

Технологическая (проектно-технологическая) практика (часть 1/3)

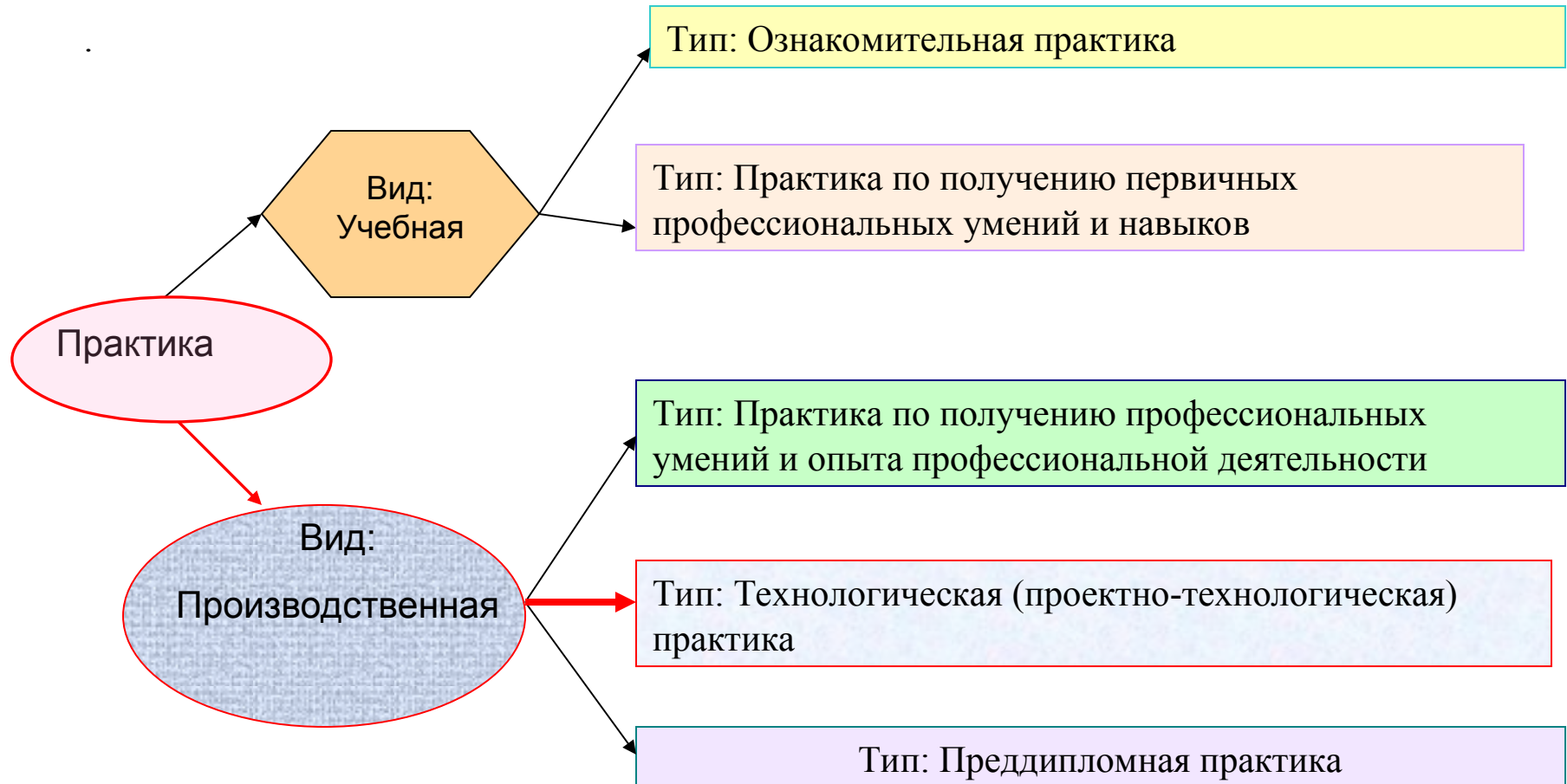
Кафедра экономики и управления

Руководитель практики – ст. преподаватель Терещенко Вера Евменовна

План

- 1. Название и сроки практики**
- 2. Оформление документов на практику**
- 3. Оформление отчетных документов**
- 4. Оценивание результатов прохождения практики**

Типы практики



Направления и направленности (профили) БАКАЛАВРИАТ

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

1. Производственный менеджмент
2. Финансовый менеджмент
3. Управление малым бизнесом
4. Логистика
5. Менеджмент организации
6. Управление персоналом организации
7. Информационные технологии в менеджменте
8. Маркетинг

При заполнении заявления, отчета по практике,
ОБЯЗАТЕЛЬНО заполняем строку – профиль подготовки.

В электронной зачетке, в учебном плане можно посмотреть свой профиль.

Организации, в которых должна проходить практика: АО, ПАО, ООО, гос. Учреждения и т.п. (в ИП практику проходить нельзя). Место практики выбираем по направлению и профилю подготовки в вузе: профиль.

Направления и направленности (профили) БАКАЛАВРИАТ**38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

Организации, в которых должна проходить практика: АО, ПАО, ООО, гос. Учреждения и т.п. (в ИП практику проходить нельзя). Место практики выбираем по направлению и профилю подготовки в вузе:

Профиль:

Производственный менеджмент – производство (цех, произв. отдел и т.п.)

Финансовый менеджмент – экономический и финансовый отдел, бухгалтерия

Управление малым бизнесом- организация малого бизнеса

Логистика – отдел поставок, организация складских помещений и т.п.

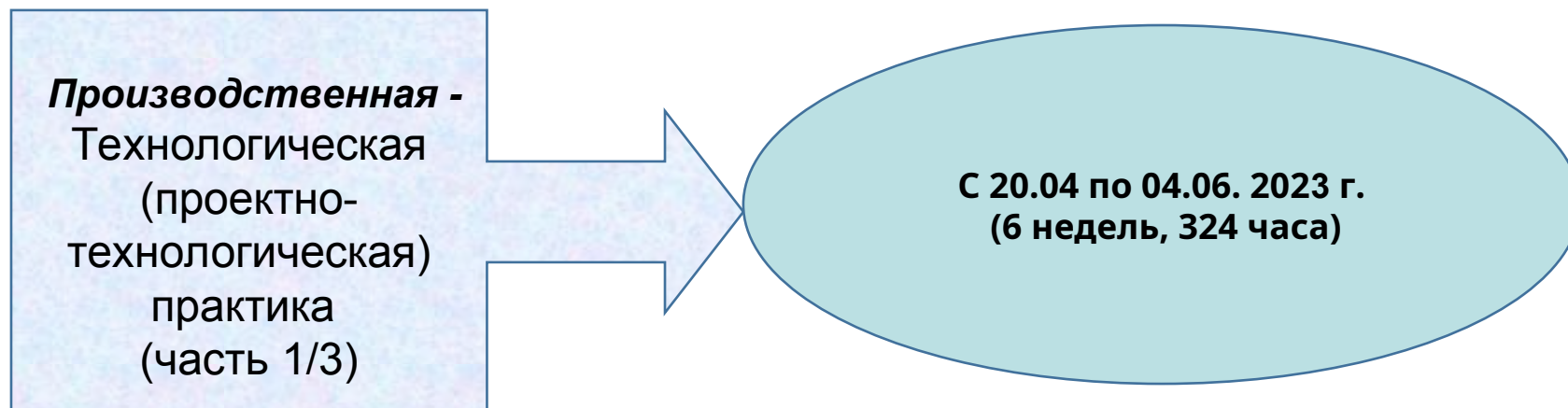
Менеджмент организации – отделы по управлению организацией

Управление персоналом организации- отдел кадров, структуры по управлению персоналом

Информационные технологии в менеджменте- вычислительные центры, IT-отделы и т.п.

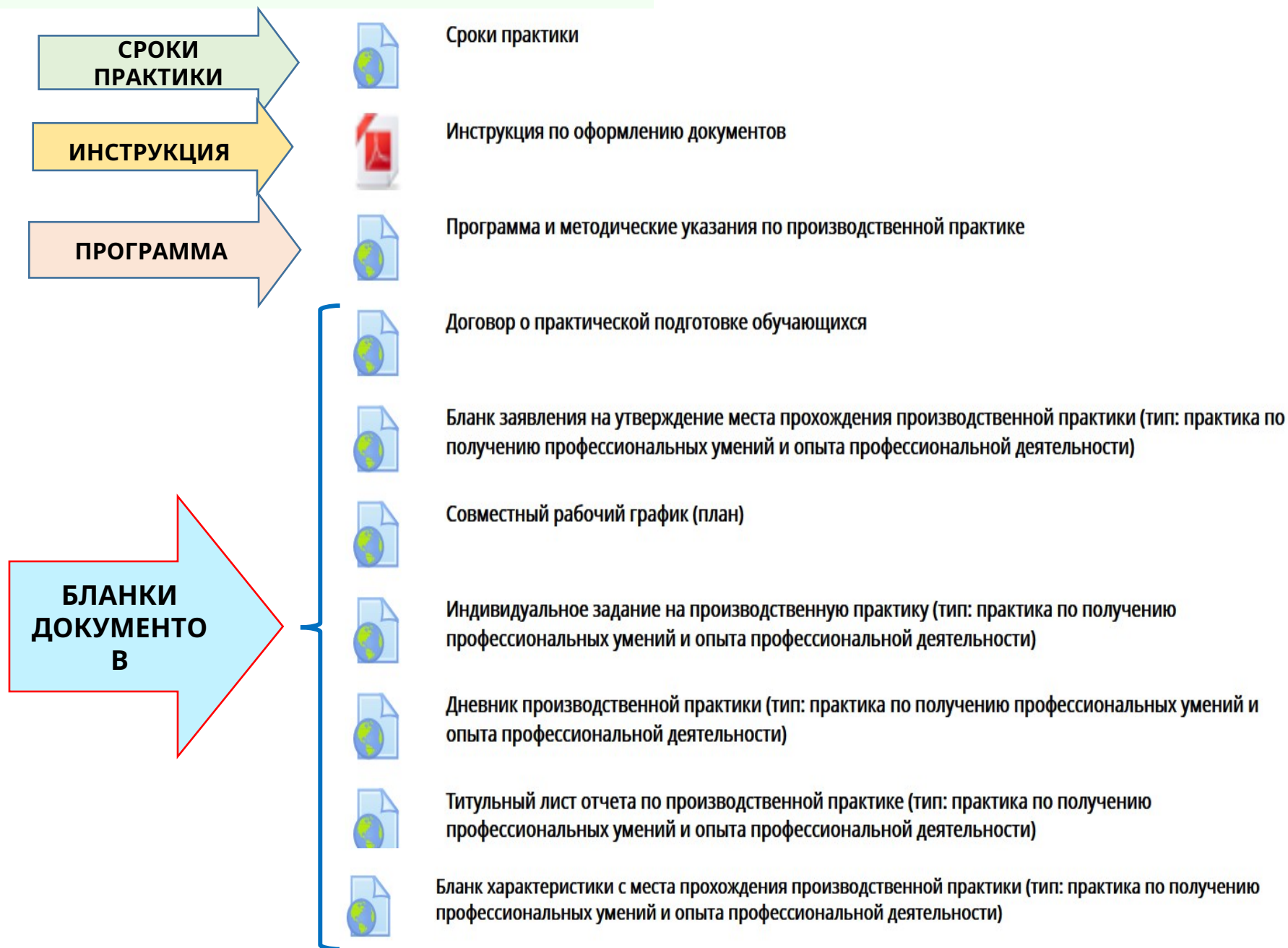
Маркетинг – отдел маркетинга, аналитические структуры сбыта продукции

1. Название и СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ



Учебно-методический материал

Производственная практика (тип: ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА)			
Код номера группы	Загрузка копии заявления и договора в ЭСДО	Продолжительность недель	Сроки практики
_21М_11в _21М_11 _21М_12в _21М_13в -21М_14в	До 31.03.2023	6	20.04 -04.06.2023



Что должен сделать студент

• ДОГОВОР (на каждую практику)

- 1) скачать
- 2) заполнить в 2-х экземплярах
- 3) подписать и поставить печать организации (*без № и даты*)
- 4) оригиналы отправить: региональному партнеру (при наличии); при отсутствии регионального партнера -лично по почте: 125040, Ленинградский проспект, дом 17, Отдел практики ком. 302; московские группы лично – в отдел практики ММУ, к.302
- 5) загрузить копию (скан) в ЭСДО (*срок практики 20.04-04.06.2023*)
- **ВНИМАНИЕ!** Студенты иностранных государств, планирующие прохождение практики в организациях, зарегистрированных на территории иностранных государств, должны дополнительно загрузить в ЭСДО окно «Договор о практической подготовке» документ, подтверждающий действующий статус юридического лица –места прохождения практики (например, выписку из Устава или иного учредительного документа на русском языке, заверенный печатью организации, подтверждающий вид деятельности организации, соответствующий профилю обучения; либо выписку из реестра органа государственной регистрации, аналогичному ЕГРЮЛ в РФ и т.п.)

Оригинал в дальнейшем хранится в личном деле студента

• ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

- 1) Скачать
- 2) Заполнить, (*срок практики 20.04-04.06.2023*), подписать
- 3) Загрузить цветной скан оригинала в ЭСДО
- 4) оригиналы отправить: региональному партнеру (при наличии); при отсутствии регионального партнера -лично по почте: 125040, Ленинградский проспект, дом 17, Отдел практики ком. 302; московские группы лично – в отдел практики ММУ, к.302

Оригинал в дальнейшем хранится в личном деле студента

Положение о предоставлении информации документов на практику

Загрузить файлы документов до начала практики



- Заявление о направлении на практику



- Договор о направлении на практику

Напечатать

- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика)

- Наименование организации прохождения практики

- Руководитель практики от организации (ФИО, должность)

Отчетные документы по пройденной практике – загрузить в пять файлов после практики



1. Совместный рабочий график (план),



2. индивидуальное задание,



3. дневник,



4. отчет о прохождении практики,



5. характеристика с места прохождения практики

Требования к оформлению отчетных документов

1. Совместный рабочий график (план)
2. Индивидуальное задание
3. Дневник
4. Отчет
5. Характеристика от профильной организации

Все документы (цветной скан оригиналов) загружаются на проверку отдельными файлами (5 файлов)

(не архивировать)



Загрузочное окно

1. Совместный рабочий график (план),
2. индивидуальное задание,
3. дневник,
4. отчет о прохождении практики,
5. характеристика с места прохождения практики

Требования к оформлению отчетных документов

1. Совместный рабочий график (план)

- Имеет подписи студента и руководителя от профильной организации (*места прохождения практики*),
- *ФИО руководителя практики от вуза указать преподавателя кафедры экономики и управления – Терещенко В.Е.;*
- **Загружается в ЭСДО** отдельным файлом

2. Индивидуальное задание

- Заполняется студентом (*перечень вопросов, указанных в программе практики -см. **Программа и методические указания по... практике***)
- Имеет подписи студента и руководителя от профильной организации
- *ФИО руководителя практики от вуза указать преподавателя кафедры экономики и управления – Терещенко В.Е*
- **Загружается в ЭСДО** отдельным файлом

3. Дневник

- Заполняется студентом (*на основании индивидуального задания и перечня вопросов, указанных в программе практики -см. **Программа и методические указания по... практике, 6-8 пунктов***)
- Имеет подпись студента и руководителя от профильной организации
- *ФИО руководителя практики от вуза указать преподавателя кафедры экономики и управления – Терещенко В.Е*
- **Загружается в ЭСДО** отдельным файлом

Требования к оформлению отчетных документов

4. **Характеристика**

- оформляется на бланке организации
- подпись руководителя практики от профильной организации
- печать организации

- Загружается в ЭСДО цветной скан оригинала (**копия не допускается!**)

Требования к оформлению отчетных документов

5. Отчет о практике

- Титульный лист имеет подписи студента и руководителя от профильной организации
- ФИО руководителя практики от вуза указать преподавателя кафедры экономики и управления – Терещенко В.Е
- Текст отчета выполнен в word (.doc, .docx)
- **Загружается в ЭСДО** одним файлом (*титульный лист нельзя отрывать от текста документа*)
- На доработку документы по отчету можно вернуть только **ОДИН** раз

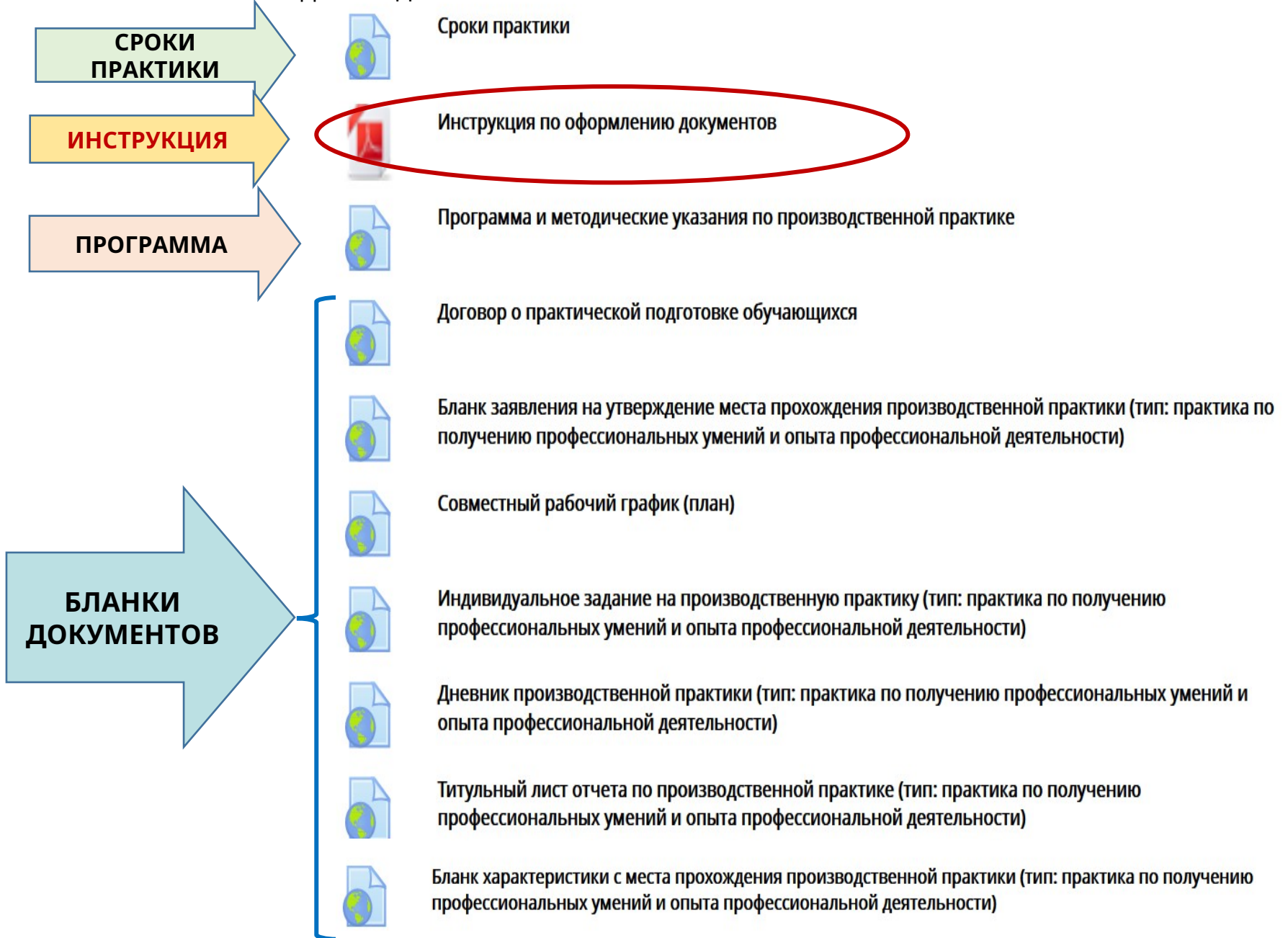
! Титульный лист с подписями отсканировать и вставить в документ .word

Сделать это можно следующим способом:

Техника оформления

1. Отсканировать титульный лист в формате .jpeg (картинка)
2. Правой кнопкой мыши скопировать картинку и вставить в первый лист отчета

Объем файла, который можно загрузить до 5 МБ.



Особенности оформления отчетных документов

• Совместный рабочий график (план)

Необходимо заполнить:

	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики
1	1. Организационное собрание	<i>Дата проведения вебинара 16.03</i>
	2. Инструктаж по технике безопасности	<i>Дата первого дня практики, например 20.04.2023</i>
	3. Разработка индивидуального задания	<i>Дата за 2-3 дня до начала, например 18.04.2023</i>
2	1. Сбор информации	<i>с «...» по «...»</i>
	2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала	<i>с «...» по «...»</i>
3	Составление отчета по практике	<i>Дата 2-3 дня до окончания практики, например, 2.06.2023</i>
	Защита отчета о практике	<i>Не заполняется</i>

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной практики
(тип: научно-исследовательская работа)

Обучающегося: _____ курса обучения учебной группы № _____
Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

№ 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 2. Инструктаж по технике безопасности 3. Разработка индивидуального задания	
2	Основной этап	1. Сбор информации 2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	«...» - «...» «...» - «...»
3	Заключительный этап	Составление отчета по практике Защита отчета по практике	

Срок прохождения практики: с _____ 2022 г. по _____ 2022 г.

Место прохождения практики: _____

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

Руководитель от профильной организации
_____ (подпись, ФИО)

Руководитель от организации (вуза)
_____ (подпись, ФИО)

Студент
_____ (подпись, ФИО)

Особенности оформления отчетных документов

• Индивидуальное задание

Необходимо заполнить:

заголовочную часть (ФИО, группа, тел., ... и т.д)

Руководитель практики от вуза – Терещенко В.Е.

Содержание практики –

указать перечень вопросов, представленных в Программе и методических указаниях по практике,

например для направления «Менеджмент» с учетом профиля организации, управление персоналом, логистика и т.д.)изучи

- Организационно-правовую форму ООО «XYZ»;
 - Время создания и продолжительность функционирования
 - ООО «XYZ», схема структуры управления;
 - Рабочее место прохождения практики студента, выполняемые
 - Направления деятельности организации;
 - Характер производимых товаров или услуг.
- Масштабы организации;
- Ресурсы фирмы: численность работников, производственные площади мощности, основные фонды.
 - Результаты деятельности: выручка от продаж, себестоимость, прибыль, рентабельность и т.п.

Подпись и расшифровка (ФИО) руководителя от организации (подпись

Подпись и расшифровка (ФИО) руководителя от вуза /Терещенко В.Е.

Подпись и расшифровка (ФИО) студента (подпись,

дата получения ИЗ до начала практики, напр. 18.04.2023)

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
(цели, задачи, задачи, вопросы, профессиональные умения,
и навыки, в том числе перечислить умения и навыки научно-исследовательской
деятельности)

Кафедра экономики и управления

Выдано студенту _____
(фамилия или отчество)

группа № _____ тел.: (____) _____ e-mail: _____

Руководитель от организации (вуза) _____
(фамилия или отчество, учебная группа, учебная группа)

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

Сроки прохождения: с _____ 2022г. по _____ 2022г.

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 _____ / _____ « ____ » _____ 2022 г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Особенности оформления отчетных документов

• Дневник

Необходимо заполнить в соответствии с инд. заданием:

.....

Дата	Описание выполненной работы в организации с учетом <u>индивидуального задания</u>	Подпись руководителя от профильной организации
20.04. 2023	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка	<i>Подпись руководителя практики от организации</i>
21.04- 26.04 2023	Ознакомление с учредительными документами ООО «XYZ»	<i>Подпись руководителя практики от организации</i>
27.04. 2023-	<i>Подпись рук. пр. от орг-ции</i>
	...	<i>подпись</i>
	<i>подпись</i>
	<i>подпись</i>

ДНЕВНИК
 прохождения учебной практики
 (тип, практика по получению
 первичных профессиональных умений и навыков, в том числе
 первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

студента(ов) _____ курса
 группы _____
 кафедры экономики и управления

(подпись или печать преподавателя)

Наименование базы практики: _____
 Срок прохождения практики: с _____ 2022г. по _____ 2022г.

Дата	Описание выполняемой работы в организации с учетом индивидуального задания	Подпись руководителя от профильной организации
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка ¹	

Руководитель практики от профильной организации _____
 Руководитель практики от организации (вуза) _____
 Студент _____

¹ Обязательное проведение в первый день практики в профильной организации

Подпись и расшифровка (ФИО) руководителя от организации (подпись)
Подпись и расшифровка (ФИО) руководителя от вуза – Терещенко В.Е.
Подпись и расшифровка (ФИО) студента (подпись)

Особенности оформления отчетных документов

- **Титульный лист Отчета**

Необходимо заполнить:

Наименование базы практики

Сроки практики: 20.04-04.06.2023

Руководитель от профильной организации- ФИО, *подпись*

Руководитель от организации (ВУЗА) – Терещенко В.Е.;

Студент группы №, ___ курса заочной формы

ФИО студента, *подпись*

НЕ заполнять:

Дата защиты отчёта: _____

Оценка за прохождение практики: _____

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономики и управления

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики
(тип: практика по получению первичных профессиональных умений,
и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской
деятельности)

Наименование профессиональной организации: _____

Срок прохождения практики: с _____ 2022г. по _____ 2022г.

Руководитель практики: _____
(интерпретация организации, ФИО полностью, подпись)

Руководитель практики: _____
(ИНВУЗ, ФИО полностью, подпись)

Студент группы: _____

Курс, форма обучения: _____ курс, _____ форма

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

(ФИО студента, подпись)

Дата защиты отчёта: _____

Оценка за прохождение практики: _____

Москва 2022г.

Требования к содержанию и оформлению отчета

см. [«Программа и методические указания по технологической практике»](#)

- Требования к оформлению
- Объем 15-20 листов
- Содержание - соответствует программе профиля подготовки в ММУ
- Краткая характеристика организации и своего рабочего места во время практики
- Схема организационной структуры управления (рис.)
- Таблицы с основными экономическими показателями за последние 2-3 года (2020-2022)
- Описание внешней и внутренней среды с примерами и числовыми показателями
- Источники литературы – не ранее **2019** года

Требования к содержанию и оформлению отчета

- Объем 15-20 листов
- Содержание -соответствует программе
- Источники литературы –не ранее **2019** года
- Таблицы с основными экономическими показателями
- Схемы организационной структуры
- Описание внешней и внутренней среды с примерами и числовыми показателями
- Требования к оформлению – в содержании отчета должны быть четко изложенные сведения проводимых аналитических действий во время практики, например:

неверно

*Сделала анализ организационной структуры компании по продаже дилерского оборудования; Оценила работы основных показателей деятельности.
2 неделя (08.04 – 12.05) – Провела анализ структуры и динамики товарооборота автозапчастей.*

Должно быть:

Показать орг. структуру на схеме, провести анализ в тексте; привести основные показатели в таблице, провести анализ показателей в таблице и тексте; описать результаты проведенного анализа в тексте

Оценивание

Документы	Наличие и правильное оформление	Оценка в электронной зачетке	Сроки проверки и выставления оценки
1. Заявление (загрузка)	+	-	<i>в соответствии с Графиком учебного процесса – см. в личном кабинете</i>
2. Договор (загрузка + оригинал)			
3. ИНН (напечатать в ЭСДО)	+	-	
4. Наименование организации (напечатать в ЭСДО)	+	-	
5. ФИО, должность руководителя от профильной организации (напечатать в ЭСДО)	+	-	
6. СРГ(план) (загрузка)	+	-	
7. Индивидуальное задание (загрузка)	+	-	
8. Дневник (загрузка)	+	-	
9. Отчет (загрузка)	+	+	
10. Характеристика (загрузка + оригинал)	+	-	

правильно оформленных документов

**По всем возникшим вопросам
обращаться через форум для
консультаций**

Успехов!