

**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: - 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; - с финансовым состоянием организации; - с рыночными и специфическими рисками, а также факторами потребительского поведения; - с корпоративными, конкурентными и функциональными стратегиями развития организации.	
прохождение практики	- 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	- 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: Третья часть производственной практики проводится в 8 семестре);

Содержание индивидуального задания
3-й этап прохождения практики (8-й семестр): - Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. - Проанализировать финансовое состояние организации, составить отчет о финансовых показателях. - Ознакомиться со стратегическими задачами компании. - Проанализировать риски, а также факторы потребительского поведения. - Определить корпоративную, конкурентную и функциональную стратегию развития организации. - Подготовить отчет о прохождении производственной практики, включающий следующие приложения: копии финансовых документов, отчет о финансовых показателях, аналитическую записку, содержащую выводы и предложения по стратегическому развитию организации. - Оразить в аналитической записке: • анализ финансовых показателей;

Содержание индивидуального задания	
• способы организации контроля выполнения производственных планов; • анализ стилей руководства; • анализ рисков и факторов потребительского поведения; • анализ стратегии развития организации.	

Руководитель практики от Института

Заведующий кафедрой _____
Должность, ученая степень, ученое звание

«___» _____ 202__ г. _____
Подпись И.О. Фамилия

Руководитель практики от профильной организации _____
должность

«___» _____ 202__ г. _____
Подпись И.О. Фамилия

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	Проанализировать финансовые показатели. Составить отчет о финансовых показателях предприятия		
5	Ознакомиться со стратегическими задачами компании		

6	Проанализировать стили руководства в организации		
7	Проанализировать риски и факторы потребительского поведения		
8	Подготовить отчет о прохождении производственной практики, включающий копии документов, краткую характеристику проектной деятельности компании, аналитическую записку, содержащую выводы и предложения по оптимизации процессов управления проектами в компании.		
9	Сдача отчета.		

« » _____ 202__ г.

Обучающийся

_____ (подпись)

_____ И.О. Фамилия

2.Дневник производственной практики:

[illegible]

3. Аналитическая записка

(характеристика проделанной обучающимся работы, выводы по результатам практики)

3-й этап прохождения практики (8-й семестр)

1. Анализ финансовых показателей организации:

2. Анализ стилей руководства

3. Анализ организации контроля выполнения производственных планов:

4. Анализ рисков и факторов потребительского поведения:

5. Анализ стратегии развития организации

«__»_____ 202__г.

подпись

И.О. Фамилия обучающегося

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

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ПОДПИСЬ

И.О. Фамилия обучающегося

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Дата: _____

МП

10

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