

Негосударственное частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский институт экономики, политики и права»  
(НЧОУ ВО «МИЭПП»)

Кафедра экономики и управления



Ректор

И.В. Никишина

«15» января 2016 года.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
производственной практики

**Направление:**

**38.03.02 Менеджмент**

**Квалификация (степень) выпускника:**

бакалавр

**Формы обучения:**

очная, очно-заочная, заочная

**Профиль:**

финансовый менеджмент

*Одобрена на заседании Ученого совета  
от 28.12.2015г., протокол № 6*

*Обновления: Одобрена на заседании Ученого совета, протокол от 15.01.2016 года №7*

Москва, 2016

Рабочая программа предназначена для проведения производственной практики *бакалавров очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».*

Рабочая программа составлена с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

**Составители:**

кандидат экономических наук, доцент Л.Э. Дубаневич

кандидат экономических наук, доцент А.А. Попков

кандидат экономических наук, доцент Н.А. Политикова

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и управления «14» января 2016 г., протокол № 6.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. УКАЗАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ .....	4
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	4
2.1 Цель прохождения производственной практики .....	4
2.2 Задачи прохождения производственной практики .....	4
2.3 Компетенции, формируемые в результате прохождения практики .....	4
2.4 Требования к результатам освоения дисциплины .....	5
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	5
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ .....	6
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	6
6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ .....	7
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	9
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	12
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ .....	12
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ .....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ А. ДОГОВОР НА ПРАКТИКУ.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. ДНЕВНИК-ОТЧЁТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	17

## 1. УКАЗАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

В соответствии с ФГОС подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» студенты за время обучения должны пройти производственную практику.

Практика является неотъемлемой составной частью учебного процесса. Производственная практика ставит и решает свои конкретные цели и задачи, что находит отражение в представленной программе практики, которая разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и Приказа МИНОБРА РФ от 27.11.2015г. №1383.

Тип практики - практика по получению профессиональных умений и навыков.

Способ проведения - стационарная.

Основной формой прохождения практики является непосредственное участие обучающихся в решении комплекса практических заданий в различных учреждениях, являющихся базами практики.

В процессе практики студент должен закрепить знания, полученные при обучении в институте, приобрести умения и навыки по всем видам профессиональной деятельности.

Аттестация по итогам практики: предоставление дневника-отчета, характеристики руководителя практики о качестве ее прохождения, обсуждение хода и результатов на кафедре, итоговой конференции. На основании обсуждения результатов выставляется оценка.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**2.1 Цель прохождения производственной практики:** развитие профессиональных компетенций, которые включают: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки.

### 2.2 Задачи прохождения производственной практики:

- закрепление полученных в процессе обучения теоретических знаний по дисциплинам гуманитарного, социально-экономического цикла и профессионального цикла;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность учреждений, организаций, предприятий, принимающих студентов на практику;
- ознакомление с системой, структурой, полномочиями учреждений, организаций, предприятий, принимающих студентов на практику, формами их взаимодействия с иными государственными органами;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ;
- сбор материалов, необходимых для составления дневника-отчета о прохождении практики.

### 2.3 Компетенции, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения производственной практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВПО:

- способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);
- способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47);
- способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-49).

## 2.4 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате прохождения производственной практики бакалавр должен:

**знать:**

- условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;

**уметь:**

- оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;
- проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений;
- разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

**владеть:**

- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.

Уровень цели	Код результата обучения	Результат обучения	Код соответствующей компетенции
Знать	З.1	условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений	ПК-8
Уметь	У.1	оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений	ПК-8
	У.2	проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений	ПК-47
	У.3	разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	ПК-49
Владеть	В.1	навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений	ПК-8

## 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. В соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» производственная практика является одной из составляющих раздела основной образовательной программы бакалавриата «Учебная и производственная практики» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В соответствии с учебным планом общая трудоёмкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

2. Производственная практика базируется на освоении обучающимися предшествующих дисциплин профессионального цикла учебного плана:

- Корпоративная социальная ответственность;
- Бизнес-планирование;
- Управление инвестициями;
- Исследование систем управления;
- Налоги и налогообложение;
- Управление проектами;
- Управление изменениями.

3. Для прохождения производственной практики студент должен обладать следующими знаниями, умениями и навыками, приобретёнными в результате освоения предшествующих частей основной образовательной программы и необходимыми при освоении данной практики:

- понимать особенности управления организацией сквозь призму концепции корпоративной социальной ответственности;
- использовать технологии, формы, методы управления проектами для решения проблем повышения эффективности менеджмента организации;
- овладеть приемами и навыками оценки внутреннего (социально-психологического) состояния фирмы с точки зрения человеческого потенциала с целью возможного изменения.

4. Прохождение производственной практики необходимо для успешного прохождения государственной итоговой аттестации.

#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

В соответствии с учебным планом общая трудоёмкость производственной практики составляет 6 зачётных единиц (216 часов).

Согласно учебному плану производственная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре для очной формы обучения, на 5 курсе в 10 семестре для очно-заочной и заочной форм обучения.

Продолжительность практики - 4 недели.

По результатам прохождения проводится экзамен.

#### 5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

**Таблица 1** - Общая трудоёмкость практики составляет 6 зачётных единиц, 216 часов

№ п/п	Этапы практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)
		Практические занятия под руководством специалиста предприятия
1	2	3
1	<b>Подготовительный:</b> организационное собрание, составление плана прохождения практики, определение форм проведения работы, объема поручений определение конкретных производственных заданий; постановка и формулировка задач практики; инструктаж по технике безопасности	4

1	2	3
2	<b>Основной:</b> Прохождение практики в организации (учреждении, предприятии), сбор, обработка и анализ материала об организации (предприятии); анализ цели и задачи предприятия (организации), его стратегию и тактику управления, организационную структуру и функциональные связи между подразделениям; анализ используемых методов стимулирования сотрудников на предприятии (организации)	200
3	<b>Заключительный:</b> обработка и анализ проделанной работы; подготовка отчета по практике	12
4	Получение отзыва и защита практики у руководителя практикой от кафедры.	
	ИТОГО: 216	216

Содержание практики соотносится со следующими видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»: организационно-управленческая; информационно-аналитическая; предпринимательская.

## 6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

**Текущий контроль** прохождения производственной практики обеспечивает оценивание хода прохождения практики и производится в форме консультаций с руководителем практики от института.

**Промежуточный контроль** по окончании практики производится в форме защиты отчета по практике руководителю практики от института в виде устного доклада о результатах прохождения практики.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде экзамена.

Студенты в качестве отчётной документации предоставляют дневник-отчет практики с отзывом руководителя практики и характеристикой с места практики.

### **Дневник-отчёт практики**

Основным документом, учитывающим работу студента на практике, является дневник-отчёт, который заводится с первого дня практики и ведётся ежедневно. С указанием даты, в него записывается вся деятельность студента в течение дня и весь собранный материал.

В дневник-отчёт заносится также все замечания и указания руководителей практики. Дневник-отчет включает следующие разделы: дневник работы студента (основной раздел); характеристика руководителя практики от предприятия о качестве работы студента-практиканта; отзыв руководителя практики от вуза о работе студента на практике.

Дневник-отчёт прохождения производственной практики заполняется следующим образом: На первой странице указываются фамилия, имя, отчество студента; направление, по которому он обучается, место прохождения и период практики; фамилия, имя, отчество руководителей практик от кафедры и предприятия, проставляется подпись руководителя и печать места практики.

Во втором разделе студент описывает вопросы программы (плана) практики с указанием даты и места выполнения работ. Раздел должен отражать:

Характеристику органа, организации (вид юридического лица, форма собственности, учредители, вид деятельности, общая концепция деятельности предприятия, организационная структура предприятия).

Описание деятельности предприятия: правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, материально-техническое обеспечение, организация рабочих мест, условия труда, типичные виды работ, затраты времени по видам работ, система оплаты труда, цели, задачи, основные виды деятельности экономиста на предприятии, оформление документов.

Изучение текущей работы экономиста на предприятии на период прохождения практики: обоснование выбора одной отдельно взятой задачи для исполнения; описание её роли в текущей работе, описание порядка её исполнения, описание применяемых методик; основные результаты практики и способ их практического применения.

Выводы, содержащие основные итоги выполненной студентом работы и заключение о качестве и полноте выполненных задач.

Список использованных информационных источников (используются учебные, научные, периодические источники, а также Интернет-ресурсы).

Приложения (документация, регламентирующая деятельность предприятия; формы отчетности, положения, инструкции и пр.)

Третий раздел дневника заполняется руководителем практики от предприятия. Он может сделать замечания студенту и дать необходимые рекомендации по их устранению.

Отзыв (характеристика), написанный руководителем практики от организации должен отражать следующие моменты: место и сроки прохождения практики; выполнение студентом программы и плана учебной практики, при невыполнении плана или программы необходимо указать причины невыполнения; отношение студента к выполняемой работе и поручениям руководителя практики; соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

### **Формальные требования к отчёту**

Отчёт по производственной практике выполняется с использованием разработанной институтом формы отчёта-дневника (размещается на сайте института в разделе «Практика»), предоставляемой институтом, либо на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм ± 10 мм). Общий объем отчёта должен составлять 10-15 страниц машинописного текста. Печать производится через 1,5 интервала, размер шрифта 14 (Times New Roman), с выравниванием по ширине. Левое поле листа - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм. Текст должен оформляться абзацами с отступом 1,25-1,5 мм. Все страницы текста должны иметь сквозную нумерацию. Номер проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится. Формулы, таблицы, рисунки имеют самостоятельную, независимую друг от друга, сквозную в пределах одного раздела нумерацию, например: вторая формула первого раздела - (1.2); четвертая таблица первого раздела - Таблица 1.4; четвёртый рисунок второго раздела - Рис. 2.4.

Отчёт должен быть сброшюрован.



## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

### 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы: ПК-8, ПК-47, ПК-49

Учебная практика (ознакомительная) – 1 этап. Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенций	Виды работы по практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоёмкость, в зачётных единицах / часах	Формы текущего контроля
ОК-8, ОК-13	<b>Подготовительный</b>	Организационное собрание, составление плана прохождения практики, определение форм проведения работы, объема поручений, определение конкретных производственных заданий; постановка и формулировка задач практики; инструктаж по технике безопасности	0,11 з.е. / 4 час.	Устный отчет, собеседование
ОК-8, ОК-13, ОК-19, ПК-8, ПК-47, ПК-49	<b>Основной</b>	Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, заполнение дневника, мероприятия по сбору фактического материала.	5,55 з.е. / 200 час.	Устный отчет, собеседование, посещение организаций руководителям и практикам от института

Учебная практика (ознакомительная) – 1 этап. Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенций	Виды работы по практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоёмкость, в зачётных единицах / часах	Формы текущего контроля
ОК-19, ПК-47	Заключительный	Подведение итогов практики и составление отчёта: систематизация, анализ, обработка полученного материала, предоставление дневника-отчёта, характеристики, защита отчёта	0,34 з.е. / 12 час.	Экзамен по результатам защиты практики
<b>ИТОГО:</b>			<b>6 з.е. / 216 час.</b>	

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:

### Критерии оценки по дисциплине.

В качестве формы промежуточного контроля знаний по дисциплине «Производственная практика» предусмотрен экзамен.

В зависимости от результатов прохождения производственной практики и на основании защиты отчёта по практике выставляются:

Оценка «отлично» выставляется, если студент полно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, имеется положительная характеристика от руководителя базы практики.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент хорошо отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, имеется положительная характеристика от руководителя базы практики.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент отвечает не на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, имеется положительная характеристика от руководителя базы практики.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета и (или) имеется отрицательная характеристика от руководителя базы практики.

## 3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

### Задания для производственной практики.

1. Присутствовать на организационном собрании.
2. Дать общую характеристику организации, включающую полное название организации, ее организационно-правовую форму, краткую историю ее создания, цели и задачи, стратегию и тактику управления, виды деятельности, номенклатуру производимой продукции (услуг).

3. Проанализировать цели и задачи предприятия (организации), его стратегию и тактику управления, организационную структуру и функциональные связи между подразделениями.
4. Изучить кадровую политику на предприятии (организации).
5. Проанализировать работу подразделения (службы) предприятия (организации), в котором проходит практика студента, его функции и должностные инструкции персонала данного подразделения.
6. Ознакомиться со структурой основного и вспомогательного производства, с их организацией, системой оперативно-производственного планирования.
7. Провести анализ методов контроля, применяемых на предприятии (организации).
8. Выявить и проанализировать используемые методы стимулирования сотрудников на предприятии (организации).
9. Ознакомиться с организацией оплаты труда на предприятии (организации), изучить факторы, влияющие на получение работниками дополнительных льгот.
10. Определить стиль и метод руководства предприятия (организации) или подразделения.
11. По результатам анализа сформулировать выводы и предложения.
12. Подготовить дневник-отчёт практики по итогам практики, пройти её защиту.

**Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:**

1. Что представляет собой организация, где студент проходил практику?
2. Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности?
3. Как предприятие организует свою деятельность?
4. Какова структура управления организации?
5. Какими факторами определяется структура управления?
6. Каков спектр действий и круг клиентов организации? Кто они?
7. Каковы приоритеты в деятельности организации?
8. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором студент проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?
9. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе той организации, где он проходил практику?
10. Рекомендации по совершенствованию деятельности, того подразделения, в котором студент проходил практику.

**4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Порядок защиты и подведение итогов практики определяется положением об организации и проведении практик студентов НЧОУ ВО «МИЭПП».

Подведение итогов практики проводится в форме открытой защиты практики студентов перед преподавателем, ответственным за практику и студентами группы.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объёме выполнившие программу практики и в указанные сроки, представившие всю отчётную документацию.

Защита практики представляет собой устный отчет студента-практиканта в виде доклада по итогам прохождения практики, проделанной работы, а также ответы на вопросы преподавателя.

В докладе должны быть освещены вопросы: обоснование актуальности деятельности организации, ее краткое описание (организационная структура, направления, цели, задачи деятельности организации), описание проблем, с которыми сталкиваются специалисты психологической службы в ходе реализации своих функциональных обязанностей, инновационные формы работы, используемые специалистами службы, перспективы развития

данной службы, учреждения, организации; степень удовлетворения практикой, предложения по совершенствованию практики, перспективы использования полученных в ходе практики знаний и навыков в дальнейшем.

Оценка практики выносится на основе количественных и качественных показателей, выполненных студентом заданий, представленной им отчетной документации, характеристики руководителя практики от предприятия (учреждения), заключения о результатах практики руководителем практики от вуза.

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Воронина М.В. Финансовый менеджмент [электронный ресурс]: Учебник / Воронина М.В. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2015. - 399 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35327>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю.
2. Когденко В.Г. Корпоративная финансовая политика [Электронный ресурс]: Монография / Когденко В.Г. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 615 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20967>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю.
3. Красина Ф.А. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: Учеб. пособие. - Электрон. текстовые данные. - Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012. - 200 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13912>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю.
4. Исаев Р.А. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: Учебник / Исаев Р.А. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2013. - 264 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24800>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю.
5. Балдин К.В. Управленческие решения [Электронный ресурс]: Учебник / Балдин К.В., Воробьев С.Н., Уткин В.Б. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2015. - 495 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24838>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю. Гриф МО.
6. Сенченко П.В. Документационное обеспечение управленческих решений [Электронный ресурс]: Учеб. пособие / Сенченко П.В., Ехлаков Ю.П., Кириенко В.Е. - Электрон. текстовые данные. - Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2011. - 142 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13879>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю.
7. Маслова Е.Л. Менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2015. - 333 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35286>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю.
8. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: Курс лекций / Ю.Н. Кулаков [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. - 120 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26861>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю.
9. Чумак Т.Г. Менеджмент [Электронный ресурс]: Учеб. Пособие / Чумак Т.Г. - Электрон. текстовые данные. - Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013. - 136 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19182>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю.
10. Электронно-библиотечная система IPRbooks // <http://www.iprbookshop.ru/>

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для успешного прохождения производственной практики целесообразно использовать следующие информационные технологии:

1. корпоративная электронная почта;
2. электронные словари;

3. интерактивные наглядные схемы;
4. лицензионное программное обеспечение Microsoft Office (Word, Power Point, Excel).
5. Использование общих информационных, справочных и поисковых систем «Консультант Плюс», «Гарант»

*Информационные справочные системы:*

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам // <http://window.edu.ru>
- Электронно-библиотечная система IPRbooks // <http://www.iprbookshop.ru>

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится в сторонних организациях.

Производственная практика осуществляется на основе договоров о базах практики между институтом и организациями. Согласно договору принимающая на учебную практику студентов организация (учреждение, предприятие) предоставляет студентам места практики с соответствующим направлением профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.

Вуз имеет заключенные договора о прохождении производственной практики со следующими предприятиями и организациями:

1. ПО "Велес" ресторан "Подмосковный"
2. ОАО Национальный банк "Траст"
3. ЗАО "Релод"
4. ООО "Караван"
5. ООО "Инвестиционная компания ЛИКО ТРЕЙД"
6. ГБУ г. Москвы "Жилищник района Раменки"
7. Филиал ВРУ ПАО "МинБанк"
8. ООО "Фортуна"
9. ЗАО "Регионснаб"
10. ООО "Потенциаль"
11. ООО "Шередарь"
12. ГБУ г. Москвы "Многофункциональный миграционный центр"
13. ООО "Эмоушн"
14. ООО ЧОО "Спец-Групп"
15. СРО НП "ДСТ ЦССР"
16. ООО "НВХ"
17. ООО "Лукойл-Центрнефтепродукт"
18. ООО ЧОП "Старк-агентство безопасности"
19. Филиал № 18 ГУ - Московского регионального Отделения Фонда социального страхования Российской Федерации
20. ООО "Энерготех"
21. ГУ - Главное Управление ПФР № 6 по г. Москве и Московской области.

# ПРИЛОЖЕНИЕ А. ДОГОВОР НА ПРАКТИКУ

Договор № \_\_\_\_\_  
о предоставлении мест для прохождения  
производственной (преддипломной) практик студентами

г. Москва

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования «Московский институт экономики, политики и права», в лице ректора И.В. Никишиной, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем "ВУЗ", с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Организация", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## 1. Предмет Договора

1.1. Настоящий Договор заключен в соответствии с п. п. 6 - 8 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации от 25.03.2003 N 1154, и регулирует порядок организации и проведения практики, а также условия предоставления мест для прохождения практики студентами ВУЗа.

1.2. В соответствии с настоящим Договором Организация обязуется организовать прохождение учебной, производственной и преддипломной практики студентами ВУЗа безвозмездно.

## 2. Обязательства Сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. В соответствии с календарным планом, утверждаемым Сторонами путем подписания Дополнительного соглашения к настоящему Договору, предоставить ВУЗу места для проведения учебной, производственной и преддипломной практик студентов.

2.1.2. Предоставлять студентам места работы в соответствии с программой, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики.

2.1.3. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) Организации.

2.1.4. Создать необходимые условия для получения студентами знаний по специальности.

2.1.5. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практик.

2.1.6. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студентов.

2.1.7. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте.

2.1.8. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

2.1.9. Предоставить студентам-практикантам и руководителям практики со стороны ВУЗа возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, экономической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимыми для успешного освоения студентами программ практик и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.1.10. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в ВУЗ.

2.1.11. По окончании практики дать характеристику на каждого студента-практиканта с отражением качества подготовленного им отчета.

2.1.12. Выдать практикантам составленные ими отчеты по практикам, а в случае необходимости - направить их в ВУЗ в установленном порядке непосредственно после окончания практики.

2.2. ВУЗ обязуется:

2.2.1. За 10 (десять) календарных дней до начала практики представить Организации для согласования программу практики и календарные графики прохождения практики.

2.2.2. Представить Организации список студентов, направляемых на практику, не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до начала практики.

2.2.3. Направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.2.4. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.2.5. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации.

2.2.6. В случае необходимости оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

### **3. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства**

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

3.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.2 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

3.4. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

3.5. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 3.2 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

3.6. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 3.2 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

### **4. Разрешение споров**

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, в Арбитражном суде г. Москвы.

### **5. Срок действия Договора.**

#### **Порядок изменения и расторжения Договора**

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до момента исполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств.

Организация обязуется в рамках настоящего Договора организовать прохождение учебной и производственной практики студентами ВУЗа на срок с момента подписания Сторонами настоящего Договора и до 31.12.2016 г.

5.2. По соглашению Сторон настоящий Договор может быть изменен или расторгнут.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

#### 7. Реквизиты и подписи Сторон

«ВУЗ»

«Организация»

НЧОУ ВО «МИЭПП»

Юридический адрес: 115184, г.Москва,

Климентовский пер., д.1

Фактический адрес: 115184, г.Москва,

Климентовский пер., д.1

ИНН/КПП 7723104188/770501001

ОГРН 1027700023174

Банк ЗАО «Новый промышленный

банк»

г. Москва

р/с 40703810400000000005

к/с 30101810000000000749

БИК 044599749

E-mail: info@miepl.ru

Тел: 8 (499) 230-01-09

\_\_\_\_\_/И.В. НИКИШИНА/

Генеральный директор

м.п.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.



ПРИЛОЖЕНИЕ Б. ДНЕВНИК-ОТЧЁТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

**Московский институт экономики, политики и права**

**ДНЕВНИК - ОТЧЕТ  
ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРАКТИКИ**

**Москва, 20\_\_ г**

## I. Путевка.

1. Фамилия \_\_\_\_\_

2. Имя \_\_\_\_\_

3. Отчество \_\_\_\_\_

4. Курс и форма обучения \_\_\_\_\_

5. Факультет \_\_\_\_\_

6. Специализация \_\_\_\_\_

7. Вид практики \_\_\_\_\_

8. Место практики \_\_\_\_\_

---

9. Срок практики \_\_\_\_\_

10. Руководитель практики от института \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись)

## II. Прохождение практики.

1. Практику проходил в \_\_\_\_\_

2. Начало практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Окончание практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Ш. Записи о работах, выполненных  
во время прохождения практики.**

Месяц и число	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя и печать

Просматриваются руководителями ежедневно.



