовок разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки структурных элементов таких как «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ» и «ПРИЛОЖЕНИЕ» располагают симметрично тексту. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1 интервалу.

Каждая глава отчета или задания начинается с нового листа. Заглавие главы выравнивается по ширине, начиная с абзацного отступа, и пишется заглавными буквами. Точка в конце заголовков глав, равно как и других разделов отчета, не ставится.

Табличный и иллюстративный материал (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы) необходимо представлять в виде таблиц и рисунков, которые должны представлять соответствующий номер и название.

Рисунки и таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки и таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всего документа или раздела. На весь вспомогательный материал (таблицы и рисунки) должны быть даны ссылки в тексте.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком посередине строки с указанием слова «Рисунок», номера и через тире наименования рисунка (например, Рисунок 1 – Название рисунка).

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, «Рисунок А.3 - Название рисунка».

Ссылка на иллюстрации должна быть оформлена «…в соответствии с рисунком 1».

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей через тире, например, «Таблица 1 – Финансовые показатели деятельности предприятия».

Расположение таблицы с левого поля страницы и непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Ссылка на таблицу в тексте – слово «таблица» с указанием ее номера, например, «…показано в таблице 2».

Нумерация таблиц в основном тексте – арабскими цифрами сквозной нумерации. Нумерация таблиц в Приложении - отдельная нумерация в каждом приложении арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения, например, «Таблица В.1».

Перенос таблиц. Слово «Таблица» и ее номер указывают один раз по левому полю над первой частью таблицы, над другими частями по левому полю следует писать «Продолжение таблицы» и указать ее номер, например, «Продолжение таблицы 1».

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Допускается применять размер шрифта в таблицах и на рисунках меньший, чем в тексте.

При использовании литературы необходимо делать затекстовые ссылки на данные источники. Под затекстовыми ссылками понимают указание источников цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещенному в конце работы. Например, если ссылаются на один источник, то ссылка оформляется следующим образом: [5, с. 6]; если же ссылаются на сразу несколько источников, то ссылка оформляется следующим образом: [6, с. 7; 7, с. 12-15; 8, с. 10]. Допускается использование научно-информационных источников не старше 5 лет.

Библиографическое описание в списке используемых источников должно быть выполнено в соответствии с приведенными примерами.

Пример оформления нормативного акта:

*Российская Федерация. Законы. О референдуме Российской Федерации : федер.конст. закон : [принят Гос. Думой 11 июня 2004 г. : одобрен Советом Федерации 23 июня 2004 г. : по состоянию на 21 марта 2007 г.]. – СПб. :*

*Консультант Плюс, 2007.*

*Пример оформления книжного издания:*

*Пикулькин, А. В. Система государственного управления [Текст]: учебник для вузов / А. В. Пикулькин. – М. : ЮНИТИ, 2013. – 639 с.*

Пример оформления статьи:

*Гайденко, П. П., Давыдов Ю. Н. Проблема бюрократии у М. Вебера [Текст]// Вопросы философии. – 2011. – № 3. – С. 16-18.*

Пример оформления ресурса удаленного доступа:

 *Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс]: база данных. - Режим доступа: http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html.*

Приложение оформляют как продолжение отчета или индивидуального задания на последующих листах.

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки, например, «… приведены в Приложении А». Приложения обозначают и располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения могут быть трех видов: обязательное, рекомендуемое или справочное. Приложение должно иметь свой тематический заголовок, который записывают с абзацного отступа прописными буквами отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером раздела, подраздела, пункта и подпункта ставится обозначение этого приложения, например, «А.3», «А.3.1», «А.3.1.1», «А.3.1.1.1».

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

В **дневнике** по практике должны найти отражение все разделы:

* задание на производственную преддипломную практику;
* календарный (ежедневный) план прохождения практики с описанием конкретных мероприятий и видов деятельности практиканта (заверяется печатью организации и подписью руководителя от организации);
* участие в научно-исследовательской работе, краткое описание и результаты;
* занятия, проводимые на практике, и участие в экскурсиях (заверяется печатью организации и подписью руководителя от организации);
* анкета обучающегося по итогам прохождения практики (с обязательным заполнением пунктов 5, 6, 7);
* отзыв руководителя практики от организации (заверяется печатью организации и подписью руководителя от организации) или
* отзыв руководителя практики от Университета (Приложение Д).

#

# 9 Критерии выставления оценок

По завершению практики на кафедру студент для проверки обязан сдать заполненный дневник (с отзывом от руководителя практики от организации), отчет и индивидуальное задание. После процедуры проверки, вся итоговая документация подлежит процедуре защиты, по результатам которой выставляется оценка в зачетную книжку и экзаменационную ведомость.

Необходимым условием выставления оценки является выступление студента по итогам практики на заключительной студенческой конференции перед комиссией. В состав комиссии, назначаемой дирекцией института, входят руководители практики от института и базы практики (по согласованию). На конференцию приглашаются все студенты данного курса направления 38.03.02 «Менеджмент», ответственный за организацию и проведение практики от университета, руководители практик выпускающих кафедр и все желающие.

Итоговый контроль организации и прохождения практики осуществляется в целях определения актуальности изучаемых в ходе теоретической подготовки тем применительно к задачам подготовки студентов к профессиональной деятельности, а также определения уровня сформированных у студента знаний, умений и навыков, их взаимосвязи с практикой.

Итоговой формой проверки результатов практики является зачёт с оценкой. При выставлении оценки учитываются:

* содержание отчёта (полнота, логика изложения и соответствие материала действующей нормативно-правовой базе, соответствие содержания отчёта канонам теории и практики принятия управленческих решений);
* правильность оформления студентом дневника и отчёта по практике (соответствие действующим стандартам оформления);
* отзывы руководителей практики от базы практики и руководителя от кафедры;
* качество ответов студентом на вопросы в ходе защиты отчёта.

Результаты прохождения производственной преддипломной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии дифференциации оценки по производственной практике:

**«отлично»** – содержание и оформление отчета по практике, дневника и индивидуального задания полностью соответствуют предъявляемым требованиям, на студента даны положительные характеристики, ответы на вопросы членов комиссии (присутствующих) даны грамотные, уверенные, компетентно аргументированные, допускаются при ответах определенные неточности на вопросы по программе практики;

**«хорошо»** – при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики на студента даны положительные;

**«удовлетворительно»** – небрежное оформление отчета и дневника, имеют место отдельные погрешности при выполнение индивидуального задания, на студента дана характеристика, на вопросы членов комиссии (присутствующих) студент допускает ошибки;

**«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если на вопросы членов комиссии не даны удовлетворительные ответы, студент не имеет представления о структурных компонентах системы управления предприятием, не владеет практическими навыками анализа и оценки уровня организации управления.

Оценки по практике приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Оценки по практике проставляются одновременно в экзаменационную ведомость и зачетную книжку руководителями практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики (не приступили к прохождению практики), направляются на практику повторно в свободное от аудиторных занятий время. Если повторное прохождение практики осуществляется в свободное от аудиторных занятий время (параллельно с учебным процессом), календарная продолжительность практики увеличивается в два раза.

Обучающиеся, не включенные в приказ о направлении на практику, не допускаются к промежуточной аттестации по итогам практики.

#

# Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

**Основная литература:**

1. Добреньков, В. И. Социология менеджмента : учебник для вузов / В. И.Добреньков, А. П. Жабин, Ю. А. Афонин. - Социология менеджмента,2022-0201. - Электрон. дан. (1 файл). - Москва : Академический проект, 2020. - 277 с. электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-8291-3167-8, экземпляров неограничено
2. Нестеренко, Н. А. Контент-менеджмент. Универсальный инструментдля заработка в интернете / Н. А. Нестеренко, А. В. Шантарин. - Контентменеджмент. Универсальный инструмент для заработка в интернете,2022-05-25. - Электрон. дан. (1 файл). - Москва : СОЛОН-Пресс, 2019. - 256 с. электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN978-5-91359-289-7, экземпляров неограничено
3. Селезнева, Н. Н. Налоговый менеджмент. Администрирование, планирование, учет Электронный ресурс : Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 080107 «Налоги и налогообложение», 080105 «Финансы и кредит», 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Н. Н. Селезнева. - Налоговый менеджмент. Администрирование, планирование, учет,2022-03-26. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 224 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-238-01175-2, экземпляров неограничено

**Дополнительная литература:**

1. Брусов, П. Н. Финансовый менеджмент. Финансовое планирование :учеб. пособие для вузов / П. Н. Брусов, Т. В. Филатова. - 2-е изд., стер. - Москва : КноРус, 2013. - 227 с. : ил., табл. ; 21 см. - (Бакалавриат). - Гриф: Рек. УМО. -Библиогр.: с. 224-226. - ISBN 978-5-406-02781-3, экземпляров неограничено
2. Данилина, Е. И. Инновационный менеджмент в управленииперсоналом / Е.И. Данилина ; Д.В. Горелов ; Я.И. Маликова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 208 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02527-3, экземпляров неограничено
3. Ермишина, Е.Б. Макроэкономика Электронный ресурс : учебноепособие / Т.В. Долгова / Е.Б. Ермишина. - Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 276 c. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-93926-305-4, экземпляров неограничено
4. Игрунова, О. М. Методика и практика проведения маркетинговыхисследований различных рынков товаров и услуг / О.М. Игрунова, 1. - 2-е изд., стер. - М.|Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 102 с. - ISBN 978-5-4475-6041-6, экземпляров неограничено
5. Интегрированные маркетинговые коммуникации Электронный ресурс : учебник / В.В. Синяев / О.Н. Романенкова / В.М. Маслова / И.М. Синяева ; ред. И.М. Синяева. - Интегрированные маркетинговые коммуникации,2020-10-10. Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 504 c. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-238-02309-0, экземпляров неограничено
6. Панкратова, О.В. Инфраструктура рынка Электронный ресурс : практикум / О.В. Панкратова. - Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. - 127 c. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks., экземпляров неограничено
7. Пивоваров, С. Э. Международный менеджмент : учебник / С. Э.Пивоваров, Л. С. Тарасевич, А. И. Майзель. - 4-е изд. - СПб. : Питер, 2008. - 720 с. - (Учебник для вузов). - Имен. указ.: с. 621. - Предм. указ.: с. 622-645. -Иностр. терм.: с. 646-647. - ISBN 978-5-91180-630-9, экземпляров неограничено
8. Персональный менеджмент : учебник [по спец. 061100 "Менеджменторг."] / С.Д. Резник, С.Н. Соколов, Ф.Е. Удалов, В.В. Бондаренко ; под общ. ред. С.Д. Резника ; Пенз. гос. архит.-строит. акад. [и др.]. - [2-е изд., перераб. и доп.]. - Москва : ИНФРА-М, 2006. - 620, [1] с. : ил. - (Высшее образование). Гриф: Рек. МО. - Библиогр.: с. 608-618 (247 назв.) и в конце гл. - ISBN 5-16002580-4, экземпляров неограничено
9. Ионова, Ю. Г. Финансовый менеджмент / Ю.Г. Ионова ; В.А. Леднев ;М.Ю. Андреева. - Москва : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2016. - 288 с. - (Легкий учебник). - ISBN 978-5-4257-0231-9, экземпляров неограничено
10. Исаев, Д. В. Корпоративное управление и стратегическийменеджмент: информационный аспект / Д.В. Исаев. - Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2009. - 250 с. - ISBN 987-5-7598-0697-4, экземпляров неограничено
11. Кметь, Е. Б. Управление маркетингом : Учебник / Кметь Е. Б. Саратов : Вузовское образование, 2016. - 284 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks., экземпляров неограничено
12. Парахина, В. Н. Самоменеджмент : Учебное пособие / Парахина В. Н.- Москва : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. - 368 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5211-06254-2, экземпляров неограничено
13. Костылева, С. Ю. Экономический маркетинг : Учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент» / Костылева С. Ю. - Саратов : Вузовское образование, 2015. - 187 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks., экземпляров неограничено
14. Курлыкова, А. В. Стратегический менеджмент : учебное пособие : [для студентов вузов, обучающихся по напр. 080200.62 "Менеджмент" (квал. (степень) "бакалавр")] / А.В. Курлыкова. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2013. -171 с. : ил., табл. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 166-170. - ISBN 978-5-369-01143-0. - ISBN 978-5-16-006382-9, экземпляров неограничено
15. Лашко, С. И. Международный маркетинг : Учебное пособие / ЛашкоС. И. - Краснодар : Южный институт менеджмента, 2012. - 248 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-93926-211-8, экземпляров неограничено

13. Менеджмент и маркетинг бизнеса в международных компаниях : [производ. изд.] / под ред. В.М. Попова. - М. : Финансы и статистика, 2001. 384 с. : ил. - Библиогр.: с. 373-381. - ISBN 5-279-02254-3, экземпляров 12

1. Семенова, И. И. История менеджмента Электронный ресурс : Учебноепособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / И. И. Семенова. - История менеджмента,2022-03-26. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 199 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-238-01330-5, экземпляров неограничено
2. Сальникова, Л. С. Репутационный менеджмент. Современныеподходы и технологии : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л.С. Сальникова ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. -Москва : Юрайт, 2017. - 296 с. : ил., табл. - (Бакалавр. Академический курс). Гриф: Рек. и Доп. УМО. - Библиогр.: с. 294-295. - ISBN 978-5-534-00950-7, экземпляров неограничено
3. Фомичев, А. Н. Стратегический менеджмент / А.Н. Фомичев. - Москва: Дашков и Ко, 2014. - 468 с. - ISBN 978-5-394-01974-6, экземпляров неограничено
4. Устав организации (базы-практики).
5. ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

**Интернет-ресурсы:**

1. http://www.marketing.spb.ru – Энциклопедия маркетинга.
2. http://www.uptp.ru – Проблемы теории и практики управления.
3. http:// http://www.mathnet.ru - Проблемы управления.
4. http://www.amr.ru – Ассоциация менеджеров России (АМР).
5. http://www.e-xecutive.ru – Сообщество менеджеров и профессионалов.
6. http://www.ilo.ru – Международная организация труда.
7. http://www.hrmguide.net – Международный портал по управлению персоналом.
8. http://www.atkinson.yorku.ca – Научные исследования в области управления персоналом.
9. http://ethicscenter.ru/ – Этика. Образовательный ресурсный центр.
10. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

**Приложение А**

Кафедра менеджмента

Допущен к защите «\_\_» 20 г.

Зав. кафедрой менеджмента

(наименование кафедры, звание, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н. Парахина

(подпись)

## ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | Выполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ студент \_\_\_ курса гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»(направленность (профиль) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_») \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения(Ф.И.О., курс, группа, направления подготовки, профиль, форма обучения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |
| М.П. | Руководитель практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(Ф.И.О., звание, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата защиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение В**

Кафедра менеджмента

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

### на производственную преддипломную практику

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия И. О.)

Группа \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Форма обучения \_\_\_ \_\_\_

Сроки прохождения практики: \_\_ \_

Место прохождения практики: \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия И. О., место работы, должность)

Руководитель практики от организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И. О., место работы, должность)

Научный руководитель от кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия И. О., место работы, должность)

**Приложение Г**

**Индивидуальное задание на производственную преддипломную практику**

(вид и тип практики)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Задание утверждено на заседании кафедры менеджмента (протокол от « » 20\_\_г. № ).

Дата выдачи задания: « » 20\_\_г.

Руководитель практики от кафедры\_\_\_\_\_\_/ « » 20\_\_г.

 (подпись руководителя)

Задание принял к исполнению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ « » 20\_\_г.

(подпись студента)

**Приложение Д**

## ДНЕВНИК СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Имя, Отчество

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Направление подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Направленность (профиль) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Курс Группа Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Место прохождения практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Вид практики

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.Сроки практики по учебному плану \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зав. кафедрой менеджмента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись Ф.И.О.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

### 1. Задание на производственную преддипломную практику

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Индивидуальное задание на производственную преддипломную практику**

(вид и тип практики)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Задание утверждено на заседании кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (протокол от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_).

Дата выдачи задания: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

(подпись студента)

### 2. Календарный план прохождения практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сроки (продолжительность) работ | Цех, отдел, лаборатория, рабочее место студента | Виды работы студента  | Отчетность по выполненной работе  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководители практики:

От Университета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )

От Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )

### 3. Участие в научно-исследовательской работе, краткое описание и результаты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### 4. Занятия, проводимые на практике

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Вид занятия, тема | Часы | ФИО и должность лектора |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководители практики:

От Академии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )

От Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )

**5. Участие в экскурсиях**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Наименование мероприятия | ФИО руководителя экскурсии |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководители практики:

От Академии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )

От Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )

## Анкета обучающегося по итогам прохождения практики

1. **Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?**

* Да, полностью.
* Да, в основном.
* Нет, не полностью.- Абсолютно нет.

2. **В какой степени студенты привлекаются к разработке программы практики?**

* В достаточной степени.
* Привлекаются, но не достаточно.- Совершенно не достаточно.

3. **Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?**

* Да, обеспечен полностью.
* Да, в основном обеспечен.
* Нет, обеспечен недостаточно.- Нет, совсем не обеспечен.

4. **Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?**

* Да, полностью достаточен.
* Да, в основном достаточен.
* Нет, не совсем достаточен.- Абсолютно не достаточен.
1. **Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Предложения по организации практики или ее содержанию**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **ОТЗЫВ\***

руководителя практики от организации

Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полное наименование организации)

ФИО руководителя практики от организации, должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО студента-практиканта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление подготовки (профиль)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс, группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Трудовые функции, выполняемые студентом при прохождении практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Перечень видов конкретных, выполненных за время деятельности в организации работ, решённых задач, либо реализованных должностных функций\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень изученных студентом за время работы вопросов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень приобретённых студентами навыков и умений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика работы студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение по итогам практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \*Отзыв руководителя практики от организации может быть оформлен следующим образом:

**−** либо в виде письма на официальном бланке организации за подписью руководителя практики от организации или руководителя подразделения

**−** либо в виде письма на листе А4 за подписью за подписью руководителя практики от организации или руководителя подразделения и печатью организации.

## ОТЗЫВ

руководителя практики от Университета

ФИО руководителя практики от Университета, должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО студента-практиканта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс, группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Компетенции, сформированные студентом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень приобретенных студентом навыков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика работы студента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение по итогам практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (ФИО)