|  |  |
| --- | --- |
|  | Образовательная Автономная некоммерческая организация высшего образования  «Институт образовательных технологий и гуманитарных наук»  ***105005, г. Москва, ул. Малая Почтовая, д. 2/2, стр.8, ИНН 9701043009/КПП 770101001***  +7 (495) 369-08-01 e-mail: info@iotgn.ru |

**Методические указания для обучающихся**

**при написании, оформлении**

**и защиты отчетов о практике**

Москва – 2017

Рассмотрено и рекомендовано на заседании Ученого совета

ОАНО ВО «ИОТиГН» от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Составители:

к.э.н., доцент Соловьева М. В., зав. кафедрой ……(3)

к.э.н., доцент Терентьева И.А., зав. кафедрой …….(4)

к.ю.н., доцент Правкин С.А., зав. кафедрой ……. (5)

Методические указания предназначены для обучающихся очного и заочного обучения // под ред. к.п.н, доцента Ф.А. Ахметшиной.

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| **1 Отчет по практике** | **4** |
| **2 Структура отчета по практике** | **5** |
| **3 Виды отчетов по практике** | **8** |
| **3.1 Отчет по учебной практике** | **8** |
| **3.2 Отчет по производственной практике** | **9** |
| **3.3 Отчет по преддипломной практике** | **9** |
| **4 Пояснительная записка к отчету по практике** | **10** |
| **5 Характеристика к отчету по практике** | **10** |
| **6 Дневник практики** | **10** |
| **7 Защита отчета по практике** | **10** |
| **Направление на место прохождения практики (приложение 1)** | **12** |
| **Договор на практику (приложение 2)** | **13** |
| **Дневник по прохождению практики с печатью действующего предприятия (приложение 3)** | **15** |
| **Характеристика с места практики (отзыв предприятия о работе студента) или заключение ответственного руководителя практики о работе студента (приложение 4)** | **19** |

1. **Отчет по практике**

Как правило, практика проходится дважды или трижды за все время обучения студента. Сначала проходят учебную практику, потом производственную практику и научно-исследовательскую работу. Конечным этапом, который показывает все знания студента и освоенные им навыки за все время обучения, является прохождение преддипломной практики. Каждая из этих видов практики имеет свои особенности.

Учебная практика проходится на втором или третьем курсе. Она не подразумевает непосредственное погружение в рабочую обстановку. Это, скорее, внешнее ознакомление с работой предприятия путем прослушивания лекций и посещения экскурсий.

Производственная практика – это более серьезный этап обучения. Во время прохождения производственной практики студент погружается в рабочий процесс и выполняет функции полноценного рабочего, но под руководством куратора.

Преддипломная практика – это решающий этап обучения. Кроме того, что студент полностью выполняет обязанности специалиста, он еще должен показать себя с наилучшей стороны. От этого зависит не только написание диплома, но и дальнейшее трудоустройство. Если вас заметят во время прохождения преддипломной практики, вам вполне могут предложить достойную профессию после окончания института.

Как бы все виды практики между собой не отличались, цели и задачи их прохождения, как правило, одинаковы:

- Подведение итогов учебного курса;

- Закрепление теоретических знаний;

- Освоение практических навыков работы;

- Осознание деятельности, с которой придется столкнуться после окончания учебного заведения;

- Изучение работы предприятия изнутри.

По итогам каждого этапа студентом в обязательном порядке пишется отчет по практике. Это документ, который показывает, чему научился студент, какие навыки освоил и какие профессиональные качества приобрел за время прохождения практики. Это очень важная работа, поскольку именно на ее основе делается вывод о профессиональной подготовленности обучающегося.

Как правило, практика подразумевает помещение студента в условия, которые будут для него обычными после окончания института, во время непосредственного трудоустройства.

Так вот, чтобы отчет по практике получился максимально грамотным, качественным и вмещал всю необходимую информацию, нужно с особой внимательностью изучить рабочий процесс предприятия, на котором студент проходит практику, всю его документацию и нормативные акты. Также желательно полностью описать свою деятельность на данном предприятии, рассказать о своих достижениях, дать рекомендации относительно улучшения работы предприятия. Отчет должен быть составлен согласно всем нормам и общепринятым стандартам оформления документов.

Написание любого отчета по практике начинается с данной методички. Это своего рода инструкция по написанию отчета по практике. Методичка содержит всю необходимую информацию по задачам практики, написанию и оформлению отчетов.

Основной для написания отчета по практике является план практики. Он отражает ключевые задачи студента во время практики. Как правило, план содержит 3-4 задачи.

Грамотный, структурированный отчет по практике подразумевает под собой тщательный сбор информации о предприятии, анализ этой информации, разработку плана по улучшению и усовершенствованию деятельности и рабочего процесса предприятия. Поэтому начинать писать отчет по практике нужно, в первую очередь, с частых посещений практических занятий. Подойдите к вопросу прохождения практики серьезно, поскольку написать отчет не сложно, только если вы действительно понимаете, что делаете. Если вы не усвоили какой-либо материал или не поняли какой-либо процесс, не стесняясь, обращайтесь к кураторам отчета. Как правило, их двое: от предприятия и от учебного заведения. После того, как вы собрали всю информацию, которую можно было собрать, о предприятии, приступайте к ее анализу. Внимательно изучите любые документы и правовые акты – они вам пригодятся. Когда работа с информацией окончена, вы можете приступать к ее изложению. Внимательно структурируйте текст, сделайте его читабельным и понятным, чтобы преподавателю было легко его прочесть и так же легко выставить вам отличную оценку.

Структура отчета по практике всегда одинакова. Это общепринятые правила, на которые нужно ориентироваться при упорядочении вашей информации.

1. **Структура отчета по практике**

В целом, структура отчета по практике выглядит так:

- Титульный лист, который оформляется по всем правилам. Обычно на титульном листе указывается такая информация: название учебного заведения и направление подготовки, тема и вид отчета по практике, фамилия и инициалы преподавателя, проверяющего отчет и студента, его выполняющего, название группы, в которой учится студент, название предприятия, на котором проходят практические занятия, город, в котором находится учебное заведение и год написания отчета по практике.

- Содержание с нумерацией разделов.

- Введение, в котором указываются цели и задачи прохождения практических занятий. Также, во введении указывается предполагаемый результат прохождения практики. Во введении указывается наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Во Введении дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета. В данном разделе отчета можно использовать следующие шаблоны, применяя такие обороты, как: «изучить», «ознакомиться», «принять участие в…», «составить», «освоить» и т.п.:

*Основной целью производственной/преддипломной практики стали сбор и аналитическая обработка материала, систематизация и закрепление знаний полученных в период обучения.  
     Для воплощения цели производственной практики были поставлены следующие задачи:  
― закрепление теоретических знаний по блоку профессиональных дисциплин…  
― приобрести практические навыки работы…  
― получить представление о содержании конкретных видов профессиональной деятельности…  
― формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии…  
― освоение навыков работы…  
― расширение профессионального кругозора…  
― начальная профессиональная адаптация на рабочем месте…  
― ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы…  
― ознакомиться с формами и методами работы…  
― изучить опыт работы предприятия (компании, фирмы)…  
― получение представления о проблематике профессиональной деятельности принимающей организации…  
― всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных решений…  
― обретение и развитие навыков работы в коллективе…  
― изучение приемов управления совместной деятельностью…  
― приобрести навыки по анализу информации…  
― приобретение практических навыков по разработке и использованию информационных технологий…   
― ознакомление с информационными системами, информационными технологиями и средствами их обеспечения…  
― развитие элементов профессиональной квалификации, связанных с использованием информационных технологий…  
― изучение действующих информационных систем…  
― выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы  
― изучение документооборота в подразделениях предприятия или организации…  
― обретение практических навыков подготовки оценки служебной документации, навыков работы с входящими и исходящими документами…  
― научиться планировать организационные мероприятия.  
     При прохождении производственной практики были изучены и проанализированы:  
― структура организации;  
― состав входной и выходной документации;  
― процесс обработки информации;  
― состав и структура технических средств автоматизации;  
― состав и структура используемого программного обеспечения;  
― организация эксплуатации технических и программных средств автоматизации;  
― технологии разработки и внедрения нового программного обеспечения.  
     В ходе прохождения практики были пройдены такие основные этапы, как…  
     В данной работе были использованы следующие внутренние материалы…  
     В ходе подготовки данной работы изучены исторические, теоретические разработки, статистические источники, официальные документы, законодательные акты…*

- Основная часть. Этот раздел обязательно должен делиться на теоретическую и практическую часть. Кроме того, теоретическая часть должна разбиваться на разделы, а практическая – по мере усмотрения студента. В этой части делаются все расчеты, описывается деятельность предприятия, рассказывается вся нужная информация об организационной структуре, поводится анализ и сравнительная характеристика.

Основная часть состоит из 2 или 3 разделов, в соответствии с поставленными во введении задачами. Изложение материала должно быть последовательным.  
**В первом разделе** дается краткая характеристика обследуемого объекта ― статус (правовое положение) учреждения, организации, цели и задачи организации, связи подчиненности (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами), краткая история становления и развития; правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации; организационная структура принимающей организации; права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц; нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции); краткий анализ основной деятельности организации (если возможно, с построением соответствующих диаграмм, например, динамики роста уставного капитала, динамики роста числа клиентов и т.п.);

**Во втором разделе** излагаются основные методы и приемы, используемые студентами в целях проведения обследования организации в целом и отдельных подразделений и служб, в том числе анализ соответствия выполняемым служебным (уставным) функциям и задачам. Для этого необходимо выбрать, разработать и обосновать методы решения поставленных конкретных задач;

**В третьем разделе (практическая часть)** анализируется все собранные в ходе обследования материалы (таблицы, схемы, графики, диаграммы и вопросники выносятся в Приложение), а также даются предложения по совершенствованию деятельности предприятия и рассчитываются показатели эффективности.  
Разделы отчета должны содержать следующие сведения:  
— краткая характеристика или описание организации (предприятия), сферы его деятельности и организационной структуры, специфики отдела, в которой (на котором) студент проходил практику, с описанием своих должностных обязанностей;  
— описание изученных в ходе практики производственных процессов и информационных технологий, особенности технологического процесса и информационных технологий;  
— содержание выполненной студентом работы при прохождении практики, описание разработанных в ходе практики проектов, выводы студента о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков, что обуславливает проведение расчетов, исследований и экспериментов и обоснование полученных результатов, которые могут послужить основой для написания практической главы выпускной дипломной работы;  
— какие трудности возникли при прохождении практики;

— недостатки и упущения, имевшие место при прохождении учебной практики, в чем конкретно они выражались;

— какие предложения имеются у студента по совершенствованию программы практики;  
— другие сведения, отражающие прохождение практики студентом.

- Заключение – в котором подводятся итоги практики, а также перечисляются выполненные разделы задания на практику. В заключении следует отразить данные о месте и сроках практики и подробно описать выполненную программу практики; дать анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать свои предложения по их разрешению. В заключении также приводится перечень выводов по результатам исследования и дается оценка эффективности предложенных методов решения.

- Приложения – к отчету должны быть приложены документы, которые составил студент или над которыми он работал (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну). В данном разделе необходимо подобрать примеры документов, которые были (могли бы быть) использованы в качестве образцов в работе. К отчету необходимо приложить управленческие и плановые документы, формы и бланки, используемые на конкретном предприятии или организации.

Конечно, отчеты по разным видам практики отличаются между собой, пусть и незначительно.

1. **Виды отчетов по практике** 
   1. **Отчет по учебной практике - практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

Поскольку учебная практика является самым легким видом практических занятий, структура отчета по ней тоже не представляет собой особых сложностей. От стандартной структуры отчета по практике она отличается тем, что практической части, как правило, не имеет.

Учебная практика может проходить в групповых занятиях, поэтому нужно использовать возможность и собрать как можно больше теоретических знаний по поводу организационной структуры данного предприятия.

Цели и задачи учебной практики исключают погружение студента в рабочую обстановку, об этом нужно не забывать при написании введения и выводов.

* 1. **Отчет по производственной практике - практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также научно-исследовательская работа**

Производственная практика и научно-исследовательская работа – этап более серьезный, чем учебные практические занятия. Отчет оформляется в точности так, как указано в общепринятых стандартах. Помните, что производственная практика направлена на самостоятельную работу и собственные рассуждения студента, поэтому ваше мнение и ваши рекомендации очень важны в отчете.

* 1. **Отчет по преддипломной практике**

Преддипломная практика – это самый ответственный этап за весь период обучения. Структура отчета по преддипломной практике сохраняется, но в основной части отчета или в заключении – по выбору учебного заведения – должна упоминаться информация по поводу вашей дипломной работы. Дело в том, что во время прохождения преддипломной практики и написания отчета вы должны выбрать тему дипломного проекта, которая обязательно должна перекликаться с вашим направлением подготовки. Не забудьте упомянуть эту информацию в отчете, поскольку от нее зависит ваш допуск к защите дипломной работы и ваша оценка по преддипломной практике, которая также влияет на итоговую оценку.

К каждому виду отчета должны прилагаться определенные документы. Это обязательное правило для каждого.

В роли документов обычно выступают:

1. Направление на место прохождения практики (приложение 1);
2. Договор на практику (приложение 2);
3. Индивидуальное задание на практику;
4. Надлежащим образом оформленный студентом дневник по прохождению практики с печатью действующего предприятия (приложение 3);
5. Характеристика с места практики (отзыв предприятия о работе студента) или заключение ответственного руководителя практики о работе студента (приложение 4);
6. Отчет о прохождении практики, который составляется студентом.
7. Иные документы при наличии.
8. **Пояснительная записка к отчету по практике**

Пояснительная записка – это краткое, написанное студентом, изложение отчета по практике. В ней должны быть расписаны все действия студента и информация о прохождении практики в целом.

Когда преподаватель будет читать пояснительную записку, он не должен засомневаться, что вы действительно проходили практику и собственноручно писали отчет по ней. Пояснительная записка должна быть объемом в один лист формата А-4 и писаться в таком же стиле, что и отчет по практике, то есть в научном.

1. **Характеристика к отчету по практике**

Характеристика к отчету требуется не для всех видов практики. Обычно отчет по учебной практике сдается без этого документа.

Характеристика с места прохождения практики подразумевает краткий отзыв представителя предприятия о работе студента на данном предприятии. Как правило, в характеристике указана посещаемость студентом практических занятий, его участие в организационном процессе, польза от данного студента для предприятия, готовность учащегося вступить в ряды профессиональных сотрудников. На характеристику, особенно по преддипломной практике, всегда обращают особое внимание.

1. **Дневник практики**

Дневник практики – это документ, заполненный самим студентом. Дневник практики представляет собой записи студента о прохождении практических занятий каждый день. В дневнике указывается дата, выполнение работы за этот день и результат выполненной работы. Дневник практики заполнить легко. Не забывайте, что этот документ должен быть закреплен подписью предприятия и росписью куратора от организации.

1. **Защита отчета по практике**

Когда отчет по практике выполнен, наступает время для его защиты. Очень легко защитить отчет, если вы проходили практику и ответственно подходили к выполнению заданий. Вам даже учить ничего не придется, поскольку отработанные навыки наверняка останутся у вас в памяти. Вы должны ориентироваться в своем отчете и знать, куда посмотреть в случае нехватки информации. Возможно многие преподаватели при защите отчета потребуют предоставить презентацию, сделанную специально для защиты.

В составлении презентации нет ничего сложного. Ее структура выглядит так:

- Первый слайд, который содержит всю информацию, которая написана на титульном листе. Это, своего рода, и есть титульный лист презентации.

- Второй слайд содержит название предприятия, на котором проходила практика и имя вашего научного руководителя от предприятия.

- Третий слайд – это, своего рода, введение. На нем должны быть указаны цели и задачи прохождения практики.

- Четвертый слайд играет роль заключения. На нем должны быть освещены все итоги и выводы, сделанные студентом.

- В следующих слайдах вы должны кратко расписать всю информацию, которую считаете нужным осветить, из основной части. Будь то актуальность, ваши советы или рекомендации, делайте это кратко и грамотно.

- Последний слайд показывает итоги составления презентации.

Таким образом, изучив все рекомендации к написанию и защите отчета, вы сможете составить грамотную работу по всем правилам.

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Образовательная Автономная некоммерческая организация высшего образования  «Институт образовательных технологий и гуманитарных наук»  ***105005, г. Москва, ул. Малая Почтовая, д. 2/2, стр.8, ИНН 9701043009/КПП 770101001***  +7 (495) 369-08-01 e-mail: info@iotgn.ru |

**НАПРАВЛЕНИЕ**

**на учебную, производственную, преддипломную практику**

Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факультет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направляется для прохождения производственной практики в г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**Основание:** договор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**М.П. Декан факультета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (ф.,и.,о.)

(по прибытии на место практики сдается администрации)

Линия отреза

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
|  | Образовательная Автономная некоммерческая организация высшего образования  «Институт образовательных технологий и гуманитарных наук»  ***105005, г. Москва, ул. Малая Почтовая, д. 2/2, стр.8, ИНН 9701043009/КПП 770101001***  +7 (495) 369-08-01 e-mail: info@iotgn.ru |

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о прохождении студентом учебной, производственной, преддипломной практики**

Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факультет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прибыл «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. в г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, предприятия)

Приступил к прохождению производственной практики в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отдела, цеха , СМУ или участка)

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

По приказу № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. назначен на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с окладом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Убыл «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. в ОАНО ВО «ИОТиГН»

Руководитель практики от организации или предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация организации (предприятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ф.,и.,о.)

Студент-практикант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ф.,и.,о.)

**М.П.**

ВНИМАНИЕ!

Извещение, заверенное администрацией, выдается на руки студенту по окончании практики.

Приложение 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | Образовательная Автономная некоммерческая организация высшего образования  «Институт образовательных технологий и гуманитарных наук»  ***105005, г. Москва, ул. Малая Почтовая, д. 2/2, стр.8, ИНН 9701043009/КПП 770101001***  +7 (495) 369-08-01 e-mail: info@iotgn.ru |

**Договор на проведение практики студентов**

**г. Москва \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_г.**

**Образовательная Автономная некоммерческая организация высшего образования «Институт образовательных технологий и гуманитарных наук» (ОАНО ВО «ИОТиГН»)** именуемый в дальнейшем Институт, в лице Ректора Хачатуряна Михаила Владимировича действующего на основании Устава, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** именуемая в дальнейшем Организация, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

Стороны принимают на себя обязанности по организации практик студентов:

**38.03.02 – Менеджмент; 38.03.01 – Экономика; 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление;** на условиях, предусмотренных настоящим договором.

**2. Обязанности сторон**

2.1. Организация обязуется:

— предоставить Институту места для проведения практик в соответствии со стандартом;

— назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой;

— создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики;

— обеспечить соблюдение ими правил внутреннего распорядка и техники безопасности;

— предоставить студентам возможность ознакомиться с организацией работ в подразделениях и участвовать в их производственной деятельности, выполняя конкретные задания на рабочих местах.

2.2. Институт обязуется:

— назначить квалифицированных специалистов из числа преподавателей выпускающих кафедр для руководства практикой;

— информировать о сроках проведения практики, предоставить списки проходящих практику студентов;

— направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные для прохождения практики;

— проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики.

**3. Ответственность сторон**

3.1. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

3.2. Стороны несут ответственность за ненадлежащее выполнение принятых обязательств в соответствии с действующим законодательством.

**4. Срок и условия действия договора**

4.1. Срок действия договора:

Начало «01» сентября 2017 г.

Окончание «31» августа 2024 г.

4.2. Договор вступает в силу после его подписания сторонами.

4.3. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в институте, а другой – в Организации.

**5. Юридические адреса и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **ОРГАНИЗАЦИЯ** | **ИНСТИТУТ:**  **ОАНО ВО «ИОТиГН»**  105005, г. Москва,  ул. М.Почтовая, д.2/2, стр.8  ИНН 9701043009/КПП 770101001  р/с 40703810600000009442  в ВТБ 24 (ПАО) г. Москва,  к/с 30101810100000000716,  БИК 044525716  Ректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хачатурян М.В. |

Приложение 3

|  |  |
| --- | --- |
|  | Образовательная Автономная некоммерческая организация высшего образования  «Институт образовательных технологий и гуманитарных наук»  ***105005, г. Москва, ул. Малая Почтовая, д. 2/2, стр.8, ИНН 9701043009/КПП 770101001***  +7 (495) 369-08-01 e-mail: info@iotgn.ru |

**Дневник по прохождению**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики студентом**

\_\_\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_ семестра

По направлению подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Руководитель практики от Института \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Москва, 20\_\_\_\_ г.

**Индивидуальное задание на практику**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№  разделов и тем | Наименование разделов и тем | Количество часов (очная форма) | Количество часов (заочная форма) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого: | |  |  |

**Календарный план прохождения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики студентом**

| Дата | Краткое содержание работ, выполненное студентом, в соответствии с индивидуальным заданием | Отметка о выполнении, вопросы руководителю |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 4

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**работы студента \_\_\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ семестра**

**по направлению подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**в качестве практиканта в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать наименование организации)

С \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проходил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практику в ООО «РиЗалтСервис».

(вид практики)

Ознакомился с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать основные виды деятельности, направления работы, документы и т.д.)

За период практики показал себя как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать личные качества, проявленные при выполнении определенных видов деятельности)

В ходе практики проявил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

дата Подпись и ФИО Руководителя от Организации