

Автономная Некоммерческая Организация Высшего Образования

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

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**по организации и проведению производственной технологической**

**(проектно-технологической) практики**

**для студентов**

**направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»**

**(направленность (профиль) «Управление бизнесом»)**

**Москва, 2022**

Методические указания предназначены для организационного обеспечения производственной технологической (проектно-технологической) практики студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Методические указания составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и содержат цель, задачи, содержание производственной технологической (проектно-технологической) практики, перечень осваиваемых компетенций.

В них устанавливаются требования, предъявляемые к организации прохождения практики, структуре и оформлению отчета по практике, очерчивается круг обязанностей студента практиканта и руководителя практики от Академии и/или предприятия.

## Содержание

[Введение 2](#_Toc144987149)

[1 Цели и задачи практики 3](#_Toc144987150)

[2 Требования к результатам освоения практики 4](#_Toc144987151)

[3 Перечень осваиваемых компетенций 5](#_Toc144987152)

[4 Обязанности студента-практиканта 6](#_Toc144987153)

[5 Обязанности руководителя практики от Академии и предприятия 7](#_Toc144987154)

[6 Структура и содержание практики 9](#_Toc144987155)

[7 Задания и порядок их выполнения 10](#_Toc144987156)

1. Форма предоставления отчета по практике 17
2. Критерии выставления оценок 26

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики 29

Приложения 32

# Введение

Согласно образовательному стандарту высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программы прикладного 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 прикладного 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.

Производственная практика установлена ОПОП ВО по типу технологическая (проектно-технологическая) практика.

В качестве способа проведения производственной практики определены стационарный способ, предполагающий проведение в АНОВО СГЛА или в его 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 технологическая (проектно-технологическая) практика студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» Автономной Некоммерческой Организации Высшего Образования **«**Славяно-Греко-Латинская Академия» проводится **в 8 семестре.**

**Целью практики**является получение профессиональных умений и навыков: развитие личностных качеств, формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций на основе гармоничного сочетания теоретической и практической подготовки будущих бакалавров менеджмента, позволяющих на высоком уровне осуществлять в дальнейшем профессиональную деятельность в области управления финансовыми и человеческими ресурсами, а также получение у студента общего представления о деятельности современной организации и о роли менеджера в управлении компанией (предприятием, учреждением, организацией), направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

**Задачи практики:**

* ознакомление с предприятием (организацией, фирмой);
* изучение нормативной правовой базы деятельности базы практики;
* изучение организационной структуры предприятия и внутренних организационно-распорядительных документов;
* изучение организации и особенностей функционирования конкретного структурного подразделения организации;
* ознакомление с содержанием основных видов работ и основных производственных процессов, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
* ознакомление с основными видами выпускаемой продукции;
* ознакомление с функциональными обязанностями менеджеров разных уровней;
* участие в работе одного из структурных подразделений.

# 2 Требования к результатам освоения практики

По результатам прохождения производственной технологической (проектно-технологической) практики студентам необходимо:

**1) знать:**

* сферы и виды деятельности менеджера;
* методы и формы профессионального взаимодействия менеджеров между собой и с другими специалистами;
* основные этапы, закономерности и механизмы профессионального развития менеджера, а также критерии и показатели эффективности профессионального становления;
* профессионально-этические нормы деятельности менеджера;
* организационно-правовые аспекты создания и функционирования предприятия;
* нормативную правовую базу деятельности предприятия;
* цель, задачи, организационно-управленческую структуру базы практики, методы управления, права и обязанности должностных лиц;
* ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции (товаров, работ, услуг);
* состояние рынка сбыта;

**2) уметь:**

* применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного и профессиональной уровня;
* применять методы и средства познания для повышения своей профессиональной компетентности;
* применять на практике основные положения этического кодекса менеджера;
* определять источники информации, необходимые менеджерам при принятии решений;
* творчески использовать теоретические знания в процессе последующего обучения в соответствии с учебным планом подготовки бакалавра менеджмента;
* применять профессиональную терминологию и лексику;
* анализировать процессы и явления, происходящие в организации;
* анализировать условия и оценивать последствия принимаемых организационно-управленческих решений;
* применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
* ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

- обобщить собранную информацию для письменного отчета по практике;

**3) владеть:**

* навыками организации самостоятельной работы;
* способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
* навыками сбора и обобщения информации;
* обработкой и систематизацией собранного нормативного и фактического материала, оформление отчета и материалов, полученных в ходе практики на бумажном или электронном носителе.
* нормами взаимодействия и сотрудничества;
* толерантностью, социальной мобильностью.

# 3 Перечень осваиваемых компетенций

Процесс прохождения производственной технологической (проектно-технологической) практики направлен на формирование компетенций:

**ПК-1 – способен применять различные подходы к организации и проведению сбора и анализа информации с использованием цифровых технологий для обеспечения эффективных управленческих решений,**

**ПК-2 – способен принимать организационно-управленческие решения по управлению бизнес-процессами организации.**

# 

# 4 Обязанности студента-практиканта

В обязанности студента-практиканта в период прохождения производственной технологической (проектно-технологической) практики входят следующие положения:

− до начала практики получить, дневник прохождения практики, методические рекомендации по производственной практике, 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;

− выполнять действующие на базе практики правила внутреннего трудового распорядка;

− систематически вести дневник, не реже одного раза в неделю предоставлять дневник на подпись руководителю практики от базы практики и руководителю практики от кафедры после её окончания;

− 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 производственную технологическую (проектно-технологическую) практику студентам определяет руководитель практики от кафедры с учётом специфики предприятия, структурного подразделения – базы практики, направленности проводимых кафедрой научных исследований и научно-исследовательских интересов студентов.

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.

По прибытии на место практики студенту рекомендуется ознакомиться с:

− организационно-правовой характеристикой предприятия, его организационно-управленческой структурой;

− нормативно-правовыми актами и внутриорганизационной документацией, регламентирующей деятельность соответствующего предприятия, ее структурных подразделений и сотрудников;

− целями, задачами, структурно-функциональными особенностями, методами работы;

− ролью структурного подразделения в системеуправления соответствующей организации;

− с порядком организационного, документационного информационного обеспечения работы соответствующей организации;

− с правами, обязанностями и ответственностью менеджеров.

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 Академии 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-исследовательских предпочтений 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;

− оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, а также консультативную помощь при сборе материалов к написанию отчета по практике;

− оценить результаты прохождения практики студентами: рассмотреть отчеты студентов, принять 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 практики осуществляют руководитель практики от Академии и руководитель практики от организации.

В обязанности руководителя практики от организации входит следующее:

1. обеспечение безопасных условий прохождения практики студентами, отвечающими санитарным правилам и требованиям охраны труда;
2. проведение студентам-практикантам инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
3. оказание помощи студентам-практикантам в их адаптации в организации;
4. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
5. обеспечение практикантов рабочими местами;
6. совместное составление со студентом календарного рабочего плана прохождения практики, регулярный контроль над его соблюдением и качеством выполнения студентом заданий практики с соответствующей записью в дневнике;
7. проведение запланированных консультаций по программе практики;
8. ознакомление студентов-практикантов с оперативной учетной документацией и внутренними нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами);
9. помощь студентам в подборе материалов для выполнения программы практики, их анализе, проведении специальных исследований в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
10. контроль над соблюдением студентами-практикантами трудовой дисциплины и информирование организаторов практики;
11. 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 производственной 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 отраслевую специфику базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Таблица 1 – Учебно-тематический план производственной технологической (проектно-технологической) практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/ п** | **Этапы практики** | **Виды учебной работы на практике** | **Формы текущего контроля** |
| 1 | Подготовительный | Ознакомительные лекции, инструктаж по охране труда и технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики | Запись в журнале по технике безопасности |
| 2 | Основной | Ознакомление с базой практики: составление рабочего плана и графика прохождения практики, обзорные экскурсии в организации базы практики, организационно-правовые основы деятельности, краткая история развития, основные направления деятельности. | Записи в дневнике, письменный отчет |
| Характеристика деятельности структурного подразделения базы практики:  организация работы структурного подразделения, положение о подразделении (отделе), задачи и функции структурного подразделения, взаимосвязь с другими структурными подразделениями |
| Участие в работе структурного подразделения базы практики: получение новых теоретических знаний и практических навыков в области управления хозяйствующим субъектом, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала для написания отчета и индивидуального задания |
| 3 | Заключительный | Обобщение собранного материала, оформление отчета по практике и индивидуального задания, проверка отчёта руководителем от базы практики и получение письменного отзыва (определение профессиональных компетенций), проверка отчёта руководителем от кафедры, участие в заключительной студенческой конференции | Защита отчета и индивидуального задания |

# 

# 7 Задания и порядок их выполнения

По всем вопросам организационного и содержательного характера студент имеет возможность получить консультацию у руководителя практики от образовательной организации (кафедры).

Направлению студентов на практику предшествует проведение установочной конференции, в ходе которой разъясняется порядок проведения практики и ее программа (все блоки).

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

**Целью выполнения** индивидуального задания является формирование навыков по реферированию литературы по проблемам финансово-хозяйственной деятельности предприятия, овладение навыками использования современных технологий поиска и подбора литературы в соответствии с тематикой индивидуального задания.

**Рекомендуемая тематика индивидуальных заданий** производственной технологической (проектно-технологической) практики (направленность (профиль) «Управление бизнесом»):

1. Подготовка менеджеров в нашей стране и за рубежом.
2. Деловые качества менеджера, их оценка и совершенствование.
3. Управление персоналом предприятия.
4. Социальные аспекты менеджмента.
5. Этика бизнеса.
6. Внешняя среда предприятий.
7. Внутренняя среда предприятий.
8. Имидж предприятия как фактор коммерческого успеха на рынке.
9. Информационные системы управления на предприятии.
10. Кадровый менеджмент на предприятии.
11. Контроль как функция управления на предприятиях.
12. Методы менеджмента и их применение на предприятии.
13. Мотивация на предприятиях.
14. Общие принципы ведения переговоров.
15. Организационная культура на предприятиях.
16. Организационные структуры управления предприятиями.
17. Планирование стратегии на предприятии.
18. Принятие решений на предприятии.
19. Управление внешнеэкономическими связями на предприятиях.
20. Управление деловой карьерой на предприятии.

### 8 Форма предоставления отчета по практике

Отчетная документация должна быть представлена 3 видами работ: отчет о прохождении производственной технологической (проектно-технологической) практики, индивидуальное задание и дневник практики.

Структура для написания **отчета** рекомендуется следующая:

* титульный лист;
* скриншот;
* аннотация;
* содержание;
* введение;
* основная часть;
* заключение;
* список использованных источников;- приложение (при 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 краткую характеристику базы практики: историческую справку о развитии предприятия (организации), задачи предприятия (организации) на современном этапе. Рекомендуемый объем введения 1-2 страницы.

Основная часть **–** отчет о конкретно выполненной студентом работе в период практики. Содержание этого раздела отчета должно отвечать требованиям программы практики. В отчете отражается выполнение типовых заданий и индивидуальных заданий.

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

В разделе 1 «Организационно-правовая характеристика \_\_\_\_\_\_\_\_ (название организации)» необходимо изучить общие сведения об организации: название, дату образования, краткую историческую справку, устав, организационно-правовую форму деятельности, место расположения, охарактеризовать цели и задачи организации, режим и охрану работы, технику безопасности.

В разделе 2 «Обзор нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_ (название организации)» необходимо представить сведения об основных нормативно-правовых актах и внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность соответствующей организации, ее структурных подразделений и сотрудников.

В разделе 3 «Анализ информационного обеспечения организации» следует охарактеризовать порядком организационного, документационного и информационного обеспечения работы соответствующей организации.

В разделе 4 «Должностная характеристика менеджеров» необходимо привести информацию о правах, обязанностях и ответственности менеджеров, а также охарактеризовать этическую и культурную составляющую в их деятельности.

Раздел 1 и 2 являются обязательными, а раздел 3 и 4 могут быть по усмотрению организаторов практики заменены из предложенных ниже блоками по оперативному управлению деятельностью организации.

1. Анализ внутренней и внешней среды организации (должны быть охарактеризованы миссия и цели организации; основные сильные и слабые стороны организации; основные возможности и угрозы со стороны внешней среды организации; предложен SWOT – анализ).
2. Система управления организацией и ее основные элементы (должны быть проанализированы система управления организацией, основные элементы системы; цели и задачи управления; общие принципы и методы управления; основные функции подсистем системы управления; технология управления; оптимизация и совершенствование системы управления).
3. Планирование и контроль работы организации (должны быть изучены виды, элементы и функции планирования; периоды времени, методы, структура и порядок осуществления (регламент) планирования; организация ведения учета, виды учета; информация в системе управления; наличие современных технических средств системы управления).
4. Организация работы (должны быть описаны тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки; состав структурных подразделений организации, состав выполняемых ими функций (работ); порядок распределения обязанностей между работниками).
5. Управление персоналом (должны быть исследованы система оплаты и премирования труда в организации; система стимулирования персонала; система подготовки персонала для организации; система обучения персонала в организации (повышение квалификации, профессиональная переподготовка и др.); методы оценки персонала (аттестация, контроллинг и др.); значимость командной работы в организации; требования к группе, претендующей на роль команды; рекомендации по формированию команд; мероприятия по совершенствованию системы управления персоналом).
6. Управление маркетингом (следует рассмотреть организацию службы маркетинга; товарную политику; ценовую политику; политику распределения продукции; политику стимулирования сбыта).
7. Управление финансами (следует проанализировать имущественное положение организации (внеоборотные и оборотные активы и источники их формирования); финансовую устойчивость, ликвидность и платежеспособность организации; деловую активность, прибыль и рентабельность организации; финансовую структуру организации; систему финансового контроля и управления деятельностью).
8. Операционное управление (предполагает характеристику процессов управления производством; управления запасами; управления качеством).

Заключение. 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 использованных источников, 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 использованных источников;
* 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 правом нижнем углу листа (шрифт – Times New Roman 10-го 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 и отделяют от текста интервалом в одну строку. 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 прописными буквами полужирным шрифтом. 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 посредине строки через тире, например, «Таблица 1 – Финансовые показатели деятельности предприятия».

Расположение таблицы симметрично тексту 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 центру над первой частью таблицы, над другими частями по правому 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. :КонсультантПлюс, 2007.*

*Пример оформления книжного издания:*

*Пикулькин, А. В. Система государственного управления: 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 // 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 технологическую (проектно-технологическую) 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 (собязательным заполнением пунктов 5, 6, 7);
* отзыв руководителя практики от организации (заверяется печатью организации и подписью руководителя от организации);
* отзыв руководителя практики от Академии (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 ректором Академии, входят руководители практики от Академии и базы практики (по согласованию). На конференцию приглашаются все студенты данного курса направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», ответственный за организацию и проведение практики от Академии, 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 студентов на вопросы в ходе защиты отчёта.

Критерии дифференциации оценки по производственной технологической (проектно-технологической) 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.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическим курсам обучения и учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии (допуске к зачетно-экзаменационной сессии).

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на производственную практику для повторного прохождения.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, могут быть отчислены из Академии как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом АНО ВО СГЛА.

**Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

**Основная литература:**

1. Гененко, О. Н. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: вопросы теории и практический опыт Электронный ресурс / Гененко О. Н., Ефремова Н. В., Калашникова Н. Н. : коллективная монография.- Белгород : БГИИК, 2020. - 197 с., экземпляров неограничено

1. Менеджмент : учебник для прикладного бакалавриата / под общей редакцией А. Л. Гапоненко. - Москва : Юрайт, 2021. - 399 с. : ил., табл. (Высшее образование). - Гриф: Доп. УМО. - Библиогр.: с. 395-398. - ISBN 9785-534-03650-3
2. Особенности формирования технологии эффективного управления (теория и практика современного менеджмента) Электронный ресурс / Щанкин С. А., Борискин А. С., Долгов Д. И., Малкин С. В. : монография. - Саранск : МГУ им. Н.П. Огарева, 2019. - 68 с. - ISBN 978-5-7103-3714-1, экземпляров неограничено
3. Фейзуллаев, Ф. С. Теория и практика производственного менеджмента Электронный ресурс / Фейзуллаев Ф. С. : курс лекций. - Махачкала : ДагГАУ имени М.М.Джамбулатова, 2020. - 87 с., экземпляров неограничено

**Дополнительная литература:**

1. Борисова, А.Н. День управления стрессом Электронный ресурс : практическое пособие / А.Н. Борисова. - Санкт-Петербург : Антология, 2013. 160 c. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-94962238-4, экземпляров неограничено.
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления Электронный ресурс : учебник / О.А. Мухаметшина / Н.Н. Горбачёв / А.С. Гринберг. - Документационное обеспечение управления,2020-10-10. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 391 c. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-238-01770-9, экземпляров неограничено.
3. Зайцев, М. Г. Методы оптимизации управления и принятия решений: примеры, задачи, кейсы / М.Г. Зайцев ; С.Е. Варюхин. - 4-е изд. - Москва :Издательский дом «Дело», 2015. - 641 с. - (Учебники Президентской Академии). - ISBN 978-5-7749-1070-0, экземпляров неограничено.
4. Колношенко, В.И. Лидерство менеджера Электронный ресурс : практикум / О.В. Колношенко / В.И. Колношенко ; ред. Ю.Н. Царегородцев. Москва : Московский гуманитарный университет, 2015. - 130 c. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-906768-81-0, экземпляров неограничено.
5. Коноваленко, В. А. Психология менеджмента. Теория и практика : учебник для бакалавров : [для студентов высших учебных заведений, обучающихся по эконом. и гуманит. направлениям и спец.] / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин ; Рос. эконом. ун-т им. Г. В. Плеханова. Москва : Юрайт, 2015. - 369 с. : ил., табл., схемы. - (Бакалавр. Базовый курс). ISBN 978-5-9916-3585-1, экземпляров неограничено.
6. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот Электронный ресурс : учебник / Т.В. Кондрашева / А.Г. Фабричнов / А.С. Дёмушкин / Н.Н. Куняев ; ред. Н.Н. Куняев. - Москва : Логос,

2016. - 500 c. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-598704-711-8, экземпляров неограничено.

* 1. Общий менеджмент Электронный ресурс : учебное пособие / М.А.Мельников / А.А. Гудилин / И.В. Жилкин / В.Ф. Михин. - Общий менеджмент,2019-09-01. - Москва : Издательский Дом МИСиС, 2011. - 144 c. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-87623-476-6, экземпляров неограничено.
  2. 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.
  3. Понуждаев, Э. А. Теория менеджмента : история управленческоймысли, теория организации, организационное поведение / Э.А. Понуждаев ;

М.Э. Понуждаева. - М.|Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 661 с. - ISBN 978-54475-3721-0, экземпляров неограничено.

* 1. Самоменеджмент : Учебно-практическое пособие по дисциплине «Теория менеджмента» для обучающихся по направлению 38.03.02. «Менеджмент» / С.В. Позднякова ; Н.Ю. Донец ; П.В. Поздняков ; В.А. Морозов. - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2015. - 55 с., экземпляров неограничено.
  2. Современный менеджер Электронный ресурс : учебное пособие / О.В.Ожогова / С.Г. Чернова / А.Т. Стадник / Т.М. Рябухина / Т.А. Стадник. -

Современный менеджер,2018-05-30. - Новосибирск : Новосибирский государственный аграрный университет, 2013. - 156 c. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-94477-137-7, экземпляров неограничено.

* 1. Теория менеджмента : учебник для бакалавров / [Л. С. Леонтьева, В.И. Кузнецов, М. Н. Конотопов и др.] ; под ред. Л. С. Леонтьевой ; Моск. гос. унт экономики, статистики и информатики МЭСИ. - М. : Юрайт, 2013. - 287 с. (Бакалавр. Базовый курс). - Гриф: Доп. МО. - Библиогр.: с. 286-287. - ISBN 978-5-9916-2448-0, экземпляров неограничено
  2. Устав организации (базы-практики).
  3. ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

**Интернет-ресурсы:**

* 1. <http://www.uptp.ru> – Проблемы теории и практики управления.
  2. http:// <http://www.mathnet.ru> - Проблемы управления.
  3. http://vsenauki.ru›journals/758/ - Journal of Computer and Systems Sciences International (Известия РАН. Теория и системы управления).
  4. <http://www.ippnou.ru/article/menedgment> — портал института проблем предпринимательства. Большое количество статей по различным направлениям и проблемам менеджмента.
  5. <http://www.aup.ru/books> - электронные книги по различным вопросам менеджмента
  6. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru) - университетская библиотека Online.
  7. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru»
  8. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
  9. Герчикова, И. Н. Менеджмент [Электронный ресурс] : Учебник для вузов / И. Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. 511 с. - (Серия «Золотой фонд российских учебников».) - ISBN 978-5-238-01095-3. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=391983>
  10. Семенов А. К. Основы менеджмента: Учебник / А. К. Семенов, В. И. Набоков. – М.: «Дашков и К», 2008. ISBN 978-5-91131-422-4 Режим доступа: <http://eiir.ru/books/osnovi_menegmt2.pdf>

**Приложение А**

Кафедра менеджмента

Допущен к защите

«\_\_» 202 г.

Зав. кафедрой менеджмента

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

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

(подпись)

## ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)

## ПРАКТИКЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель практики  от профильной организации:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | Выполнил:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  курса гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  направления 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Москва, 202\_

**Приложение В**

Кафедра менеджмента

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

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

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

### на производственную технологическую (проектно-технологическую) 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 технологическую (проектно-технологическую) 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

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

1. Направленность (профиль)

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

1. Курс Группа Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Место прохождения практики

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

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

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

1. Вид практики

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

1. Руководитель практики от Академии

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

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

9. Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. .Сроки практики по учебному плану

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

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

Зав. кафедрой менеджмента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Подпись Ф.И.О.

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

#### 1. Задание на производственную технологическую (проектно-технологическую) практику

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

## Индивидуальное задание на производственную технологическую (проектно-технологическую) 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 Академии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )

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?**

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

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

#### 7. 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 (направленность (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 Академии**

ФИО руководителя практики от Академии, 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)