

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хренков Александр Викторович
Должность: Президент
Дата подписания: 25.02.2026 17:27:33
Уникальный программный ключ:
93d726ba20391c5a408610767e8af2f87e50fb3a



**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ
ИНФОРМАТИКИ, УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА В Г. МОСКВЕ»
(НОЧУ ВО «МИИУЭП»)**

Рассмотрено

Ученым Советом НОЧУ ВО МИИУЭП
Протокол заседания
№4 от 30 июня 2024г.

(в редакции № 1 от 28 апреля 2025г., протокол №3)
(в редакции № 2 от 16 февраля 2026г., протокол №3)

Утверждаю

Президент НОЧУ ВО «МИИУЭП»
/А.В. Хренков/
«28» августа 2024г.

(в редакции № 1 от 28 апреля 2025г.)
(в редакции № 2 от 26 февраля 2026г.)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Учебная практика
Ознакомительная практика
направление подготовки
38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки:
«Кадровый менеджмент»**

Квалификация (степень) выпускника – *бакалавр*

Форма обучения
очно-заочная

Москва

Общие положения

Программа учебной практики предназначена для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата).

Учебная практика обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» является составной частью основной образовательной программы и является обязательной.

Учебная практика является одним из этапов освоения ОПОП ВО по направлению подготовки Менеджмент. В процессе прохождения учебной практики обеспечивается практико-ориентированный подход к обучению.

1. Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики – ознакомление с профессией и получение первичных навыков профессиональной работы.

Задачами учебной практики являются:

- осуществить подбор необходимой исходной информации для выполнения отчета по учебной практики;
- произвести исследования в профессиональной сфере и разработать предложения и рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного предприятия или компании.

2. Вид, тип, способы проведения учебной практики

2.1 Вид практики - учебная;

2.2 Тип практики - ознакомительная.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2.3 Форма проведения учебной практики - дискретная - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

знать:

- категории общегражданской и профессиональной этики; основы социальных, гуманитарных и экономических наук;
- основы организации труда;
- теорию управления;
- основы экономических процессов на предприятии или в компании;
- бизнес-коммуникации в организации;

уметь:

- использовать современные методы работы с документооборотом в компании или на предприятии, направленные на своевременное получение качественных результатов;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;

- применять методы наблюдения для ознакомления с экономическими процессами;
- разрабатывать практические рекомендации по повышению эффективности работы предприятия или компании;

владеть:

- современными технологиями эффективной работы на предприятии или в компании;
- навыками деловых коммуникаций;
- навыками адаптации основных положений теорий управления к конкретным задачам управления;
- методами оценки экономических процессов на предприятии или в компании.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики:

Универсальные компетенции (УК):

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи
		УК-1.2 Предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их последствия на основе синтеза и критического анализа информации
		УК-1.3 Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Определяет круг задач в соответствии с поставленной целью
		УК-2.2 Предлагает и выбирает способы решения поставленных задач с учетом имеющихся ресурсов и ограничений
		УК-2.3 Обеспечивает соответствие предлагаемых решений действующим правовым нормам
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций
		УК-3.2 В социальном взаимодействии соблюдает этические принципы, проявляет уважение к мнению и культуре других участников
		УК-3.3 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, несет личную ответственность за результат

Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает стиль и язык общения в зависимости от статуса и страновой принадлежности делового партнера
		УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке РФ (иностранном(-ых) языках)
		УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Находит и использует информацию, позволяющую формировать собственную позицию в отношении межкультурного разнообразия общества
		УК-5.2 Учитывает историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий в социально-профессиональном общении
		УК-5.3 Разрабатывает рекомендации по преодолению коммуникативных барьеров в межкультурном взаимодействии при осуществлении профессиональной деятельности
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье-сбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления своим временем при выполнении задач, реализации проектов, достижении поставленных целей
		УК-6.2 Определяет траекторию и приоритеты личностного развития и профессионального роста на основе принципов непрерывного образования
		УК-6.3 Оценивает требования рынка труда для определения стратегии профессионального развития
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1 Анализирует и идентифицирует факторы отрицательного влияния среды обитания, разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
		УК-8.2 Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушением техники безопасности на рабочем месте
		УК-8.3 Владеет навыками применения основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые	УК-9.1 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру;

	дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
		УК-9.2 Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
		УК-9.3 Применяет дефектологические знания при осуществлении профессиональной деятельности
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Руководствуется принципом экономической целесообразности при принятии решений
		УК-10.2 Использует основы экономических знаний в профессиональной сфере
		УК-10.3 Применяет финансово-экономические инструменты в профессиональной деятельности
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1 Знаком с действующими правовыми нормами, обеспечивающими борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также с мерами профилактики коррупционного поведения
		УК-11.2 Демонстрирует знания последствий коррупционных действий, способов профилактики коррупции
		УК-11.3 Формирование антикоррупционного сознания и антикоррупционной культуры, прочных нравственных основ личности, гражданской позиции и устойчивых навыков антикоррупционного поведения

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Знания в профессиональной сфере	ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.1 Осуществляет постановку профессиональных задач, используя категории экономической теории, организационного поведения и менеджмента
		ОПК-1.2 Умеет применять знания экономической, организационной и управленческой теории в профессиональной деятельности, применять аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управления,

		принимать экономически обоснованные решения
		ОПК-1.3 Владеет навыками постановки профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой наук
Информационно-аналитическая поддержка управленческой деятельности	ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ОПК-2.1 Определяет источники информации и осуществляет их поиск с использованием современных информационных технологий при решении профессиональных задач
		ОПК-2.2 Умеет выбирать и использовать адекватные содержанию профессиональных задач методы обработки и анализа данных, проводить статистическую обработку и интеллектуальный анализ информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений
		ОПК-2.3 Осуществляет обработку и анализ данных на основе современных технологий и программного обеспечения, интерпретирует полученные результаты
Подготовка решений и оценка последствий их реализации	ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ОПК-3.1 Разрабатывает управленческие и организационные решения, соответствующие концепции корпоративной социальной ответственности
		ОПК-3.2 Оценивает ожидаемые результаты реализации предлагаемых организационно-управленческих решений в условиях динамичных изменений внутренней и внешней среды
		ОПК-3.3 Владеет инструментами принятия организационно-управленческих решений, навыками оценки ожидаемых результатов и последствий реализации предлагаемых решений
Предпринимательская инициатива	ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и	ОПК-4.1 Выполняет поиск и оценку новых рыночных возможностей и формулирует бизнес-идею
		ОПК-4.2 Демонстрирует умение выполнять расчет экономических и социально-экономических показателей,

	развития новых направлений деятельности организаций и	характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
		ОПК-4.3 Разрабатывает бизнес-план перспективных направлений деятельности организации
Современные информационные технологии	ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК-5.1 Знает современные программные средства и информационные технологии, применяемые при решении профессиональных задач
		ОПК-5.2 Умеет осуществлять выбор и применять современные программные средства и информационные технологии для решения профессиональных задач
		ОПК-5.3 Владеет навыками использования современных программных средств и информационных технологий для решения профессиональных задач
Информационно-коммуникационная грамотность при решении профессиональных задач	ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1 Понимает основные концепции и способы применения информационных технологий для решения профессиональных задач
		ОПК-6.2 Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с использованием ИТ-инструментов
		ОПК-6.3 Использует современные информационные технологии для анализа информации, осуществляет визуализацию данных и презентацию решений в информационной среде в контексте профессиональной деятельности

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика относится к обязательной части ОПОП ВО по направлению подготовки Менеджмент. Проводится в период, определенный учебными планами и календарными учебными графиками на учебный год.

6. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, включая 4 часа контактной работы.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля	Затраты учебного времени, час
-------	--------------------------	--	-------------------------	-------------------------------

1	Подготовительный этап	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция.	Отметка в дневнике	30
2	Исследовательский этап	Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации. Особенности регулирования деятельности организации	Отметка в дневнике	30
		Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации		
		Изучение содержания работы организации по специальным функциям управления. Принятие управленческих решений		
		Сбор информации в соответствии с индивидуальным заданием		
3	Аналитический этап	Обработка и систематизация фактического и литературного материала	Отметка в дневнике	30
4	Заключительный.	Подготовка отчета по практике	Отметка в дневнике	18

В процессе выполнения заданий по практике обучающиеся должны проявлять активность, творческую инициативу, высокую степень ответственности.

В результате прохождения данной практики обучающийся должен:

- изучить документы, регламентирующие деятельность организации;
- сформулировать миссию и цели организации;
- охарактеризовать экономическую деятельность организации;
- изучить организационную структуру учреждения;
- привести по основным исполнителям анализ функциональных обязанностей посредством изучения должностной инструкции;
- овладеть методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов;
- приобрести навыки эффективного взаимодействия с другими исполнителями;
- в течение прохождения учебной практики обучающийся осуществляет сбор информации для выполнения отчета по учебной практике.

Успешность выполнения задания зависит от умения выбрать наиболее результативные методы работы. К ним относятся общие методы, такие как:

- наблюдение, как активный познавательный процесс;
- сравнение, как способ установления сходства и различия предметов и явлений;
- анкетирование, тестирование.

Обучающийся, проходящий практику, должен выполнять следующие требования.

1. На подготовительном этапе:
 - присутствовать на собрании кафедры по практике и вводной беседе со своим руководителем;
 - получить документацию по практике (направление, программу практики, индивидуальное задание, документы для заполнения и др.);
 - представить гарантийное письмо от организации (отношение).
2. В рабочий период:
 - полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также текущие задачи, поставленные руководителями практики;
 - систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.
3. На заключительном этапе:
 - написать отчет о прохождении практики;
 - своевременно, в установленные сроки, сдать и защитить отчет по практике.

Отчет по учебной практике, должен быть представлен на кафедру после окончания практики. Защита отчетов проводится на кафедре менеджмента и государственного и муниципального управления комиссией из числа преподавателей.

7. Место проведения учебной практики

Прохождение практики обеспечивается в соответствии требованиями Федерально-го государственного образовательного стандарта. Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации практики включает:

1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, предусмотренных программой бакалавриата, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Основное оборудование: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя.

Технические средства обучения: ноутбук; набор демонстрационного оборудования (про-ектор, экран).

2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

При реализации программы практики бакалавры используют материально-техническое оборудование профильных организаций, в которых проходит практика на основании договора о практической подготовке.

8. Руководство практикой, права и обязанности обучающихся

Для руководства учебной практикой, проводимой на кафедре менеджмента и государственного и муниципального управления НОЧУ ВО МИИУЭП, назначается руководитель выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание обучающийся получает от руководителя в соответствии с теоретическим обучением и формируемыми компетенциями.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу НОЧУ ВО МИИУЭП, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от НОЧУ ВО МИИУЭП), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от

профильной организации).

8.1 Руководитель учебной практики от кафедры менеджмента и государственного и муниципального управления НОЧУ ВО МИИУЭП:

- составляет рабочий график (план) проведения учебной практики (Приложение 6);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- обеспечивает обучающихся индивидуальными заданиями, выполняемыми в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

8.2 Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- непосредственно ежедневно осуществляет руководство практикантом, просматривает дневник практики;
- составляет отзыв от профильной организации. Данный отзыв оформляется на отдельном листе по правилам, принятым в данной организации и прилагается к отчету о практике, а также пишется на последнем листе в дневнике и заверяется печатью и подписью руководителя от профильной организации практики.

Отзыв руководителя практики от профильной организации может содержать в себе:

- характеристику обучающегося как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций, его способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;
- направления дальнейшего совершенствования подготовки обучающегося в вузе, недостатки и пробелы в этой подготовке.

8.3 Права и обязанности обучающихся

Обучающиеся, направляемые на учебную практику, имеют право на:

- обеспечение персональным рабочим местом;
- возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики от профильной организации и вуза;
- возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики.

Обучающиеся, направляемые на учебную практику, обязаны:

- выполнять индивидуальное задание, предусмотренное программой учебной практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневник практики, полностью выполнить намеченную программу;
- представить руководителю практики от кафедры обязательные документы о прохождении практики (отчет и дневник практики, отзыв с места прохождения практики).

9. Форма отчетности по учебной практике.

По окончании практики, обучающиеся должны представить на кафедру отчет о прохождении практики. Отчет по практике является основным документом, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и знания. Отчет по практике обучающийся готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от организации до ее окончания.

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на преддипломную практику, подписанное руководителем;

- последний лист отчета;

- приложения.

К отчету также прилагаются следующие документы

1. Ответное письмо от профильной организации.

2. Отзыв руководителя практики от профильной организации о работе практиканта.

3. Дневник.

Отчет по учебной практике, должен быть представлен руководителю от кафедры после окончания практики. Защита отчетов проводится на кафедре менеджмента и государственного и муниципального управления НОЧУ ВО МИИУЭП комиссией из числа преподавателей.

Формой промежуточной аттестации является зачет. Оценка выставляется с учетом итогов работы обучающегося, а также с учетом качества представленных материалов практики.

Промежуточная аттестация учебной практики осуществляется комиссией от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности обучающегося.

В процессе защиты выявляется:

- качественный уровень прохождения практики;
- инициативность обучающегося, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы учреждения;
- результаты индивидуального задания.

В течение защиты обучающийся должен изложить цели, основные вопросы изучения в ходе прохождения практики, ответить на все вопросы и замечания. При неполном соблюдении необходимых требований оценка за практику снижается.

Оценка учебной практики приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Обучающиеся не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из НОЧУ ВО МИИУЭП, как имеющие академическую задолженность.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

10.1 Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Критерии оценки		Результат
	Оформление документов	Устный ответ	
«отлично»	отзыв с базы прохождения практики должен быть положительным, без замечаний, содержать	Оценка «отлично» предполагает при устном отчете обучающегося по результатам прохождения практики ответы на	«зачтено»
	подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет о прохождении практики составлен в полном соответствии с установленными требованиями, дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.	вопросы преподавателя, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком	

<p>«хорошо»</p>	<p>отзыв с базы прохождения практики положительный, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами, дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.</p>	<p>Оценка «хорошо» предполагает при устном сочете обучающегося по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.</p>	<p>«зачтено»</p>
------------------------	--	---	-------------------------

<p>«удовлетворительно»</p>	<p>отзыв с базы прохождения практики положительный, но со значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет составлен с недочетами, дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.</p>	<p>Оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете обучающегося по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с недочетами, которые исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком</p>	<p>«зачтено»</p>
<p>«неудовлетворительно»</p>	<p>отзыв с базы прохождения практики отрицательный и (или) не содержит подпись руководителя практики с базы практики и (или) не заверена печатью; письменный отчет не соответствует установленным требованиям, дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых практикантом и (или) не заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и (или) не заверен печатью.</p>	<p>Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете обучающегося по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы преподавателя, а также обучающимся не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком</p>	<p>«не зачтено»</p>

10.2 Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, применяемые для оценки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные задания на учебную практику в компаниях и на предприятиях, в различных организациях:

- изучить нормативно-правовую базу, регулирующую организацию деятельности, структуру и полномочия менеджеров в компании или на предприятии;
- ознакомиться с формами работы;
- изучать вопросы экономики и менеджмента в указанных организациях, вопросы управления предприятием (организацией);
- выполнить задачи, указанные в индивидуальном задании, выдаваемом студенту перед выходом на учебную практику;
- обосновать методы решения поставленных конкретных задач;
- разработать рекомендации по повышению эффективности функционирования исследуемого объекта.

Вопросы к зачету

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики?
2. Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики?
3. В чем состоит роль и предназначение менеджера в месте (базе) прохождения практики?
4. При помощи, каких методов и приемов можно организовывать профессиональную работу в коллективе?
5. Какая нормативно-правовая база применяется на объекте учебной практики?
6. Какие особенности менеджмента существуют в организации по месту учебной практики?

10.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций, закрепленных за учебной практикой, осуществляется *в форме текущего контроля и промежуточной аттестации*.

Текущий контроль проводится в течение практики и организуется с помощью оценочных средств, формы которых указаны в п.10.2.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета.

Зачет проводится в форме индивидуального собеседования. Каждый обучающийся отвечает на вопросы членов комиссии о содержании практики и представляет составленные им отчетные документы.

В итоговой оценке учитываются степень эффективности проведенной обучающимся работы, его активность, качество отчёта и своевременное предоставление отчета на кафедру.

В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в НОЧУ ВО МИИУЭП используются:

- «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата НОЧУ ВО МИИУЭП»

- Список методических указаний, используемых в образовательном процессе представлен в п. 13;

- Оценочные средства, представленные в программе учебной практики,

Привязка оценочных средств к контролируемым компетенциям, модулям, разделам (темам) практики приведена в таблице:

№ и/п	Контролируемые модули, разделы (темы) этапы практики	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			текущий контроль по практике	промежуточная аттестация по практике	
1	Этап 1	УК-3,ОПК-1,ПК-2, ПК-3	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики	Зачет	Устно, дневник, отчет о практике (письменно)
2	Этап 2	УК-3,ОПК-1,ПК-2, ПК-3	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики	Зачет	Устно, дневник, отчет о практике (письменно)
3	Этап 3	УК-3,ОПК-1,ПК-2, ПК-3	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики	Зачет	Устно, дневник, отчет о практике (письменно)
4	Этап 4	УК-3,ОПК-1,ПК-2, ПК-3	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики	Зачет	Устно, дневник, отчет о практике (письменно)
			е по итогам практики		

11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Нормативная литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в действ. ред.) // СПС «КонсультантПлюс: ВерсияПроф»;
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (в действ. ред.) // СПС «КонсультантПлюс: ВерсияПроф»;

Основная литература

1. Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник / Е. Л. Маслова. – 5-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 332 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711137> (дата обращения: 06.06.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-05584-3. – Текст : электронный.
2. Набоков, В. И. Менеджмент : учебник / В. И. Набоков. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 186 с. : ил., табл. – (Учебные издания для вузов). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=709857> (дата обращения: 06.06.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-05727-4. – Текст : электронный.
3. Менеджмент : учебник / А. В. Бугаев, А. О. Васильев, А. В. Игнатьева [и др.] ; под науч. ред. Н. Д. Эриашвили, Ю. А. Цыпкина ; под ред. М. А. Комарова, М. М. Максимцова. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2023. – 288 с. : ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712871> (дата обращения: 06.06.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03723-3. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 392 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757> (дата обращения: 06.06.2025). – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст : электронный.
2. Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 208 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 201 - 203 - ISBN 978-5-394-02527-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496191>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Компьютерные информационно-правовые системы «Гарант» <http://www.garant.ru>.
2. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>
3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>
4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/index.php>
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам Федеральный портал <http://window.edu.ru>
6. Российская национальная библиотека <http://www.nlr.ru>
7. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
8. Университетская информационная система Россия <https://uisrussia.msu.ru>
9. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru>
10. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>
11. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <https://cyberleninka.ru/>
12. Сообщество менеджеров <https://www.e-executive.ru/>

13. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики (включая программное обеспечение и информационные справочные системы)

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от организации должны применяться современные информационные технологии:

- Мультимедийные технологии: проекторы, ноутбуки, персональные компьютеры, комплекты презентаций, учебные фильмы.
- Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет, поисковыми системами Яндекс, Мейл, системами электронной почты.

Справочная правовая система Гарант,
Microsoft Windows предустановленная лицензионная;

12. Методические указания для обучающихся по освоению программы учебной практики

Дневник практики

Дневник - это документ, в котором обучающийся излагает основные моменты работы, сделанной за время прохождения практики в сокращённом виде.

Отчет о прохождении учебной практики

Требования к оформлению отчета, согласно существующему стандарту, следующие:

- объем отчета должен быть не менее 20 страниц;
- текст отчета должен быть напечатан на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А 4;
- текст печатается через 1,5 интервала, в формате Times New Roman; при печати используется шрифт черного цвета кегель (размер) 14; интервал шрифта должен быть обычный;
- размер левого поля текста страницы - 20 мм, правого - 20 мм,
- верхнего и нижнего - 20 мм;
- абзац должен начинаться с красной строки (отступ 1,25 мм).

Страницы нумеруются арабскими цифрами сверху листа по центру.

Нумерация должна быть сквозной - от титульного до последнего листа работы (последний лист не нумеруется). Однако проставлять номера страниц необходимо только начиная с самого отчета (функция в MS Word особый колонтитул для первой страницы).

Первой страницей отчета по учебной практике является первый лист отчета (см. приложения).. За ним следует содержание отчета, составленное в соответствии с индивидуальным заданием выданного руководителем учебной практики, приложения и последний лист отчета. Ссылки на источники (литературу) подстрочные.

Методические указания по подготовке к зачету

Зачет является неотъемлемой частью учебного процесса и призван закрепить и упорядочить знания обучающегося, полученные в ходе прохождения учебной практики. Сдаче зачета предшествует подготовка отчета о практике.

Подготовка к зачету осуществляется на основании методических рекомендаций по прохождению практики и предлагаемого списка вопросов практики, конспектов лекций, учебников и учебных пособий, научных статей, информации среды интернет

При оценке качества отчета в первую очередь учитывается следующее:

- соответствие требования к оформлению отчета;
- глубина анализа исследуемого объекта;
- правильность выбранных методов исследования, оригинальность подхода и логика изложения;
- умение логично и аргументировано излагать материал;
- действенность и конкретность выводов о состоянии объекта и предложений, направленных на его развития и совершенствования.

13. Материально-техническая база, необходимая для проведения учебной практики

Прохождение практики обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта. Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации практики включает:

1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, предусмотренных программой бакалавриата, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Основное оборудование: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя.

Технические средства обучения: ноутбук; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран).

2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

При реализации программы практики бакалавры используют материально-техническое оборудование профильных организаций, в которых проходит практика на основании договора о практической подготовке.

14. Иные сведения и ((или) материалы по учебной практике Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении учебной практики

В процессе прохождения практики должны применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в сфере менеджмента.

К технологиям, используемым при выполнении обучающимся различных видов работ при прохождении практики, относятся: анализ законодательных актов с позиции соответствия их действия при реализации полномочий в конкретной ситуации; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения материалов дел и выносимых решений; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой документов.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся во время прохождения учебной практики

Обучающиеся перед прохождением практики обеспечиваются программой прохождения практики. Направление на прохождение практики выдается кафедрой менеджмента и государственного и муниципального управления НОЧУ ВО МИИУЭП после ознакомления обучающегося с программой практики и прохождения собеседования

с руководителем практики из числа преподавателей кафедры. Проводя собеседование, преподаватель обсуждает с обучающимся индивидуальное задание практики, формулирует вопросы, которые необходимо раскрыть при составлении отчета, объясняет порядок заполнения дневника прохождения практики, дает рекомендации по изучению необходимого нормативного материала, специальной литературы.



**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ
ИНФОРМАТИКИ, УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА В Г. МОСКВЕ»
(НОЧУ ВО «МИИУЭП»)**

**ОТЧЕТ
по учебной практике**

(наименование организации)

Факультет _____

Кафедра _____

Ф.И.О. студента _____

Группа _____

Срок прохождения практики _____

Руководитель практики от
профильной организации:

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от
образовательной организации:

(фамилия, имя, отчество)

(ученая степень и /или звание, занимаемая должность)

Оценка _____ за практику по
результатам защиты отчёта

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Структура отчета

Структура отчета студента по практике состоит из введения, 3-х основных разделов, заключения, списка литературы и приложений.

Во **введении** указывается наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Во введении осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цели и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета. В данном разделе отчета можно использовать следующие шаблоны, применяя такие обороты, как: «изучить», «ознакомиться», «принять участие в...», «составить», «освоить» и т.п.

Основной целью учебной (учебной) практики является сбор и аналитическая обработка материала, систематизация и закрепление знаний полученных в период обучения. Для воплощения цели учебной (учебной) практики были поставлены следующие задачи:

- закрепление теоретических знаний по блоку профессиональных дисциплин;
- приобрести практические навыки работы;
- получить представление о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- освоение навыков работы;
- расширение профессионального кругозора;
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
- ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы;
- ознакомиться с формами и методами работы;
- изучить опыт работы предприятия (компании, фирмы);
- получение представления о проблематике профессиональной деятельности принимающей организации;
- всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных решений;
- обретение и развитие навыков работы в коллективе;
- изучение приемов управления совместной деятельностью;
- приобрести навыки по анализу информации;

- приобретение практических навыков по разработке и использованию информационных технологий;
- ознакомление с информационными системами, информационными технологиями и средствами их обеспечения;
- развитие элементов профессиональной квалификации, связанных с использованием информационных технологий;
- изучение действующих информационных систем;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы;
- изучение документооборота в подразделениях предприятия или организации;
- обретение практических навыков подготовки оценки служебной документации, навыков работы с входящими и исходящими документами;
- научиться планировать организационные мероприятия;

При прохождении учебной практики были изучены и проанализированы:

- структура организации;
- состав входной и выходной документации;
- процесс обработки информации;
- состав и структура технических средств автоматизации;
- состав и структура используемого программного обеспечения;
- организация эксплуатации технических и программных средств автоматизации;
- технологии разработки и внедрения нового программного обеспечения.

В ходе прохождения практики были пройдены такие основные этапы, как...

В данной работе были использованы следующие внутренние материалы...

В ходе подготовки данной работы изучены исторические, теоретические разработки, статистические источники, официальные документы, законодательные акты...

Основная часть отчета по практике может включать 2 или 3 раздела, в соответствии с поставленными во введении задачами. Изложение материала должно быть последовательным.

В первом разделе дается краткая характеристика обследуемого объекта – статус (правовое положение) учреждения, организации, цели и задачи организации, связи подчиненности (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами), краткая история становления и развития; правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации; организационная структура принимающей организации; права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц; нормативные документы, регламентирующие

деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции); краткий анализ основной деятельности организации (если возможно, с построением соответствующих диаграмм, например, динамики роста уставного капитала, динамики роста числа клиентов и т.п.).

Во **втором разделе** излагаются основные методы и приемы, используемые студентами в целях проведения обследования организации в целом и отдельных подразделений, и служб, в том числе анализ соответствия выполняемым служебным (уставным) функциям и задачам. Для этого необходимо выбрать, разработать и обосновать методы решения поставленных конкретных задач.

В **третьем разделе** анализируются все собранные в ходе обследования материалы (таблицы, схемы, графики, диаграммы и вопросники выносятся в приложение), а также даются предложения по совершенствованию деятельности предприятия и рассчитываются показатели эффективности.

Разделы отчета должны содержать следующие сведения:

- краткая характеристика или описание организации (предприятия), сферы его деятельности и организационной структуры, специфики отдела, в которой (на котором) студент проходил практику, с описанием своих должностных обязанностей;
- описание изученных в ходе практики производственных процессов и информационных технологий, особенности технологического процесса и информационных технологий;
- содержание выполненной студентом работы при прохождении практики, описание разработанных в ходе практики проектов, выводы студента о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков, что обуславливает проведение расчетов, исследований и экспериментов и обоснование полученных результатов, которые могут послужить основой для написания практической главы выпускной дипломной работы;
- какие трудности возникли при прохождении практики;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении учебной практики, в чем конкретно они выражались;
- какие предложения имеются у студента по совершенствованию программы практики;
- другие сведения, отражающие прохождение практики студентом.

В **заключении**, в котором подводятся итоги практики, а также перечисляются выполненные разделы задания на практику. В заключении следует отразить данные о месте

и сроках практики и подробно описать выполненную программу практики; дать анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать свои предложения по их разрешению. В заключении также приводится перечень выводов по результатам исследования и дается оценка эффективности предложенных методов решения.

Приложения – к отчету должны быть приложены документы, которые составил студент или над которыми он работал (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну). В данном разделе необходимо подобрать примеры документов, которые были (могли бы быть) использованы в качестве образцов в работе. К отчету необходимо приложить управленческие и плановые документы, формы и бланки, используемые на конкретном предприятии или организации.



**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ
ИНФОРМАТИКИ, УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА В Г. МОСКВЕ»
(НОЧУ ВО «МИИУЭП»)**

ДНЕВНИК СТУДЕНТА

О прохождении учебной практики

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Кафедра _____

Курс _____

Группа _____

Направление _____

Научный руководитель _____

Срок прохождения практики _____

НАПРАВЛЕНИЕ на учебную практику

Студент

_____ (Ф.И.О.)
курс ____ группа _____
(шифр)

Направляется в

« _____

_____»
(наименование, адрес организации)

Для прохождения учебной практики
(характер практики)

Период практики с « _____ » 202__ г. по « _____ » 202__ г.

Руководитель практики от факультета _____
(Ф.И.О.)

Президент НОЧУ ВО «МИИУЭП» _____ А.В. Хренков
(подпись) (М.П.)

Отметка организации(предприятия)

Прибыл в организацию
(на предприятие)

« _____ » 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Выбыл из организации
(с предприятия)

« _____ » 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации (предприятия):

(должность, Ф.И.О.) (подпись)
(М.П.)



**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ
ИНФОРМАТИКИ, УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА В Г. МОСКВЕ»
(НОЧУ ВО «МИИУЭП»)**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику**

Студент _____
(Ф.И.О.)

Группа _____

Направление подготовки/Профиль: _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики с ____ . ____ .20__ по ____ . ____ .20__ .

Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Руководитель практики от НОЧУ ВО МИИУЭП _____ / _____ /
подпись (ФИО)

Студент _____ / _____ /
подпись (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от
профильной организации _____ / _____ /
подпись (ФИО)

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА,
ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ,
ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

Обучающегося (ейся) НОЧУ ВО МИИУЭП

_____ при прохождении _____ практики

на/в _____ (название организации)

Вид инструктажа	Инструктаж проведён*	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	_____ Ф.И.О., должность, подпись _____ дата	_____ подпись обучающегося _____ дата
по технике безопасности	_____ Ф.И.О., должность, подпись _____ дата	_____ подпись обучающегося _____ дата
по пожарной безопасности	_____ Ф.И.О., должность, подпись _____ дата	_____ подпись обучающегося _____ дата
по правилам внутреннего трудового распорядка	_____ Ф.И.О., должность, подпись _____ дата	_____ подпись обучающегося _____ дата

* **инструктаж проводит** специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____ /
 подпись (ФИО)

1. Памятка студенту по учебной практике

1. Обязанности студента практиканта:

До начала практики

1. Присутствовать на организационном собрании, проводимом руководством факультета и кафедры, встретиться с руководителем практики и договориться о взаимной информации.
2. В случае изменения фамилии и получения нового паспорта поставить в известность декана факультета и учебный отдел, переоформить приказом по университету на новую фамилию всю документацию.
3. В случае необходимости до начала практики оформить письма о прохождении практики в организации и на предприятии.
4. Получить индивидуальное задание научного руководителя для выполнения на практике.
5. Своевременно, но не позже дня начала практики, выехать на предприятие, имея паспорт, программу практики, дневник студента, студенческий билет, фотографии для пропуска.

Во время прохождения практики

1. Своевременно прибыть на предприятие и явиться в отдел технического обучения (ОТО) или, если такого нет, в отдел кадров, отметить в дневнике дату прибытия, встретиться с руководителем практики от предприятия (учреждения), ознакомить его с программой практики, индивидуальным заданием, дневником, получить указания по прохождению практики и договориться о времени и месте получения консультации.
2. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.
3. Подчиняться действующим на предприятии, в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка.
4. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и учебной санитарии.
5. Участвовать в рационализаторской и изобретательной работе по заданию соответствующей кафедры.
6. Активно участвовать в общественной жизни предприятия, учреждения.
7. Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками.
8. Вести ежедневно дневник, в который записывать необходимые материалы, связанные с выполнением программы, индивидуальных заданий, содержание лекций, бесед, экскурсий, делать эскизы, зарисовки и т.д.
9. Составлять отчет о проделанной работе.
10. Находиться на практике до конца установленного срока.

По окончании практики

1. Сдать техническую литературу, спецодежду и другое имущество, отметить дату убытия в дневнике, получить учебную характеристику, сдать пропуск и прибыть в установленный срок в НОЧУ ВО МИИУЭП.
2. По возвращению в НОЧУ ВО МИИУЭП предоставить руководителю практики оформленный и заверенный дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

2. Правила техники безопасности

По прибытии на предприятие студент-практикант должен:

1. Пройти обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности: вводный

и на рабочем месте, с оформлением установленной документации, а в необходимых случаях пройти обучение безопасным методам работы. Не получив инструктажа и практически не освоив правил по технике безопасности на рабочем месте, студент не может приступить к выполнению задания.

2. В случае необходимости получить и использовать по назначению спецодежду, спецобувь и индивидуальные средства защиты по нормам, установленным для соответствующих работников данного предприятия.
3. Перед началом работы, студент должен убедиться в полной исправности оборудования, при обнаружении неисправности оборудования немедленно прекратить работу и доложить ответственному лицу.

Не выполняйте работ и не используйте оборудование, не предусмотренные заданием!

3. Порядок составления отчета

1. Отчет о практике составляется студентом в соответствии с методическими рекомендациями, индивидуальных заданий и дополнительными указаниями руководителей практики от факультета и предприятия. К печатному отчёту, в обязательном порядке, прилагается электронная версия и отсканированная (pdf версия) с синими печатями и подписями.
2. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненных студентом работах в период практики, а также краткое описание предприятия, организации его деятельности, технологического процесса, вопросы охраны труда, свои выводы и предложения.
3. Для оформления отчета студенту в конце практики выделяется 2-3 дня.
4. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, получает дополнительное задание от руководителя квалификационной работы и обязан отчитаться в его выполнении. В отдельных случаях ректор может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании студента в НОЧУ ВО МИИУЭП.

4. Правила ведения дневника

1. Дневник наравне с отчетом является основным документом практики и составляется студентом в соответствии с методическими рекомендациями. Практика при отсутствии дневника не засчитывается.
2. Дневник ведется ежедневно, кратко и аккуратно.
3. Порядок записей в дневнике определяется назначением каждого из разделов.
4. Не реже одного раза в неделю дневник предоставляется студентом на просмотр руководителю практики от предприятия.
5. Перед окончанием практики дневник представляется руководителю практики от предприятия для просмотра и получения отзыва о практике, а также проставления отметки об убытии с предприятия.
6. После окончания практики заверенные дневник и отчет сдаются в соответствующий кабинет. К печатному отчету и дневнику, в обязательном порядке, прилагается электронная версия и отсканированная (pdf версия) с синими печатями и подписями.

5. Обязанности организации

В соответствии с Положением об организации практик обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования предприятия, учреждения, являющиеся базами практики:

- 1) Соблюдают согласованные с НОЧУ ВО МИИУЭП календарные графики прохождения практики;
- 2) Предоставляют студентам-практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией;
- 3) Оказывают помощь в подборе материалов для курсовых и квалификационных работ;

- 4) Обеспечивают студентов на время прохождения практики защитной одеждой, спецобувью и индивидуальными средствами защиты по нормам, установленным для соответствующих работников данного предприятия за счет средств этого предприятия;
- 5) Контролируют соблюдение практикантами учебной дисциплины, осуществляют учет работы студента;
- 6) Могут налагать в случае необходимости приказом руководителя предприятия, учреждения взыскания на студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, сообщать об этом ректору университета.

Структура дневника по практике

1. План практики

Срок выполнения	Этапы практики	Виды выполняемых работ деятельности	Отметка о выполнении (ставится руководителем практики)	Форма отчетности
«__» __20__ г. - «__» __20__ г.	I этап	Установочная конференция: постановка цели и задач практики; разъяснение порядка прохождения практики, оформления её прохождения и результатов, представление установочных отчетных документов руководителям практикой; распределение бакалавров на практику. Инструктаж по технике безопасности. Подготовка плана практики, обсуждение с руководителем порядка его реализации.		Дневник практики. План практики.
«__» __20__ г. - «__» __20__ г.	II этап	Учебная деятельность (научно-исследовательская деятельность, педагогическая, аналитическая, архивная, лабораторная и т.п.)		Дневник учебной практики. Характеристика с места практики.
«__» __20__ г. - «__» __20__ г.	III этап	Формирование отчета о прохождении практики. Защита перед руководителем практики отчета о проделанной работе за время прохождения практики.		Отчет о учебной практике. Дневник.

