Рекомендации по прохождению учебной, производственной и преддипломной практик в АНОВО «Московский Международный Университет»

Руководитель отдела практики
З.Б. Амирова

2020г.

С чего начать?

1. Изучить Методические рекомендации по оформлению отчетных документов по практике.

2. Ознакомиться с Рабочей программой практики. (*Высылается кафедрой рекламы и связей с общественностью*)

3. Подготовить документы – Заявление и Договор, который должен быть подписан и заверен печатью в организации, где вы будете проходить практику

4. За две недели до начала практики предоставить заявление и договор в отдел практики (каб. 302).

- ***(ссылка на документы высылается индивидуально каждому студенту, за месяц до начала практики, вносить самостоятельные изменения в шаблонах документов не допускается)***

Образец заполнения Заявления

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

_____/ А.А. Петров/

Заведующему кафедрой менеджмента
А.А. Петрову
от обучающегося 1 курса
очной формы обучения, РРК913-1

____Иванов Иван Иванович_____
(ф.и.о. обучающегося)
Направление подготовки:
38.04.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Организация и управление предпринимательской деятельностью

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить местом прохождения производственной практики (тип: научно-исследовательская работа) в период с 23 ноября 2019г. по 12 января 2020г. организацию (учреждение, компанию)
Общество с ограниченной ответственностью «Серп и молот», отдел рекламы и PR.
(название организации)

руководителем практики от организации __Сидоров Петр Васильевич, менеджер по рекламе
(ф.и.о., должность)

05 ноября 2019 г.

_____V_____
(подпись обучающегося)

Контактные данные обучающегося:

Тел.: 8 912 1234567

Адрес эл. почты:ivanov@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента
по работе с обучающимися _____/ Е. А. Чепкасова/

_____
(дата)

Обязательно указывать отдел, в котором проходит практика, должен соответствовать направлению подготовки

Должность руководителя практики от организации должна соответствовать направлению подготовки

Дата проставляется за две недели до начала практики

Образец заполнения 1-й страницы Договора

ДОГОВОР № _____

об организации и проведении практики обучающихся
АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» в организациях

г. Москва «_____»_____ 2019 г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», именуемое в дальнейшем **«ВУЗ»**, в лице проректора по учебно- воспитательной работе Елены Александровны Чепкасовой, действующей на основании доверенности № 10 от 14 октября 2019 года, с одной стороны и

Общество с ограниченной ответственностью «Серп и молот»,
(полное наименование организации)

именуемая (ое,ый) в дальнейшем Организация, в лице

Генерального директора
(должность)

Петрова Сергея Владимировича,
(ФИО полностью)

действующего(ей) на основании Устава № б/н от 12.12.2012 г.
(доверенности / устава)

с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Настоящий Договор заключен в соответствии с п. п. 6 - 8 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383, и определяет порядок организации и проведения практики обучающихся (студентов (курсантов), аспирантов, адьюнктов, ординаторов, ассистентов-стажеров), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, формы и способы ее проведения, а также виды практики обучающихся.

1.2. В соответствии с настоящим Договором Организация обязуется организовать прохождение учебной и производственной практики студентами ВУЗа.

Вид практики	Производственная практика (тип: научно-исследовательская работа)
Направление подготовки, группа	38.04.02 Менеджмент (МОУ913-1)
ФИО обучающегося	Иванов Иван Иванович
Срок практики	с 23.11.2019г. по 12.01.2020г.
Место прохождения практики	ООО «Серп и молот»
ФИО руководителя практики от организации	Сидоров Петр Васильевич

Заполняется Вузом

Договор заключается с руководителем организации, действующим на основании Устава, либо с должностным лицом организации, действующим на основании Доверенности

Обязательно указывается дата принятия Устава, либо номер и дата доверенности

ФИО руководителя от организации, указанного в качестве руководителя практики от организации в Заявлении

Индивидуальное задание

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Autonomous noncommercial organization of higher education
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

(тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Кафедра менеджмента

Выдано студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

группа МСК711-1 тел.: (_____)_____e-mail:_____

Руководитель от организации (вуза)_____Новак Л.В._____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Место практики _____
(наименование органа власти или организации, учреждения)
_____

Сроки прохождения с «02» сентября 2019г. по «27» октября 2019г.

Содержание задания: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Планируемые результаты: В результате прохождения практики обучающийся должен освоить компетенции в соответствии с разделом 2 программы практики, систематизировать собранный во время прохождения практики материал и оформить отчет с соответствующими выводами и предложениями.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель от организации (вуза) _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Задание принял _____/_____«____»_____20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

указываются пункты задания, полученные от Руководителя практики от Вуза

Совместный рабочий график (план) (Пример)

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Autonomous noncommercial organization of higher education
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения производственной практики
(тип: научно-исследовательская работа)

Обучающегося _1_ курса обучения учебной группы МОУ913-1
Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики
1	Организационный этап	1.Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики	20.11.2019г.
		2. Инструктаж по технике безопасности.	23.11.2019г.
		3. Разработка индивидуального задания.	21.11.2019г.
2	Основной этап	1.Сбор информации.	23.11.2019г.- 06.12.2019г.
		2.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	07.12.2019г.- 09.01.2020г.
3	Заключительный этап	Составление отчета по практике	10.01.2020г.-12.01.2020г.
		Защита отчета по практике	15.01.2020г.

Срок прохождения практики с 23.11.2019г. по 12.01.2020г.

Место прохождения практики:

_____

_____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации

_____
(подпись, ФИО)

Руководитель от организации (вуза)

_____
(подпись, ФИО)

Студент

_____

Указывается дата лекции по практике, согласно расписанию

Указывается дата первого дня практики

Указывается дата за три-пять дней до начала практики

Указываете период не более одной – двух недель

Указываете период два – три дня

Дата, согласно расписанию

Указывается период начиная с даты окончания сбора информации до даты составления отчета по практике

Дневник практики (Пример)

- Дневник практики является основным доку
практиканта.
- Результаты контроля выполнения мероп
заверяются подписью руководителя практи

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

(тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Студента 2 курса группы УКГ711-3 кафедры Государственного и муниципального управления:

Наименование базы практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Срок прохождения практики с 11.06.2019 г. по 09.07.2019 г.

Дата	Описание выполняемой работы в организации с учетом индивидуального задания	Подпись руководителя от профильной организации
11.06.19	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка[1]	
13.06.19	Ознакомление с историей учреждения, изучение его организационной структуры	
14.06.19 - 17.06.19	Изучение деятельности структурного подразделения	
18.06.19	Изучение деятельности учреждения, координации его отделов	
19.06.19	Изучение деятельности учреждения в структуре органов деятельности	
20.06.19	Ознакомление с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность учреждения	
21.06.19	Изучение функций организации и его отделов	
24.06.19	Изучений полномочий сотрудников отделов	
25.06.19	Работа с документацией (обращения жителей,	

Обязательно! проводится в первый день практики

Указывается день, либо период, согласно совместному рабочему графику

Характеристика

- Заполняется руководителем от организации на официальном бланке организации или удостоверяется официальной печатью организации.

Документы по практике:

По окончании практики студент должен представить следующие документы:

- Отчет о прохождении практики;
- Индивидуальное задание на практику;
- Совместный рабочий график (план);
- Дневник прохождения практики;
- Характеристику с места практики.

Структура отчета

Отчет со всеми документами сдается руководителю практики от организации (вуза) прошитый в папку скоросшивателем в следующей последовательности:

- 1. титульный лист;
- 2. индивидуальное задание ;
- 3.совместный рабочий график (план);
- 3. содержание;
- 4. введение;
- 5.основная часть;
- 6. заключение;
- 7.библиографический список;
- 8.приложения;
- 9. дневник практики;
- 10.характеристика.

Содержание (Пример)

Введение……3

1 Общая характеристика базы практики……4

1.1 Краткая характеристика предприятия (организации)……4

1.2 Организационно-экономическая характеристики предприятия……7

2 Характеристика системы управления персоналом в организации……10

2.1 Структура и организация деятельности отдела кадров предприятия (организации)……13

2.2 Характеристика основных направлений управления персоналом в организации……20

Заключение……25

Библиографический список……26

Приложение А Организационная структура предприятия……28

Приложение Б Фотография рабочего дня менеджера по

Введение

1. Во введении указывают цель и задачи практики**,** не забывая указать в них выполнение индивидуального задания**,** объект и предмет практики**;**

2. Какие были использованы источники **(**учебники**,** законодательные акты**,** локальные нормативно**-**правовые акты**,** финансовая и бухгалтерская отчетность**).**

Основная часть отчета

Отчет должен соответствовать требованиям, указанных в методических рекомендациях и в рабочей программе практики.

Содержательная часть отчета отражает способности обучающегося к сбору, обработке и отображению полученной информации.

Оформление отчета свидетельствует об уровне сформированности навыков работы с документами.

Избегайте в ваших отчетах разговорного стиля и абстрактных высказываний.

Заключение (Пример)

Заключение должно содержать:

- историю организации и ее организационную структуру;
- локально-распорядительные и правовые документы организации;
- краткие выводы по результатам выполнения работы;
- оценку полноты решений поставленных целей;
- описание рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов работы.
- подводятся итоги практики (таким образом, практика позволила ознакомиться с деятельностью ..... подразделения и закрепить знания, полученные в процессе теоретического обучения).

В заключении указать чего вы достигли и что осуществили, что узнали нового, чему научились.

Библиографический список

Структура списка:

1) Источники

(законодательные материалы, делопроизводственные документы, статистические источники, стандарты, правила, инструкции, архивные документы);

2) Литература

(монографии, сборники, многотомные издания, учебно-методическая литература, статьи из сборников и периодических изданий);

3) Ресурсы Интернет

(сайты, порталы).

Необходимо включить несколько источников литературы из ЭЛЕКТРОННО БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ (указать ссылку и дату обращения) и из Рабочей программы практики.

Оценка итогов практики

- Обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию в форме зачета с оценкой.
- Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является наличие полностью оформленного отчета о прохождении практики с визой руководителя практики от профильной организации и всех необходимых документов.

Спасибо за внимание!