



Негосударственное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский технологический институт



**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебно-методической работе  
к.ф.н. Ясеновская Т.В.

26 июня 2016 г.

**Методические указания и рекомендации**

**по прохождению**

**учебной (по получению первичных профессиональных умений и навыков),  
производственной (по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности) и производственной (преддипломной)  
практик**

**по кафедре «Менеджмент»**

**по направлению подготовки**

**38.03.02 Менеджмент**

**Направленность (Программа) подготовки**

Аналитическое обеспечение управленческих решений

Антикризисное управление

Информационный менеджмент

Логистика

Маркетинг

Менеджмент наукоемких производств нефтегазохимического комплекса

Производственный менеджмент

Управление малым бизнесом

Управление технологическими инновациями

Управление человеческими ресурсами

В работе излагается методика организации и контроля проведения различных видов практик для студентов направления 38.03.02 Менеджмент направленности (Программы) подготовки

- Аналитическое обеспечение управленческих решений
- Антикризисное управление
- Государственное и муниципальное управление
- Информационный менеджмент
- Логистика
- Маркетинг
- Менеджмент наукоемких производств нефтегазохимического комплекса
- Производственный менеджмент
- Управление малым бизнесом
- Управление технологическими инновациями
- Управление человеческими ресурсами

а также порядок выполнения студентами отчета с предложениями и пожеланиями.

**Составитель:**

кандидат экономических наук, профессор  
Глинкина Ольга Владимировна

**Рецензент:**

доктор экономических наук, профессор  
Алексеева Наталья Анатольевна

**Методические указания одобрены на заседании кафедры Менеджмента  
протокол № 13 от «15» июня 2016 г.**

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, видом учебной деятельности, в ходе которой осуществляется непосредственная подготовка студентов к профессиональной деятельности, формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, необходимых для будущей управленческой деятельности.

Наряду с необходимой теоретической подготовкой, выпускник НОУ ВО Московский технологический институт (далее – НОУ ВО МосТех, Институт) должен иметь и достаточную практическую подготовку, позволяющую ему обоснованно принимать рациональные управленческие решения в реальных условиях современной экономики, для чего организуются и проводятся различные виды практик в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом ВО (ФГОС ВО).

Цели, задачи и содержание и объемы практики определяются соответствующими программами практики.

Рабочие учебные планы по профилям подготовки «Аналитическое обеспечение управленческих решений», «Антикризисное управление», «Информационный менеджмент», «Логистика», «Маркетинг», «Менеджмент наукоемких производств нефтегазохимического комплекса», «Производственный менеджмент», «Управление малым бизнесом», «Управление технологическими инновациями», «Управление человеческими ресурсами», разработанные в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент, предусматривают:

- учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков) в 4 семестре в объеме 108 часов;

- производственную практику (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в 6 семестре в объеме 216 часов;

- производственную практику (преддипломную практику) в 8 семестре в объеме 216 часов;

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков. Производственная практика (в том числе, преддипломная) проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Организация учебной практики и производственной практик на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью.

Общие вопросы прохождения практики студентами НОУ ВО МосТех регламентированы Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования.

# 1. Организация и контроль прохождения практики

## 1.1 Объекты для прохождения практики

Практика может быть стационарной. Стационарная практика может быть пройдена студентом на материально-технической базе кафедры Менеджмента НОУ ВО МосТех или в профильных организациях, с которыми институтом заключены договоры на прохождение практики, на территории населенного пункта, в котором расположен НОУ ВО МосТех. Студент заочной формы обучения вправе самостоятельно определить организацию и объект практики, соответствующие требованиям кафедры и представляющие интерес для практиканта, профиль работы которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

Профильными организациями могут быть предприятия, организации и учреждения различного рода деятельности, формы собственности и отраслевой принадлежности, в том числе:

- производственные подразделения организаций различных отраслей и форм собственности;
- производственные и административные подразделения органов государственной и муниципальной власти;
- средства массовой информации;
- кафедры и лаборатории ВУЗа, связанные научно-производственной деятельностью и обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации.

Предпочтительными местами выполнения практики являются отделы подразделения крупных и средних компаний и корпораций, а также консалтинговые компании, реализующие консалтинговые, аналитические и исследовательские проекты.

НОУ ВО Московский технологический институт по представлению кафедры Менеджмента заключает *текущий* договор с руководством сторонней организации на прохождение практики студентом.

Договор оформляется в двух экземплярах, которые хранятся: один - в НОУ ВО Московский технологический институт; второй - в принимающей организации.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Для руководства практикой кафедра Менеджмента на каждого студента выделяет руководителя.

До начала практики специалисты Учебного отдела уведомляют студентов о сроках прохождения практики, о форме и сроках отчетности.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную характеристику/оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом НОУ ВО МосТех.

## **1.2 Обязанности руководителя практики от института**

Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры.

Руководитель практики от кафедры обязан:

1. Обеспечить проведение в институте подготовительных мероприятий, связанных с направлением студентов на практику.
2. Обеспечить студентов учебно-методической и сопроводительной документацией и выдать им индивидуальные задания.
3. Оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
4. Обеспечить контроль организации и проведения практики, соблюдения сроков и содержания отчетности.
5. Оказывать при необходимости методическую помощь руководству профильной организации.
6. Контролировать обеспечение предприятием нормальных условий труда студентов.
7. Осуществлять свою работу вместе с руководством профильной организации или руководителями практики от производства.
8. Принимать отчеты и оценивать результаты прохождения практики студентов.
9. Оценивать результаты прохождения практики на основании наблюдений за работой практиканта, качества выполнения им индивидуальных заданий, содержания отзыва-характеристики организации и отчета по практике.

## **1.3 Обязанности руководителя практики от профильной организации**

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководители практики от профильной организации обязаны:

1. Обеспечивать выполнение студентами программы практики в конкретном структурном подразделении организации; распределять обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.
2. Составлять рабочий график (план) проведения практики.
3. Обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводить инструктаж практикантов по ознакомлению с требованиями охраны

труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Консультировать студентов и выдавать конкретные поручения в рамках программ практик и должностных инструкций.

5. Проверять результаты выполнения порученных заданий.

6. По завершении практики готовят письменный отзыв о ее результатах.

#### **1.4 Обязанности студента при прохождении практики**

Студент при прохождении всех видов практик обязан:

*а) до начала практики:*

- при содействии деканата и кафедры определить место прохождения практики в соответствии с профилем будущей деятельности (избранным направлением) и представить в учебный отдел письменное заявление о месте прохождения практики;

- принять участие в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практики, в том числе, в установочных конференциях, на которых перед студентами ставятся задачи по прохождению и отчетности по практике;

- изучить методические и инструктивные материалы по практике, выдаваемые выпускающей кафедрой.

*б) во время прохождения практики:*

- прибыть в оговоренные договором сроки в принимающую организацию на место прохождения практики, представиться руководству;

- представить руководителю практики от Организации направление на практику и программу практики, ознакомить его с содержанием индивидуальных заданий, пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с рабочим местом, правилами пользования компьютером и уточнить план прохождения практики;

- согласовать и утвердить у руководства принимающей организации или руководителя практики от организации индивидуальное задание на практику (*Приложение 1*) на весь период ее прохождения (с конкретизацией по дням);

- максимально использовать отведенное для практики время, на высоком качественном уровне выполнять все задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;

- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации, в которой проходит практика;

- в соответствии с утвержденным планом и должностной инструкцией лично выполнять все обязанности по конкретной должности и по окончании практики заверить его содержание у руководства профильной организации;

- регулярно вести дневник практики и по окончании практики заверить его содержание у руководства профильной организации;

- перед окончанием практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также преддипломной практики

получить по месту прохождения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем практики от профильной организации и заверенный печатью.

в) *после окончания каждой из практик* представить в деканат отчетность по практике по установленной форме и защитить отчет на кафедре перед членами комиссии.

### **1.5 Общие требования к содержанию, оформлению отчетности и защите отчета по практике**

По окончании практики студент обязан сдать на проверку руководителю практики от кафедры следующие документы:

- дневник практики (*Приложение 2*);
- отчет о практике (*Приложение 3*);
- отзыв-характеристику (*Приложение 4*).

*Дневник практики* является основным документом студента во время прохождения практики. Студент обязан ежедневно кратко записывать в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы практики и индивидуальных заданий. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики. С разрешения руководителя практики студент оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникшие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии облегчит студенту составление отчета о прохождении практики. По требованию руководителя практики студент обязан представлять дневник на просмотр. Руководители практики подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания и уточняют задание. По окончании практики дневник должен быть подписан руководителем практики.

*Отчет по практике* выполняется каждым студентом самостоятельно на определенном этапе обучения. Представление отчетов, подготовленных коллективом авторов (2 и более человек), недопустимо.

В отчёте о практике должны быть освещены следующие моменты:

- место, должность и время прохождения практики;
- описание выполненной работы по отдельным разделам программы практики;
- анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных студентом на практике;
- изложение сложных вопросов, возникших в ходе прохождения практики и их возможные решения.

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам по вопросам деятельности Организации, с которыми студент ознакомился, знания и навыки, которые студент приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть пересказом программы практики или повторением дневника, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим студентом при ее прохождении.

Отчет является текстовым документом, который должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственного стандарта.

Отчет должен быть написан грамотным языком и содержать титульный лист, задание на практику, оглавление, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы, приложения и включать в себя цели и задачи практики, краткую характеристику предприятия, идеи и сущность проделанной работы, и конкретные выводы. К отчету должны быть приложены схемы, графики, а также рабочий дневник (заверенный принимающей организацией) и производственная характеристика на студента от принимающей организации.

Отчет, до сдачи его преподавателю–руководителю практики от кафедры, должен быть подписан студентом, руководителем принимающей организации или руководителем практики от производства и заверен печатью этой организации (на титульном листе).

Отчет по практике представляется в печатном виде, компьютерном оформлении на стандартных листах писчей бумаги формата А4. Объем отчета должен быть не менее 20 страниц. Срок представления отчета по практике составляет не более 7 календарных дней с даты окончания прохождения практики.

Отчет должен быть напечатан на компьютере через 1,5 интервал; шрифт Times New Roman, кегль 14, размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см.

Отчет оценивается «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

Оценка практики осуществляется по результатам защиты студентом отчета на кафедре о прохождении практики. При этом оцениваются:

- полнота и качество отработки программы практики и индивидуального задания;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина студента в ходе прохождения практики.

*Отзыв-характеристику* дает руководитель практики от организации. В отзыве-характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки студента и качество выполнения им обязанностей на практикуемой должности, участие в научно-исследовательской работе, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место.

## **2. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных навыков и умений)**

Для студентов 2 курса, обучающихся по профилям подготовки «Аналитическое обеспечение управленческих решений», «Антикризисное управление», «Информационный менеджмент», «Логистика», «Маркетинг», «Менеджмент наукоемких производств нефтегазохимического комплекса», «Производственный менеджмент», «Управление малым бизнесом», «Управление



технологическими инновациями», «Управление человеческими ресурсами», учебные планы предусматривают учебную практику (практику по получению первичных профессиональных навыков и умений) в 4 семестре продолжительностью 2 недели.

### **2.1. Цель и задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных навыков и умений)**

Целью учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является закрепление теоретических знаний по основным дисциплинам курса, полученных в процессе обучения до начала прохождения учебной практики, а также приобретения первичных профессиональных умений и навыков, относящихся к профилю обучения.

Задачи практики:

- закрепление на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;
- формирование представлений о специфике работы менеджеров, принципах формирования организационной и управленческой структуры организации, должностных полномочиях и функциях управленческого персонала, процессах и системах управления;
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации;
- приобретение первичных профессиональных умений и навыков работы в коллективе при осуществлении конкретных видов управления;
- подготовка студентов к последующему изучению дисциплин учебного плана, прохождению производственных практик и подготовки к итоговой аттестации.

### **2.2. Места проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Местом проведения учебной практики могут быть предприятия, организации и учреждения различного рода деятельности, формы собственности и отраслевой принадлежности экономической сферы:

- экономические, финансовые, маркетинговые и аналитические службы организаций различных отраслей и форм собственности;
- органы государственной и муниципальной власти;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации.

Учебная практика может проходить также в отечественных и зарубежных вузах и компаниях с учетом целей и задач соответствующих практик. Учебная практика может проходить в НОУ ВО МТИ.

### **2.3 Отчетность по практике**

Отчет по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных навыков и умений) составляется в форме реферата с

описанием одного вида работ, в котором студент принимал непосредственное участие, на основе личных наблюдений, документации, изучаемой литературы, консультаций с работниками организации или предприятия и преподавателем-руководителем.

Отчет должен состоять из следующих частей:

- введение;
- общие данные объекта (наименование, адрес, назначение и основные характеристики);
- описание выполненной работы в соответствии с индивидуальным заданием практики;
- анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных студентом на практике.
- заключение (мнение студента о результатах практики: перечислить полученные знания, достоинства и недостатки практики).

При оформлении отчета необходимо смотреть п.1 данных указаний.

### **3. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Для студентов 3 курса, обучающихся по профилям подготовки «Аналитическое обеспечение управленческих решений», «Антикризисное управление», «Информационный менеджмент», «Логистика», «Маркетинг», «Менеджмент наукоемких производств нефтегазохимического комплекса», «Производственный менеджмент», «Управление малым бизнесом», «Управление технологическими инновациями», «Управление человеческими ресурсами», учебные планы предусматривают учебную практику (по получению первичных профессиональных навыков и умений) в 6 семестре продолжительностью 4 недели.

#### **3.1. Цель и задачи производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

**Целью** производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере менеджмента.

**Задачи** практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- приобретение навыков комплексного анализа систем управления;
- дальнейшее приобретение опыта профессиональной деятельности в области менеджмента;
- овладение практическими умениями выполнения организационно-управленческих функций в современной организации;
- изучение основных процессов управления организацией и предприятий;

- получение знаний о развитии профессиональной сферы и тенденциях в развитии управления;
- накопление данных и материалов для выполнения и подготовки выпускной квалификационной работы.

### **3.2. Места проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Местом проведения производственной практики могут быть предприятия, организации и учреждения различного рода деятельности, формы собственности и отраслевой принадлежности экономической сферы:

- экономические, финансовые, маркетинговые и аналитические службы организаций различных отраслей и форм собственности;
- органы государственной и муниципальной власти;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации.

Производственная практика может проходить также в отечественных и зарубежных вузах и компаниях.

### **3.3 Отчетность по практике**

Отчет составляется каждым студентом на основе личных наблюдений, материалов рабочего дневника, документации, изучаемой литературы, консультаций с работниками организации и преподавателем-руководителем практики.

Отчет по производственной практике (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляется в форме реферата с описанием одного вида работ, в котором студент принимал непосредственное участие, на основе личных наблюдений, документации, изучаемой литературы, консультаций с работниками организации или предприятия и преподавателем-руководителем.

Отчет должен состоять из следующих частей:

- введение;
- общие данные объекта (наименование, адрес, назначение и основные характеристики);
- описание выполненной работы в соответствии с индивидуальным заданием практики;
- анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных студентом на практике.
- заключение (мнение студента о результатах практики: перечислить полученные знания, достоинства и недостатки практики).

При оформлении отчета также смотреть п. 1 данных указаний.

## **4. Производственная (преддипломная) практика**

Для студентов 4 курса, обучающихся по профилям подготовки «Аналитическое обеспечение управленческих решений», «Антикризисное управление», «Информационный менеджмент», «Логистика», «Маркетинг»,

«Менеджмент наукоемких производств нефтегазохимического комплекса», «Производственный менеджмент», «Управление малым бизнесом», «Управление технологическими инновациями», «Управление человеческими ресурсами», учебные планы предусматривают учебную практику (по получению первичных профессиональных навыков и умений) в 8 семестре продолжительностью 4 недели.

#### **4.1. Цель и задачи производственной (преддипломной) практики**

Целью производственной практики (преддипломной практики) является дальнейшее приобретение и закрепление практических навыков профессиональной деятельности в сфере управления, а также подготовка материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- совершенствование навыков комплексного анализа системы управления предприятия;
- дальнейшее приобретение опыта профессиональной деятельности в области управления;
- развитие и совершенствование практических навыков выполнения организационно-управленческих функций в современной организации;
- развитие и совершенствование личностных качеств специалиста в области управления;
- подготовка, анализ и структуризация данных и материалов для выполнения и подготовки выпускной квалификационной работы.

#### **4.2. Места проведения производственной (преддипломной) практики**

Местом проведения преддипломной практики могут быть предприятия, организации и учреждения различного рода деятельности, формы собственности и отраслевой принадлежности экономической сферы:

- экономические, финансовые, маркетинговые и аналитические службы организаций различных отраслей и форм собственности;
- органы государственной и муниципальной власти;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации.

Преддипломная практика может проходить также в отечественных и зарубежных вузах и компаниях.

#### **4.3 Отчетность по производственной (преддипломной) практике**

Отчет по производственной (преддипломной) практике должен быть выполнен в виде реферата, в котором должны быть отражены общие данные об объекте, который станет предметом исследования в планируемой выпускной квалификационной работе.

При оформлении отчета также смотреть п. 1 данных указаний.

## **5. Учебно-методическое обеспечение практик**

<http://www.iprbookshop.ru/> - Электронно-библиотечная система IPRbooks

<http://e.lanbook.com/> - Электронно-библиотечная система «Лань»

<http://www.ecsocman.edu.ru/> - Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»

<http://dic.academic.ru/> - Словари и энциклопедии ON-Line

<http://www.rosim.ru/> – интернет-сайт Федерального агентства по управлению федеральным имуществом

<http://biblioclub.ru.-> Университетская библиотека онлайн.

<http://www.iqlib.ru> - Раздел «Экономика, коммерция, финансы» // Интернет-библиотека IQlib

<http://www.garant.ru> - Справочная правовая система «Гарант»

<http://www.kodeks.ru> - Справочная правовая система «Кодекс»

<http://www.con-sultant.ru> - Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.businessproect.com> – Информационный сайт «Бизнес»

<http://www.akdi.ru> - «АКДИ Экономика и жизнь»

<http://www.econom.nsc.ru/econ> - «Всероссийский экономический журнал»

<http://www.vopreco.ru> – Журнал «Вопросы экономики»

<http://www.top-manager.ru> – Издательский дом «TopManager»

<http://www.expert.ru> – Журнал «Эксперт»

## **5. Материально-техническое обеспечение практик**

Для достижения целей, поставленных в программах практик, в НОУ ВО Московский технологический институт имеются:

- аудитории, оборудованные современными техническими средствами (компьютерами, мультимедийными проекторами, видео- и аудио аппаратурой);
- магнитно-маркерные доски, флипчарты;
- наглядные пособия в виде печатных и электронных плакатов;
- лаборатория, оборудованная современными техническими средствами и учебными стендами.

Материально-техническим обеспечением со стороны сторонних организаций, с которыми заключен договор на прохождения студентами практики, являются производственные мощности предприятий.

Основная часть практики проходится студентами самостоятельно под руководством руководителей практики как со стороны НОУ ВО Московский технологический институт, так и профильных производственных предприятий.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Студента \_\_\_\_\_ курса, группы, форма обучения, направление, профиль обучения  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Руководитель практики от кафедры, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Руководитель практики от организации, Ф.И.О.

1. Сроки прохождения практики:
2. Место прохождения:
3. План практики:

№ этапа	Мероприятие	Сроки выполнения	Форма отчётности
1.			
	...		
2.			
	...		

Подпись студента \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от кафедры \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_





Негосударственное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский технологический институт

---

Факультет Экономики и менеджмента  
Кафедра Менеджмента  
Уровень образования – бакалавриат  
Направление – Менеджмент  
Программа – Логистика

## ОТЧЕТ

### по практике

в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

в \_\_\_\_\_  
(место прохождения практики)

Руководитель практики от кафедры  
ученая степень, звание

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Руководитель практики от организации  
должность

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Москва 201\_\_



## ОТЗЫВ

На \_\_\_\_\_ практику студента  
(указать вид практики)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Место прохождения практики  
\_\_\_\_\_

Сроки прохождения  
\_\_\_\_\_

На тему

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
\_\_\_\_\_

(разборчиво: фамилия, имя, отчество, ученая степень,  
звание и должность)

Подпись \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ »

(печать)

*Примечание:*

При составлении отзыва необходимо отметить актуальность, практическое значение; указать, как студент справился с заданием; каковы общие результаты; может ли подготовленный материал в целом или частично быть использована в учебной деятельности; дать оценку самостоятельной работы студента, его инициативе, умению применять полученные знания для решения практических задач, его отношение к делу и т.п.

В конце отзыва написать была ли сдана работа в срок, выполнена ли самостоятельно, носит ли законченный характер и может ли быть допущена к защите. Должна быть указана рекомендуемая оценка