

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

Факультет «Экономики и управления»

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета «Экономики и управления»

_____ А.Л. Карпова

Подпись

« ____ » _____ 202__ г.

**ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

обучающегося группы _____

Имя и И.О. группы _____

Фамилия, имя, отчество обучающегося _____

8 (800) 100-62-72

Содержание практики

Этапы практики	Вид работ	Период выполнения
организационно-ознакомительный	Проводится разъяснение этапов и сроков прохождения практики, инструктаж по технике безопасности в период прохождения практики, ознакомление: <ul style="list-style-type: none"> – с целями и задачами предстоящей практики, – с требованиями, которые предъявляются к обучающимся со стороны руководителя практики; – с заданием на практику и указаниями по его выполнению; – со сроками представления в деканат отчетной документации и проведения зачета; – с финансовым состоянием организации; – с рыночными и специфическими рисками, а также факторами потребительского поведения; – с корпоративными, конкурентными и функциональными стратегиями развития организации. 	
прохождение практики	<ul style="list-style-type: none"> – выполнение индивидуального задания, согласно вводу инструктажу; – сбор, обработка и систематизация собранного материала; – анализ полученной информации; – подготовка проекта отчета по практике; – подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики; – устранение замечаний руководителя практики. 	
отчетный		

	<ul style="list-style-type: none"> – систематизация собранного нормативного и фактического материала; – оформление дневника и отчета о прохождении практики; – защита отчета по практике на оценку. 	
--	--	--

Руководитель практики от Института
Заведующий кафедрой _____

Должность, ученая степень, ученое звание

Подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от профильной организации _____

должность

Подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 202__ г.

Ознакомлен

Подпись

И.О. Фамилия обучающегося

«__» _____ 202__ г.

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

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

Факультет «Экономики и управления»

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета «Экономики и управления»

_____ А.Л. Карпова

Подпись

« ____ » _____ 202__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

обучающегося группы _____

шифр и № группы

фамилия, имя, отчество обучающегося

Место прохождения практики: _____

Срок прохождения практики: с _____

(полное наименование организации)

_____ 202__ г. по _____

_____ 202__ г.

Содержание индивидуального задания на практику, соотнесенное с планируемыми результатами обучения при прохождении практики: Третья часть производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в 8 семестре):

Содержание индивидуального задания

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

- Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- Проанализировать финансовое состояние организации, составить отчет о финансовых показателях.
- Ознакомиться со стратегическими задачами компании.
- Проанализировать риски, а также факторы потребительского поведения.
- Определить корпоративную, конкурентную и функциональную стратегию развития организации.
- Подготовить отчет о прохождении производственной практики, включающий следующие приложения: копии финансовых документов, отчет о финансовых показателях, аналитическую записку, содержащую выводы и предложения по стратегическому развитию организации.

- Отразить в аналитической записке:
 - анализ финансовых показателей;
 - способы организации контроля выполнения производственных планов;
 - анализ стилей руководства;
 - анализ рисков и факторов потребительского поведения;
 - анализ стратегии развития организации.

Руководитель практики от Института
Заведующий кафедрой _____

Должность, ученая степень, ученое звание

Подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от профильной организации _____

должность

Подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 202__ г.

Ознакомлен

Подпись

И.О. Фамилия обучающегося

«__» _____ 202__ г.

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

ОТЧЕТ о прохождении практики

обучающимся группы _____

(код и номер учебной группы)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место прохождения практики:

(полное наименование организации)

Руководители производственной практики:

от Института:

(фамилия, имя, отчество)

Заведующий кафедрой

(ученая степень, ученое звание, должность)

от Организации:

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

1. Индивидуальный план-дневник производственной практики

Индивидуальный план-дневник практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляется обучающимся на основании полученного задания на практику в течение организационного этапа практики (до фактического начала выполнения работ) с указанием запланированных сроков выполнения этапов работ.

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

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

№ п/п	Содержание этапов работ, в соответствии с индивидуальным заданием на практику	Дата выполнения этапов работ	Отметка о выполнении
1	Определиться с местом прохождения практики		
2	Ознакомиться с тематикой ВКР по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»		
3	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.		
4	Проанализировать финансовые показатели. Составить отчет о финансовых показателях предприятия		
5	Ознакомиться со стратегическими задачами компании		
6	Проанализировать стили руководства в организации		
7	Проанализировать риски и факторы потребительского поведения		
8	Подготовить отчет о прохождении производственной		

	практики, включающий копии документов, краткую характеристику проектной деятельности компании, аналитическую записку, содержащую выводы и предложения по оптимизации процессов управления проектами в компании.		
9	Сдача отчета.		

« » _____ 202__ г.

Обучающийся _____

(подпись)

И.О. Фамилия _____

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

2.Дневник производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

Дата	Краткое содержание работы, выполненное студентом, в соответствии с индивидуальным заданием	Отметка руководителя практики от организации (подпись)
	Дано общее описание организации	
	Дано описание и анализ организационной культуры	
	Дана оценка профессиональной компетенции топ-менеджеров и руководителей подразделений	
	Проведен анализ системы планирования деятельности	
	Изучена система мотивации и стимулирования трудовой деятельности	
	Изучены особенности системы контроля	
	Описаны характерные черты и особенности организационной культуры	
	Оформлен отчет по практике	

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

Аналитическая записка

(характеристика проделанной обучающимся работы, выводы по результатам практики)

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

1. Анализ финансовых показателей организации:

Основные финансово-экономические показатели деятельности ООО ПК «ВЕНТКОМПЛЕКС» приведены в таблице.

Таблица – Анализ основных финансово-экономических показателей деятельности ООО ПК «ВЕНТКОМПЛЕКС»

Наименование показателя	Единица измерения	За 2020 год	За 2021 год
Объем оказанных услуг, продаж	тыс. руб.	310505,7	528500,6
Число обслуженных клиентов	чел.	2270	3000-4000
Выручка от оказания услуг, продаж	тыс. руб.	5250,0	8200,7
Среднесписочная численность работников	чел.	192	231
Годовой фонд оплаты труда	тыс. руб.	36005,5	98005,0
Среднемесячная заработная плата работников	тыс. руб.	30,5	52,4

Анализируя таблицу, можно сделать вывод, что ООО ПК «ВЕНТКОМПЛЕКС» повышает свои финансово – экономические показатели с каждым годом. Это происходит за счет улучшения качества, а как следствие – и количества оказываемых услуг и продаваемых систем. И поэтому руководство фирмы позволило себе также увеличить заработную плату сотрудникам компании.

2. Анализ стилей руководства

Численность персонала ООО ПК «Венткомплекс» 60 человек, в том числе управленческий персонал (базовое образование, опыт, средний возраст, структура персонала, наличие требований к персоналу, и др.) управленческий персонал – 10 человек, имеющих высшее экономическое или техническое образование (2 человека - кандидаты экономических наук). Средний возраст управляющего персонала 35 лет.

Матрица распределения обязанностей среди руководства ООО ПК «Венткомплекс» представлена в таблице.

Таблица - Матрица распределения обязанностей среди руководства ООО ПК «Венткомплекс»

Должность/Обязанности	Ген. директор	Зам. ген. директора по	Зам. ген. директора по произв-	Зам. ген. директора по финанса	Зам. ген. директора по марк-гу	Зам. ген. директора по перс.	Зам. ген. директора по снабж.

		АХО	ву	М			
Кадровая политика	+			+	+	+	
Формирование стратегии	+		+	+	+	+	
Оперативное планирование		+	+	+	+		+
Мат.-техническое снабжение		+					+
Управление подчиненными	+	+	+	+	+	+	+
Работа с поставщиками							+
Поиск клиентов					+		

Генеральный директор ООО ПК «Венткомплекс» самостоятельно принимает все важные решения, то есть можно утверждать, что в большей мере на выбор стиля руководства оказывает влияние личность руководителя предприятия.

Должностные инструкции работников недостаточно полно и четко отражают их обязанности, права и ответственность и имеют скорее формальный, чем регламентирующий характер. Несмотря на знание своих прямых обязанностей, многие сотрудники не всегда умеют отличить их от обязанностей других работников и зачастую расширяют их круг.

Кадровая политика ООО ПК «Венткомплекс» типична для российских предприятий. Все сотрудники принимаются на работу на конкурентной основе. Предпочтение отдается молодым специалистам.

Высока частота дублирования функций у ряда сотрудников. Так, по наблюдениям было выявлено, что практически все руководители контролируют кадровую политику.

У некоторых сотрудников отмечено несоответствие статуса должности по штатному расписанию реально выполняемым обязанностям. Увольнение осуществляется по собственному желанию за серьезные нарушения, за несправление с обязанностями. Карьерный рост возможен, все в руках самих сотрудников. Они должны проявлять служебное рвение и профессионализм.

Генеральный директор ООО ПК «Венткомплекс» самостоятельно принимает все важные решения.

Генеральный директор ООО ПК «Венткомплекс» в процессе своей работы имеет дело со следующими видами информации, представленными в таблице.

Таблица - Информация, получаемая генеральным директором ООО ПК «Венткомплекс»

Информация от сотрудников	1. Об обороте денежных средств из бухгалтерии 2. Об исполнении маркетингового бюджета 3. О выполнении плана продаж из отдела анализа и оперативного управления	1. Письменная отчетность 2. Письменная отчетность 3. Распечатанный отчет из внутрифирменной системы анализа данных, пересылается по электронной почте
---------------------------	--	---

Информация, необходимая для выяснения каких-либо аспектов	1. Информация о просроченной дебиторской задолженности (для принятия решения о способах взыскания долгов, прекращении сотрудничества) 2. О соблюдении трудовой дисциплины (опоздания, ранний уход с работы и др. – для принятия решения о депремировании) 3. Об изменении условий продаж у конкурентов	1. Письменная форма 2. Письменная форма 3. Письменная форма
Информация из внешних источников	1. О возможности заключения нового договора 2. О конъюнктуре рынка 3. О публикации статей о компании в журналах и газетах	1. Устная, письменная, электронная форма 2. InterNet, специализированные журналы, аналитическая система FIRA 3. Тел. звонок, личный контакт
Передаваемая информация	1. Предложение о продажах новых видов ЛКМ коммерческому директору и директору по маркетингу 2. Предложение обучения удаленных сотрудников отдела продаж в службу управления персоналом и коммерческому директору 3. Приказ об очередном отпуске в службу управления персоналом	1. Устная форма 2. Устная форма 3. Устная форма

Генеральный директор указывает подчиненным на то, что должно делаться и очень подробно описывает методы, при помощи которых можно достичь цели.

На предприятии разработан корпоративный кодекс, регламентирующий отношения в коллективе, правила телефонных и письменных переговоров, корпоративный стиль одежды и т.д. Основные принципы работы в компании – работа в команде, взаимопомощь и сотрудничество, стремление быть лучшими.

Генеральный директор всегда в курсе всех дел, происходящих в компании. Он обладает феноменальной памятью и легко переключается с одной темы на другую. Он помнит все показатели продаж, отгрузок, поставок, дебиторской задолженности, задолженности по зарплате и так далее. Он контролирует все процессы, происходящие в компании.

В связи с жестким авторитарным стилем управления на предприятии ООО ПК «Венткомплекс» сложился неблагоприятный социально-психологический климат в коллективе. На предприятии ООО ПК «Венткомплекс» в последние несколько лет можно наблюдать высокий уровень текучести кадров.

Например, в сентябре 2021 года уволилось 5 человек по собственному желанию, в октябре 2021 года уволилось 4 человека. Эти факты указывают на неблагоприятную обстановку в коллективе. Всего в 2021 году уволилось по собственному желанию 25 человек.

Сотрудники предприятия, во-первых, боятся директора и стараются лишней раз не

попадаться ему на глаза, обстановка на предприятии достаточно напряженная, текучесть кадров растет, а во-вторых, при отъезде руководителя в командировку, или отпуске, либо болезни, вся работа в офисе прекращается – сотрудники в эти дни опаздывают, уходят с работы раньше, полдня болтают по телефону, сидят в соцсетях и пользуются тем, что их никто не контролирует.

Стратегической целью компании ООО ПК «Венткомплекс» является лидерство на отечественном рынке. В силу часто меняющихся внешних условий (колебания курсов валют, финансовый кризис, система санкций, новые барьеры входа, повышение налогов и т.д.) руководство ООО ПК «Венткомплекс» вынуждено постоянно корректировать планы закупок и продаж, проводить жесткую политику конкурентоспособности.

Конкуренция в отрасли очень высока – более 40 крупных отечественных производителей, 20 импортных производителей, местные полуподпольные производства в регионах.

В некоторых ситуациях генеральный директор советуется с подчиненными, особенно если не имеет достаточной информации для самостоятельного принятия решения.

Должностные инструкции работников недостаточно полно и четко отражают их обязанности, права и ответственность и имеют скорее формальный, чем регламентирующий характер. Несмотря на знание своих прямых обязанностей, многие сотрудники не всегда умеют отличить их от обязанностей других работников и зачастую расширяют их круг.

Поскольку к мнению других руководителей ООО ПК «Венткомплекс» генеральный директор редко прислушивается, многие возможности оказываются потерянными. А люди чувствуют разочарование и неуверенность в своих возможностях, некоторую подавленность.

Далее рассмотрим стиль руководства, применяемый в отделе маркетинга компании ООО ПК «Венткомплекс».

Служба маркетинга ООО ПК «Венткомплекс» состоит из восьми человек и делится на два отдела: отдел рекламы и PR и отдел анализа и оперативного управления. Директор по маркетингу является лидером. Он обладает харизмой, силой убеждения и внушения. Подчиненные выполняют, поставленные задачи с энтузиазмом, привнося в процесс творческие и инновационные идеи.

Директор по маркетингу использует демократический стиль руководства. Директор по маркетингу и его подчиненные оказывают взаимное влияние друг на друга, частично решения принимаются сотрудниками. Сотрудники активно взаимодействуют. В службе маркетинга практикуется метод мозгового штурма при обсуждении некоторых задач.

Примером взаимодействия может быть составление плана маркетинга на год, когда все сотрудники предлагают возможный перечень мероприятий, а менеджер по рекламе осуществляет обзвон рекламных агентств и узнает цены на рекламную продукцию,

маркетолог-аналитик рассчитывает бюджет рекламных акций, территориальный менеджер по маркетингу предлагает свое видение бюджета.

В службе маркетинга ООО ПК «Венткомплекс» осуществляется функциональная дифференциация ролей с учетом компетентности членов группы. Кооперативный стиль старается сочетать стремление всех к выполнению общей задачи с рациональным распределением функций в зависимости от способностей работников. Среди сотрудников можно наблюдать многосторонние информационные и коммуникационные отношения. Широкая сеть вертикальных, горизонтальных и диагональных информационных потоков призвана облегчать компетентное выполнение организационных задач, а также развитие межличностных отношений.

В службе маркетинга хороший социально-психологический климат. Во вне рабочее время коллеги часто собираются в кафе, ездят кататься на велосипедах, обсуждают между собой семейные проблемы, помогают друг другу. Этому способствует тот фактор, что все сотрудники службы маркетинга относятся к молодежи. Возраст сотрудников – от 22 до 32 лет.

Если между коллегами возникают небольшие конфликты, то они урегулируются посредством переговоров и компромиссов. Директор по маркетингу в подобных ситуациях отказывается от односторонних авторитарных решений.

Директор службы маркетинга ориентирован на группу. Его первостепенное внимание к коллективу и людям позволяет сотрудникам осуществлять растущее влияние на процессы руководства и тем самым повышать удовлетворенность трудом и пребыванием в группе. Важно отметить, что в службе маркетинга преобладает атмосфера взаимного доверия между сотрудниками. Также в службе маркетинга удовлетворяются потребности сотрудников и руководителей. Эта черта имеет ту особенность, что обладающий ею руководитель обращает особое внимание на реализацию личных и профессиональных интересов членов организации, которая не ставится в прямую зависимость лишь от экономической эффективности предприятия.

Директор службы маркетинга также как и генеральный директор ООО ПК «Венткомплекс» ориентирован на результаты и развитие компании. Противоречия между индивидуальными целями сотрудников и целью организации не камуфлируются, что имеет место при авторитарно-бюрократическом руководстве, а разрешаются на основе их интеграции при активном участии всех заинтересованных лиц. Это позволяет обеспечивать реальную поддержку общей ориентации на достижение высоких результатов работы организации ООО ПК «Венткомплекс».

Итак, рассмотрены стили руководства на лакокрасочном предприятии ООО ПК «Венткомплекс». Можно сделать вывод, что несмотря на высокий уровень

профессионализма и владения информацией, авторитарный стиль руководства выбран не вполне корректно. На предприятии наблюдается текучесть кадров, неблагоприятный социально-психологический климат, а также в настоящее время обостряется конкуренция и ухудшается ситуация на рынке, в связи с кризисом. Необходимо постоянно корректировать тактику поведения на рынке, для этого руководитель должен привлекать других сотрудников.

3. Анализ организации контроля выполнения производственных планов:

Нами был проведен анализ производства и реализации продукции, а затем осуществлен расчет влияния факторов на объем товарной продукции. По результатам расчетов можно сказать, что в основном тенденция роста объема производства положительная. Это вызвано появлением новых рынков сбыта.

План по ассортименту продукции выполнен по двум изделиям: А и С. По изделиям В и D, план не выполнен.

В течение рассматриваемого месяца (февраль) подразделение в целом работало ритмично, коэффициент ритмичности – 1. Отсюда следует, что это не повлияло на уровень производства продукции и ее себестоимость.

Проведя анализ отгрузки и реализации продукции мы видим, что за месяц (февраль) недоотставок продукции не было, а в целом за год, недоотставки продукции составляют 150 т.р., что составляет 0,6%. План реализации продукции перевыполнен на 1200 т.р.

4. Анализ рисков и факторов потребительского поведения:

Каждой стратегии покупок соответствует свое потребительское поведение:

Экономическая стратегия покупок – покупатель стремится выбрать товар по максимально низкой цене. Основной мотив – удовлетворение потребностей с наименьшими затратами;

Оптимальное сочетание цены и качества – покупатель, как правило, точно знает, что именно хочет купить, но ищет магазин, который предложит ему необходимый товар с определенным набором характеристик по оптимальной цене. Качество продукта гораздо выше, чем в первой стратегии;

Ориентация на высокую цену – у покупателя следующие векторы мотивации: качество не может стоить дешево/мой статус не позволяет совершать дешевые покупки.

По сути, это три стратегии покупки, связанные со стоимостью продукта. Необходимо понимать, что, при выстраивании программы продвижения эта часть информации о покупателях крайне важна. Рациональные выгоды, связанные с восприятием стоимости, действительно доминируют, однако нужно помнить, что потребитель, всё время

думающий о деньгах, о бюджете, все же хочет получить эмоции где бы он ни был. Причем получает он только те эмоции, которые связаны с его мотиватором.

Производитель и продавец, не заботящийся о своей репутацией, постарается как можно скорее избавиться от всех «отпугивающих» покупателя моментов. Иными словами, потребитель, изменив свои товарно-сервисные предпочтения, меняет и политику производителя/продавца. Именно во взаимопонимании этих двух участников рынка и лежит ключ к успешному рыночному взаимодействию.

5. Анализ стратегии развития организации

Анализ показал, что способами дальнейшего развития компании и повышения ее конкурентоспособности являются:

- расширение ассортимента предоставляемых услуг;
- активизация рекламной деятельности в средствах массовой информации;
- стимулирование продаж за счет проведения различных акций.

На основании проведенного стратегического анализа с применением таких инструментов как SWOT и PEST-анализа, мы пришли к выводу о необходимости трансформационных преобразований и изменений на предприятии: внедрение стратегического управления, бизнес-планирования, маркетинга и прогнозирования. Как показала практика, некоторые управленческие функции на предприятии осуществляются, но не в рамках стратегического управления, а в виде отдельных элементов, что, на наш взгляд, снижает качество принятия стратегических решений, и, безусловно, негативно отражается на конкурентоспособности исследуемого экономического субъекта.

« ___ » _____ 202__ г.

подпись

И.О. Фамилия обучающегося

3.Краткий отчет о практике

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

В ходе прохождения производственной практики были изучена организационная структура предприятия, ее внутренние документы.

При прохождении практики я использовал лекции и учебники, рекомендованные преподавателями. Также я пользовался методической литературой, которую я подобрал самостоятельно.

Таким образом, был собран материал, необходимый для написания отчета.

По окончании практики была достигнута главная цель - применение теоретических знаний, полученных в процессе обучения, при решении реальных задач. А также приобретены навыки и опыт практической работы.

Также были решены следующие задачи:

- формирование и развитие у студентов первичных профессиональных умений и навыков в сфере сбора, анализа данных;
- формирование первичных умений и навыков по сбору, анализу и обработке данных необходимых для решения задач в сфере менеджмента;
- формирование первичных умений и навыков по использованию научного подхода к решению актуальных проблем менеджмента.

Данная практика является хорошим практическим опытом для дальнейшей самостоятельной деятельности. За время пройденной практики я познакомился с новыми интересными фактами.

В дальнейшем навыки, приобретенные во время прохождения практики, помогут при написании курсовых работ.

« ___ » _____ 202__ г.

 подпись

 И.О. Фамилия обучающегося

4. Заключение руководителя от организации

Во время прохождения практики студентка выполнила указанные в индивидуальном задании виды работ в соответствии с графиком в полном частичном объеме без замечаний с замечаниями со стороны руководителя.

Стремление к знаниям (интерес): в процессе работы практикант стремился показать себя как обученный и квалифицированный специалист.

Инициативность, активность: отличается способностью анализировать факты, собирать необходимую информацию и на основании этого принимать взвешенные решения.

Творческий подход, оригинальность мышления: во время исполнения должностных обязанностей умеет находить нестандартные подходы к решению задач, стоящих перед подразделением.

Аккуратность в выполнении работ: проявляет все необходимые качества для соблюдения процессуальных норм при составлении проектов нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.

Ответственность, самостоятельность, дисциплинированность: при выполнении требуемых задач, проявлял заинтересованность и активность, умело справлялся с поставленными задачами, проявил концентрацию на решение проблем.

Дисциплинирована. При решении сложных вопросов проявлял самостоятельность и оперативность. Старателен в выполнении распоряжений руководства. Обладает организаторскими способностями, пользуется авторитетом у коллег и сотрудников смежных подразделений.

Рекомендуемая оценка: «отлично»

очно.рф
8 (800) 100-62-72

Дата: _____
1006272@mail.ru
Подпись _____ И.С. _____
МП _____

5. Заключение руководителя от Института

обучающегося группы

Шифр и № группы

Фамилия, имя, отчество обучающегося

1. Индивидуальный план работы по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в области профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент обучающимся (нужное отметить ✓):

- выполнен;
- выполнен не в полном объеме;
- не выполнен;

2. Анализ финансовых показателей обучающийся (нужное отметить ✓):

- выполнил в полном объеме;
- выполнил частично в соответствии с индивидуальным заданием;
- не выполнил;

3. Анализ стратегии развития организации обучающийся (нужное отметить ✓):

- выполнил в полном объеме;
- выполнил частично в соответствии с индивидуальным заданием;
- не выполнил;

4. Владение материалом по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (нужное отметить ✓):

- Обучающийся:**
- умело анализирует полученный во время практики материал;
 - анализирует полученный во время практики материал;
 - недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
 - неправильно анализирует полученный во время практики материал;

5. Задачи, поставленные на период производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), обучающимся (нужное отметить ✓):

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

6. Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) области профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (нужное отметить ✓):

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

7. Ответы на вопросы по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (нужное отметить ✓):

Обучающийся:

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

8. Оформление обучающимся отчета по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (нужное отметить ✓):

- отчет о прохождении производственной практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении производственной практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении производственной практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении производственной практики оформлен неверно;

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

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

Особое мнение руководителя от Института (при необходимости):

Обучающийся по итогам производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) заслуживает оценку «_____».

« » _____ 202__ г.

Руководитель от Института

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение 4

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский технологический институт», именуемая в дальнейшем «Организация», в лице исполнительного директора Лаврентьевой Ирины Юрьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуем__ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2). Приложение №2 согласовывается сторонами не позднее чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-х-дневный срок

сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-х-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, правил охраны труда и пожарной безопасности и иными локальными нормативными актами Профильной организации при их наличии;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.2.10. обеспечить продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше продолжительностью не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на

предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора и финансовые условия

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания обеими сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств;

3.2. Любая из сторон вправе расторгнуть настоящий Договор с предварительным письменным уведомлением другой стороны за один месяц, но не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

3.3. Настоящий Договор является безвозмездным и не предусматривает финансовых обязательств сторон.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в суде по месту нахождения Организации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:	Организация: ОАНО ВО «МосТех» 105318, г. Москва, ул. Измайловский вал, д.2. Р/сч 4070381033040005652 ИАО Сбербанк г. Москва К/сч 30101810400000000225 БИК 044525225 ИНН 7708142686 КПП 771901001 ОГРН: 1027700479740 Исполнительный директор _____ / <u>И.Ю. Лаврентьева</u>
-------------------------	---

1. Наименование образовательной программы: 38.03.02 Менеджмент (указать направленность).
2. Наименование компонента образовательной программы: «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»;
3. Количество обучающихся, направляемых на практическую подготовку: ____ человек;
4. Сроки практической подготовки: с «__» ____ 202__ г. по «__» ____ 202__ г.

5. Подписи сторон:

Профильная организация:	Организация: ОАНО ВО «МосТех» Исполнительный директор И.Ю. Лаврентьева
-------------------------	---

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

Адреса помещений Профильной организации,
в которых осуществляется практическая подготовка

1. __ (с указанием № кабинета/зала/помещения/цеха и т.д., наименования помещения при наличии)
2. _____

Подписи сторон:

Профильная организация:	Организация: ОАНО ВО «МосТех» Исполнительный директор _____ И.Ю. Лаврентьева
-------------------------	---

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru