



**УНИВЕРСИТЕТ
СИНЕРГИЯ**

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

- Практика проходит в период с 15 июня по 26 июля 2019 года
 - **Практика обязательна для прохождения!**
- Практика может проходить ТОЛЬКО в профильных организациях, либо должность в организации должна соответствовать профилю обучения!
 - **Не сданная практика = академическая задолженность**

Документы необходимые для прохождения практики

Документы которые должны быть предоставлены в деканат за 2-е недели до начала практики! т.е. до 25-го мая 2019 года!

1. Договор об организации и проведении практики
2. Гарантийное письмо

После прохождения практики

3. Справка о прохождении практики

На защиту, согласно расписанию и дате (сентябрь),
предоставить:

- **Отчет о прохождении практики (заполняется в электронном виде! по дням)**
- Индивидуальное задание
- Индивидуальный план

Все выше перечисленные документы должны быть обязательно подписаны и пропечатаны!

Договор об организации практики (образец)



УНИВЕРСИТЕТ
СИНЕРГИЯ | БОЛЬШЕ ЧЕМ
ОБРАЗОВАНИЕ

ДОГОВОР № _____

об организации и проведении практик по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся

г. Москва

« ____ » _____ 2019г.

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования Московский финансово-промышленный университет «СИНЕРГИЯ» в лице исполнительного директора Вадима Георгиевича Лобова, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Университет, и _____ в лице _____, действующей (его) основании _____, именуемое в дальнейшем Предприятие, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом настоящего договора является организация и проведение практики обучающегося ФИО (ихся) Университета

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Университет обязуется:

2.1.1. Предоставить Предприятию программу практики.

2.1.2. Предоставить Предприятию до начала практики список обучающихся, направляемых на практику, согласно календарному плану. Список обучающихся предоставляется в виде дополнительно приложения, которое является неотъемлемой частью настоящего договора).

2.1.3. Назначить руководителей практики из числа преподавателей, которые должны оказывать работникам организации помощь в проведении практики.

2.1.4. Обеспечить соблюдение обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.5. Другие обязанности: _____.

2.2. Предприятие обязуется:

2.2.1. Принять обучающегося на практику для ознакомления с производством и.т.д., на безвозмездной основе.

2.2.2. Обеспечить организацию практики и руководство ею высококвалифицированными специалистами. Студентам, обучающимся по заказам организаций (целевая подготовка), обеспечить прохождение практики с учетом будущей специальности. Не допускать использования обучающегося на работах, местах, не имеющих отношения к его направлению.

2.2.3. Обеспечить обучающемуся доступ к вычислительной технике, научно-технической и методической документации.

2.2.4. Обучить обучающегося методам безопасной работы и обеспечить условиями безопасной работы на рабочем месте. Проводить инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте.

2.2.5. Другие обязанности: _____.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Сроки прохождения практик:

- по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности с 15 июня 2019 года по 26 июля 2019 года;

3.2. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до даты окончания практики.

3.3. Режим прохождения практики: с понедельника по пятницу, 6 часов в день в интервале с 9ч 00 мин до 18ч 00мин.

3.4. Любая из сторон вправе расторгнуть договор с предварительным письменным уведомлением другой стороны за один месяц, но не позднее, чем за 15 дней до начала практики.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Стороны внутренними приказами назначают лиц, ответственных за выполнение настоящего договора.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Все изменения, дополнения настоящего договора действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

5.2. Настоящий договор составляет и выражает весь договор и понимание между участвующими здесь сторонами в отношении всех упомянутых здесь вопросов, при этом все предыдущие обсуждения, обещания, представления и понимания между сторонами, если таковые имелись, теряют силу и заменяются настоящим текстом.

5.3. Настоящий договор не предусматривает финансовых обязательств сторон.

5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

5.5. В случае изменения юридического адреса или обслуживающего банка стороны обязаны в трехдневный срок уведомить об этом друг друга.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

УНИВЕРСИТЕТ:

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования Московский финансово – промышленный университет «Синергия» 129090, г. Москва, ул. Мещанская, дом 9/14, стр. 1
ИНН 7729152149 КПП 770201001
р/с 40703810538040005410 в ПАО Сбербанк
БИК 044525225, к/с 3010181040000000225

ПРЕДПРИЯТИЕ:

Исполнительный директор

/В.Г.Лобов/

Генеральный директор

/_____/

М.П.

« ____ » _____ 2019 года

М.П.

« ____ » _____ 2019 года



УНИВЕРСИТЕТ
СИНЕРГИЯ



Гарантийное письмо (образец)

ГОСТИНИЧНЫЙ КОМПЛЕКС ИЗМАЙЛОВО*

115054, г. Москва, ул. Дубнинская, д. 45. Тел. 9495) 739-45-55

Исх. № ____ от «__» _____ 2019 года

Декану
Факультета Управления
Университет «Синергия», к.с.н.
Барановой И.П.

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Гостиничный комплекс «Измайлово» (ОАО) принимает для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (6 недель)

Смирнова Андрея Валентиновича, студента 2 курса Московского финансово-промышленного университета «Синергия», группа ВБМ-201уп, направление «Менеджмент», профиль «Управление проектами» с 15 июня 2019 года по 26 июля 2019 года.

Место прохождения практики – Департамент развития ресторанного бизнеса (отдел), должность – менеджер.

Руководителем практики назначается Главный специалист Департамента – Виноградов Андрей Валентинович.

Заместитель Департамента
по управлению персоналом

Светикова А.И.

М.П.

* Гарантийное письмо оформляется на бланке организации с подписью и печатью, если бланк у организации есть

Справка (образец)



УНИВЕРСИТЕТ
СИНЕРГИЯ

БОЛЬШЕ ЧЕМ
ОБРАЗОВАНИЕ

Декану факультета Управления
Университета «СИНЕРГИЯ», к.с.н.
Барановой И. П.

От _____
(Ф.И.О. руководителя организации)

СПРАВКА

Ф.И.О. студента (ки) _____

проходил(а) практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (6 недель) в

(полное наименование организации)

с 15 июня 2019 года по 26 июля 2019 года в должности _____.

В период прохождения практики

Далее указывается степень теоретической и практической подготовленности студента, качество выполняемой им работы по месту прохождения практики, трудовая дисциплина, достоинства и недостатки, если они были.

Считаем, что по итогам прохождения практики студент заслуживает оценки « _____ ».

Руководитель практики
от организации
М.П.

(Ф.И.О.)

(подпись)

«26» июля 2019 г.

Справка оформляется на бланке организации, с подписью и печатью.



УНИВЕРСИТЕТ
СИНЕРГИЯ

План (образец)



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-
ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

Факультет Управления

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль ОП: Управление человеческими ресурсами

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета Управления _____ И.П. Баранова

Подпись

«__» _____ 201__ г.

ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)
ПРАКТИКИ

обучающегося _____

группы _____

Шифр и № группы

Фамилия, имя, отчество обучающегося

Содержание практики

| Этапы практики с кодом формированных компетенций | Вид работы | Период выполнения |
|---|---|-------------------|
| организационно - ознакомительный | <ul style="list-style-type: none"> инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда; ознакомление с организационной структурой и кадровым делопроизводством организации; ознакомление с организационной системой кадрового планирования: процедурами, документацией, ответственностью руководства и персонала; участие в работе службы персонала; ознакомление с показателями, используемыми при планировании и регулировании количественных и качественных показателей персонала | |

| | | |
|----------------------|---|--|
| прохождение практики | <ul style="list-style-type: none"> выполнение индивидуального задания, согласно вводу инструктажу; сбор, обработка и систематизация материала; подготовка проекта отчета по практике; подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики | |
| отчетный | <ul style="list-style-type: none"> систематизация собранного нормативного и фактического материала; оформление дневника и отчета о прохождении практики; защита отчета по практике на оценку. | |

Руководитель практики от Университета д.э.н., профессор Алвердов А.Р.,
за. Каф. Управления человеческими ресурсами

должность, ученая степень, ученое звание

подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 201__ г.

Руководитель практики от профильной организации

должность

подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 201__ г.

Ознакомлен

подпись

И.О. Фамилия обучающегося

«__» _____ 201__ г.

Индивидуальное задание (образец)



УНИВЕРСИТЕТ
СИНЕРГИЯ

БОЛЬШЕ ЧЕМ
ОБРАЗОВАНИЕ

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«Московский финансово-промышленный университет «Синергия»

Факультет «Управления»

Направление подготовки 38.03.02

Профиль ОП: управление человеческими ресурсами

СОГЛАСОВАНО

Руководитель профильной организации
М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета Управления

_____ (полное наименование организации)

_____ (должность)

_____ (подпись)

«__» _____ 201__ г.

_____ (подпись)

И.П. Баранова
(ФИО декана)

«__» _____ 201__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

обучающегося _____ группы _____

_____ (цифра и № группы)

_____ (фамилия, и.п.п., отчество обучающегося)

Место прохождения практики: _____

_____ (полное наименование организации)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Содержание индивидуального задания на практику, соотнесенное с планируемыми результатами обучения при прохождении практики (Первая часть производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в 4 семестре):

| Код компетенции | Содержание индивидуального задания (на примере организации.....) |
|-----------------|--|
| | |

| | |
|---|---|
| ОПК-1 | Инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда; ознакомление с организационной структурой и кадровым делопроизводством организации; ознакомление с организацией системы кадрового планирования: процедурами, документацией, ответственностью руководства и персонала; участие в работе службы персонала; ознакомление с показателями, используемыми при планировании и регулировании количественных и качественных показателей персонала |
| ОПК-2 ОПК-3 ПК-1 ПК-6 ПК-13 ПК-17 ПСК-1 ПСК-2 ПСК-3 | Ознакомление с основными направлениями работы организации, анализ и оценка эффективности кадровой работы. Провести анализ следующих кадровых направлений: 1. Анализ организационной структуры организации. 2. Анализ кадровой стратегии организации. 3. Анализ деятельности кадровой службы. 4. Анализ кадрового документооборота |
| ОПК-1 ОПК-4 ПК-1 ПК-6 ПК-13 ПК-17 | Подготовка аналитической записки: 1. Тип и вид организационной структуры организации 2. Соответствие кадровой стратегии организации организационной стратегии 3. Состояние кадрового документооборота 4. Результаты анализа системы оценки и развития персонала 5. Результаты анализа работы кадровой службы Систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики. Защита отчета по практике на оценку. |

Руководитель практики от Университета

д.э.н., профессор Алвердов А.Р., за. Каф. Управления человеческими ресурсами

_____ (должность, ученая степень, ученое звание)

_____ (подпись)

И.О. Фамилия

«__» _____ 201__ г.

Руководитель практики от профильной организации

_____ (должность, ученая степень, ученое звание)

_____ (подпись)

И.О. Фамилия

«__» _____ 201__ г.



УНИВЕРСИТЕТ
СИНЕРГИЯ



Отчет (образец)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

(фамилия, имя, отчество студента)

Место прохождения практики:

(полное наименование организации)

Руководители производственной практики:

от Университета: д.э.н., профессор Алвердов А.Р., за. Каф. Управления
человеческими ресурсами

(фамилия, имя, отчество)

(учебная степень, ученое звание, должность)

от Организации:

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

1. Дневник производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

| Дата | Краткое содержание работы, выполненное студентом, в соответствии с индивидуальным заданием | Отметка руководителя практики от организации (подпись) |
|------|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |

2. Краткий отчет о практике

(краткая характеристика проделанной обучающимся работы, краткие выводы по результатам практики)

Дата: _____

подпись _____

ФИО _____

3. Заключение руководителя от организации

Дата: _____

(подпись, ФИО руководителя практики от организации)

МП _____

4. Заключение руководителя от Университета

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль: Управление
человеческими ресурсами)

Первая часть производственной практики (практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в 4
семестре.

Индивидуальный план работы по производственной практике (практика по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в области профессиональной
деятельности по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль: Управление
человеческими ресурсами) обучающимся (нужное отметить ✓):

- выполнен;
- выполнен не в полном объеме;
- не выполнен;

Результаты освоения программы производственной практики (практика по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (по профилю: Управление
человеческими ресурсами):

| код | Содержание компетенции | Уровень освоения обучающимся (нужное отметить ✓)* |
|---|---|---|
| Общепрофессиональные компетенции | | |
| ПК-1. | Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий |
| Профессиональные компетенции | | |
| К-1. | Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принятий формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры | <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий |
| Профессионально-специализированные компетенции | | |
| СК-1. | Способность реализовать требования компетентностного подхода в процессе разработки и | <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий |





Отчет (образец) продолжение

*Примечание:

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внешнеатипичных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Замечания руководителя от Университета

Руководитель практики от Университета

подпись руководителя

фамилия и инициалы руководителя

«__» _____ 201_г.

Документы для прохождения практики

- Комплект документов для прохождения практики будет отправлен всем студентам по электронной почте и подгружен в Личный кабинет студента в раздел
 - «Документы»
 - Именно поэтому если Вы меняете контактные данные НЕ ЗАБЫВАЙТЕ сообщать об этом куратору!
- Логин и пароль от личного кабинета, **ЕСЛИ У КОГО ДО СИХ ПОР НЕТ!** Можно получить в деканате!

Место прохождения практики

- Если Вы не смогли найти себе место прохождения практики, НЕ ЗАМЕДЛИТЕЛЬНО, ЗАБЛАГОВРЕМЕННО, напишите заявление в деканате на предоставление места прохождения практики!
- Практика от Университета т.е. по направлению от Университета происходит на **БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ!**
- Комплект документов при прохождении практики от Университета ТАКОЙ ЖЕ как и при прохождении практики в своей организации
 - При прохождении практики по месту работы комплект документов так же остается не изменным!

Направление на практику

В случае, если документы по практике (Договор и гарантийное письмо) **НЕ будут предоставлены** в деканат в указанные сроки (до 25 мая 2019 года), Университет не сможет приготовить документы для отправки студентов на практику. У вас практика будет не закрыта, а это **Академическая задолженность, соответственно не допуск на следующую Сессию!**

Не сдал сессию вовремя?!..

**Добро пожаловать на пересдачу в
КАНИКУЛЫ!**

Студенты с АКАДЕМИЧЕСКОЙ
ИЛИ/И ФИНАНСОВОЙ
ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ БУДУТ НЕ
ДОПУЩЕНЫ ДО СЛЕДУЮЩЕЙ
СЕССИИ!

