

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Факультет «Экономики и управления»

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

Направленности: «Антикризисное управление», «Логистика», «Финансовый менеджмент», «Предпринимательство», «Управление человеческими ресурсами», «Управление в малом бизнесе», «Маркетинг», «Интернет-маркетинг», «Менеджмент в гостиничном и ресторанном бизнесе», «Спортивный менеджмент», «Управление государственным и муниципальным сектором», «Менеджмент в нефтегазовом комплексе», «Менеджмент в строительстве», «Менеджмент в образовании», «Менеджмент в машиностроении», «Менеджмент в энергетике», «Менеджмент в здравоохранении», «Управление технологическими инновациями»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета «Экономики и управления»

_____ А.Л. Карпова

Подпись

« ____ » _____ 202__ г.

**ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

обучающегося группы _____

Шифр и № группы

Фамилия, имя, отчество обучающегося

Содержание практики

Этапы практики	Вид работ	Период выполнения
организационно - ознакомительный	Проводится разъяснение этапов и сроков прохождения практики, инструктаж по технике безопасности в период прохождения практики, ознакомление: <ul style="list-style-type: none"> - с целями и задачами предстоящей практики, - с требованиями, которые предъявляются к обучающимся со стороны руководителя практики; - с заданием на практику и указаниями по его выполнению; - со сроками представления в деканат отчетной документации и проведения зачета; - со структурными подразделениями организации; - с особенностями управленческой деятельности; - с функциями управления при принятии организационно-управленческих решений. 	
прохождение практики	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу; - сбор, обработка и систематизация собранного материала; - анализ полученной информации; - подготовка проекта отчета по практике; - подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики; - устранение замечаний руководителя практики. 	

Этапы практики	Вид работ	Период выполнения
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 Института

Заведующий кафедрой _____

Должность, ученая степень, ученое звание

Подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от профильной организации _____

должность

Подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 202__ г.

Ознакомлен

Подпись

И.О. Фамилия обучающегося

«__» _____ 202__ г.

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Факультет «Экономики и управления»

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

Направленности: «Антикризисное управление», «Логистика», «Финансовый менеджмент», «Предпринимательство», «Управление человеческими ресурсами», «Управление в малом бизнесе», «Маркетинг», «Интернет-маркетинг», «Менеджмент в гостиничном и ресторанном бизнесе», «Спортивный менеджмент», «Управление государственным и муниципальным сектором», «Менеджмент в нефтегазовом комплексе», «Менеджмент в строительстве», «Менеджмент в образовании», «Менеджмент в машиностроении», «Менеджмент в энергетике», «Менеджмент в здравоохранении», «Управление технологическими инновациями»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета «Экономики и
управления»

_____ А.Л. Карпова

Подпись

« ____ » _____ 202__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

обучающегося группы _____

шифр и № группы

_____ фамилия, имя, отчество обучающегося

Место прохождения практики:

(полное наименование организации)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

**Содержание индивидуального задания на практику, соотнесенное с
планируемыми результатами обучения при прохождении практики: Вторая часть
производственной практики проводится в 6 семестре:**

Содержание индивидуального задания

2-й этап прохождения практики (6-й семестр):

- Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомиться с факторами внешней и внутренней среды, оказывающими влияние на компанию;
- охарактеризовать конкурентоспособность организации;
- участвовать в процессах текущего и стратегического планирования и контроля в организации;
- подготовить отчет о прохождении производственной практики, включающий следующие приложения: копии документов, краткую характеристику деятельности компании, аналитическую записку, содержащую выводы и предложения по развитию стратегического планирования и контроля в организации.
- Подготовить аналитическую записку:
 - анализ внутренних и внешних факторов;

Содержание индивидуального задания

- анализ конкурентоспособности;
- анализ текущего и стратегического планирования и контроля

Руководитель практики от Института

Заведующий кафедрой _____

Должность, ученая степень, ученое звание

Подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от профильной организации _____

должность

Подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 202__ г.

Ознакомлен

Подпись

И.О. Фамилия обучающегося

«__» _____ 202__ г.

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

обучающимся группы _____

(код и номер учебной группы)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место прохождения практики:

(полное наименование организации)

Руководители производственной практики:

от Института:

(фамилия, имя, отчество)

Заведующий кафедрой

(ученая степень, ученое звание, должность)

от Организации:

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

1. Индивидуальный план-дневник производственной практики

Индивидуальный план-дневник практики составляется обучающимся на основании полученного задания на практику в течение организационного этапа практики (до фактического начала выполнения работ) с указанием запланированных сроков выполнения этапов работ.

Отметка о выполнении (слово «Выполнено») удостоверяет выполнение каждого этапа практики в указанное время. В случае обоснованного переноса выполнения этапа на другую дату, делается соответствующая запись («Выполнение данного этапа перенесено на... в связи с...»).

Таблица индивидуального плана-дневника заполняется шрифтом TimesNewRoman, размер 12, оформление – обычное, межстрочный интервал – одинарный, отступ первой строки абзаца – нет.

№ п/п	Содержание этапов работ, в соответствии с индивидуальным заданием на практику	Дата выполнения этапов работ	Отметка о выполнении
1	Определиться с местом прохождения практики		
2	Ознакомиться с тематикой ВКР по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»		
3	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.		
4	Ознакомиться с внутренними и внешними факторами, влияющими на деятельность организации.		
5	Охарактеризовать конкурентоспособность организации на рынке.		

6	Проанализировать текущее и стратегическое планирование, а также контроль на предприятии		
7	Оформление отчета (текст, рисунки, схемы).		
8	Сдача отчета.		

« » _____ 202__ г.

Обучающийся _____
(подпись)

_____ И.О. Фамилия

3. Аналитическая записка

(характеристика проделанной обучающимся работы, выводы по результатам практики)

2-й этап прохождения практики (6-й семестр)

1. Анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на деятельность организации:

2. Анализ конкурентоспособности организации:

3. Анализ текущего и стратегического планирования и контроля:

4. Выводы и предложения по оптимизации планирования и контроля в организации

«__» _____ 202__ г.

подпись

И.О. Фамилия обучающегося

6. Заключение руководителя от Института

Руководитель практики от Института дает оценку работе обучающегося исходя из анализа отчета о прохождении преддипломной практики, выставя балл от 0 до 20 (где 20 указывает на полное соответствие критерию, 0 – полное несоответствие) по каждому критерию. В случае выставления балла ниже пяти, руководителю рекомендуется сделать комментарий.

Итоговый балл представляет собой сумму баллов, выставленных руководителем от Института.

№ п/п	Критерии	Балл (0...20)	Комментарии (при необходимости)
1	Понимание цели и задач задания на преддипломную практику.		
2	Полнота и качество индивидуального плана и отчетных материалов.		
3	Владение профессиональной терминологией при составлении отчета.		
4	Соответствие требованиям оформления отчетных документов.		
5	Использование источников информации, документов, библиотечного фонда.		
	Итоговый балл:		

Особое мнение руководителя от Института (при необходимости):

Обучающийся по итогам преддипломной практики заслуживает оценку «_____».

« » _____ 202__ г.

Руководитель от Института

(подпись)

И.О. Фамилия