

**1. Общие положения**

Производственная практика является обязательным разделом образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», в ходе которой осуществляется ознакомление учащихся с профессией, обеспечивается закрепление полученных в процессе обучения научно-теоретических знаний, приобретение практических умений и навыков, необходимых для дальнейшей работы по специальности. Работа, проводимая в рамках этого этапа, должна содействовать расширению и углублению у студентов основных практических навыков и умений, которые формируются в процессе освоения всей образовательной программы бакалавриата.

Программа производственной практики студентов бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» Московского государственного университета (далее - Программа) разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ), Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавриата 38.03.02 «Менеджмент», Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденного приказом Минобразования РФ от 25.03.2003 года №1154, Положением о практике экономического факультета МГУ имени М.В. Ломоносова от 30.06.2017, с Положением №3 о порядке проведения практик обучающихся Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова (МГУ) от 25.04.2016 года. Реализация настоящей Программы направлена на обеспечение высокого качества организации и проведения производственной практики студентов бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

**2. Цели производственной практики**

В соответствии с Образовательным стандартом, производственная практика является обязательной составной частью учебного процесса. Она предназначена для закрепления знаний, полученных студентами в ходе обучения, и приобретения практических профессиональных навыков.

Цели производственной практики:

* систематизация и практическое закрепление, расширение знаний, полученных при изучении специальных дисциплин;
* развитие профессиональных навыков в условиях профессиональной деятельности;
* овладение навыками самостоятельной научно-исследовательской и организационно-проектной работы;
* освоение методов и способов сбора информации, ее обработки, анализа и интерпретации с учетом характерных особенностей и специфики обследуемых объектов.

**3.** **Задачи производственной практики**

Задачами производственной практики по направлению Менеджмент являются:

− приобретение студентами практических навыков экономической и управленческой работы в организации и его подразделениях;

− приобретение студентами опыта и навыков самостоятельной работы в области планирования, анализа, проектирования и экономического обоснования организационных мероприятий в организации;

− изучение систем и направлений совершенствования экономической и управленческой работы;

− изучение и решение задач по повышению качества выпускаемой продукции и услуг, обновлению ассортимента продукции, разработка мероприятий по совершенствованию техники и технологии, организации производства и труда и эффективному использованию экономических стимулов для вовлечения в производство внутренних резервов;

 − приобретение навыков предпринимательской деятельности;

− приобретение навыков написания научно-исследовательских работ.

**4.** **Место практики в структуре ООП подготовки бакалавра**

Производственная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Практика» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Она базируется на дисциплинах учебного плана подготовки:

* Введение в менеджмент
* Экономика как система
* Математика
* Микроэкономика
* Организационное поведение
* Информационные технологии в менеджменте
* Макроэкономика
* Статистика
* Экономика труда
* Стратегический менеджмент
* Демография
* Отраслевые рынки
* Маркетинг
* История управленческой мысли
* Налоговая система
* Управленческий и финансовый учет

**5. Вид, форма и тип проведения учебной практики**

Основные характеристики практики:

* вид практики – производственная;
* тип практики – практика по профилю подготовки;
* способ проведения практики – стационарная, выездная;
* практика непрерывная.

**6. Место и время проведения производственной практики**

Практика проводится на промышленных предприятиях, в торговых и финансовых компаниях, в финансовых отделах и департаментах организаций, в учреждениях системы высшего и среднего профессионального образования, в организациях, специализирующиеся на профессиональном управлении финансами (управляющих компаниях), консалтинге и аудите, в экспертно-аналитических отделах, в кредитно-банковских учреждениях, инвестиционных фондах и прочих организациях по согласованию с кафедрой.

Базы практики для студентов должны отвечать следующим основным требованиям:

* соответствовать профилю подготовки специалиста;
* располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;

В процессе прохождения практики студенты находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление студента на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

Конкретные места и условия проведения практик указываются в приказах о проведении практики.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проходит в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса. Прохождение производственной практики предусмотрено в 6 семестре; продолжительность практики – 4 недели.

**7. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

Прохождение производственной практики направлено на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

1) ***Общекультурных компетенций (ОК)****:*

* Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)

2) ***Общепрофессиональных компетенций (ОПК)****:*

* Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)
* Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7)

3) ***Профессиональных компетенций (ПК)****:*

* Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12)
* Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10)

В результате прохождения производственной практики обучающийся формирует следующие компетенции:

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид компетенции** | В результате изучения учебной дисциплины студенты должны |
| **Знать:** | **Уметь:** | **Владеть:** |
| ***Общекультурные компетенции:***  |
| Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. (ОК-6) | - особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека (ОК-6 З-1). | - корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики (ОК-6 У-1);- выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики (ОК-6 У-2);- самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов (ОК-6 У-3). | - умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях (ОК-6 В-1);- навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства (ОК-6 В-2). |
| ***Общепрофессиональные компетенции:*** |
| Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2) | - основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений; (ОПК-2 З-1)- общий процесс, технологии, принципы и методы принятия организационно-управленческих решений и оценки их последствий; (ОПК-2 З-2)- основные критерии и ограничения выбора организационно-управленческих решений;формы ответственности за принятые организационно-управленческие решения. (ОПК-2 З-3) | - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на процесс принятия организационно-управленческих решений; (ОПК-2 У-1)- обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений; (ОПК-2 У-2)- анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия; (ОПК-2 У-3). | - навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности; (ОПК-2 В-1)- методами и технологиями принятия организационно-управленческих решений; (ОПК-2 В-2)- приемами выбора оптимальных организационно-управленческих решений; (ОПК-2 В-3)- технологиями профессионального роста; (ОПК-2 В-4)- совокупностью знаний, умений, навыков, способов деятельности,порождающих готовность будущего специалиста к осуществлениюпрофессиональной деятельности в любой ситуации; (ОПК-2 В-5)- осознанием социальной значимости будущей профессиональной деятельности. (ОПК-2 В-6) |
| Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4) | - основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д. (ОПК-4 З-1) | - применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций. (ОПК-4 У-1) | - навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций. (ОПК-4 В-1) |
| Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7) | - подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации. (ОПК-7 З-1) | - понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное программное обеспечение (ОПК-7 У-1);-создавать банки хранения и переработки информации. (ОПК-7 У-2) | - навыками решения практических задач (ОПК-7 В-1);- сервисным программным обеспечением операционной системы; (ОПК-7 В-2)-методами и средствами получения, хранения и переработки информации. (ОПК-7 В-3) |
| ***Профессиональные компетенции:*** |
| Владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11) | - порядок оформления,ведения и хранениядокументации, связанной с поиском, привлечением,подбором и отбором персонала на вакантныедолжности; (ПК-11 З-1)- порядок формирования,ведения банка данных оперсонале организации ипредоставления отчетности; (ПК-11 З-2)- порядок формирования,ведения банка данных оперсонале организации ипредоставленияотчетности; (ПК-11 З-3)- порядок проведения конкурсов и оформленияконкурсной документации. (ПК-11 З-4) | - формировать базу данных и разрабатывать организационно управленческую документацию с использованиемсовременных технологийэлектронного документооборота; (ПК-11 У-1)- пользоватьсяпоисковыми системами иинформационными ресурсами в областиобеспечения персоналом; (ПК-11 У-2)- работать синформационными системами и базами данных по персоналу; (ПК-11 У-3)  | -анализом процессовдокументооборота, локальных документов повопросам обеспеченияперсоналом; (ПК-11 В-1)- ведение информации овакантных должностях(профессиях, специальностях) и кандидатах; (ПК-11 В-2)- документационным сопровождениемкандидатов наэтапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала навакантные должности(профессии, специальности),информированиемкандидатов о результатах отбора; (ПК-11 В-3) |
| Умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12) | - принципы сбора, классификации, обработки и использования информации, основы исследовательской и аналитической деятельности в этой области. (ПК-12 З-1) | - ориентируясь в рыночных условиях и используя отличные предметные знания, осуществить сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения управленческих задач (ПК-12 У-1);- делать грамотные выводы по результатам проведенного анализа и предлагать мероприятия, повышающие эффективность компании. (ПК-12 У-2) | - методами разработки и реализации маркетинговых программ; (ПК-12 В-1)-навыками проведения переговоров с экономическими службами предприятий для сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов. (ПК-12 В-2) |
| Владение навыками подготовкиорганизационных ираспорядительныхдокументов, необходимых для создания новыхпредпринимательских структур (ПК-20) | - нормативные правовые акты, методическиематериалы по вопросаморганизации управленияпроизводством,производственного планирования и управления производством,учета и анализа результатовпроизводственно-хозяйственнойдеятельности; (ПК-20 З-1)- стандартыунифицированной системы организационно-распорядительнойдокументации,единая систематехнологическойдокументации (ПК-20 З-2) | - формировать базу данных и разрабатыватьорганизационноуправленческуюдокументацию сиспользованием современных технологийэлектронного документооборота; (ПК-20 У-1)- разрабатыватьорганизационно- техническую иорганизационно- экономическуюдокументацию (графики работ, инструкции,планы, сметы, бюджеты,технико-экономическиеобоснования, частныетехническиезадания) и составлятьуправленческуюотчетность поутвержденнымформам. (ПК-20 У-2) | - навыками созданиякачественной нормативно-методической базыпланирования и проведениякомплексногоэкономического анализапроизводственно-хозяйственнойдеятельностиорганизации и ееструктурных подразделений (отделов, цехов), отслеживание еесвоевременного обновления (ПК-20 В-1) |

**8. Структура и содержание практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Разделы практики (этапы формирования компетенций)** | **Виды производственной работы на практике, включая****самостоятельную работу****студентов** | **Формы****текущего****контроля** |
| **1.** | Подготовительный | Ознакомление с базой практики,правилами внутреннего распорядка,производственный инструктаж, вт.ч. инструктаж по техникебезопасности. | Запись в дневникепрактики |
| **2.** | Производственный | Выполнение заданий, сбор,обработка и систематизацияфактического и литературногоматериала. | Запись в дневнике практики |
| **3.** | Аналитический | Анализ полученной информации,подготовка отчета о практике,получение отзыва-характеристики. | Запись в дневникепрактики |
| **4.** | Отчетный | Сдача отчета о практике, дневника иотзыва-характеристики руководителю практики от Факультета. |  |
|  | **Итого:** |  | Зачет |

**9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

**Рекомендуемая литература:**

1. Современные технологии менеджмента: учебник для вузов / под ред. В.И. Королева. - М.: Магистр, 2015;

2. Якобсон, А.Я. Инновационный менеджмент: учеб. пособие / А.Я. Якобсон, Т.К. Кириллова. - 3-е изд., испр. - М.: Омега-Л, 2015.

3. Инвестиционный менеджмент: учебник для вузов / под ред. Н.И. Лахметкиной. - М.: Кнорус, 2015

4. Крылова, Г.Д. Маркетинг: учебник для вузов / Г.Д. Крылова, М.И. Соколова. - М.: Магистр, 2015.

5. Шапиро С. А. Управление персоналом: курс лекций, практикум: учебно-методическое пособие. – М.: Директ-Медиа, 2015.

6. Теория менеджмента: учебник для бакалавров / под ред. В.Я. Афанасьева. - 2-е изд. - М.: Юрайт, 2014

7. Балашов, А. П. Теория менеджмента: учебное пособие. Гриф УМО / А. П. Балашов. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2014. - 352 с.

8. Маслова, Е. Л. Теория менеджмента: практикум / Маслова Е. Л. - Москва: Дашков и К, 2014. - 160 с.

9. Гапоненко, А. Л. Теория управления: учебник для бакалавров. Гриф МО РФ / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. - М.: Юрайт, 2013. - 342 с.

10. Коробко, В. И. Теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Коробко В. И. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 383 с.

11. Дульзон А. А. Управление проектами: учебное пособие. Ч. 1–2. – Томск: ТПУ, 2010. – Интернет-ресурс

12. Лялин А. М. Теория менеджмента: учебник / ред. А. М. Лялин. – СПб.: Питер, 2010. – 464 с

13. Вернигорова Т.П. Управление персоналом: учеб. наглядное пособие / Т.П. Вернигорова, В.С. Нечипоренко, В.В. Черечукин. – М.: МГУУ ПМ, 2010.

14. Кибанова А.Я. Управление персоналом организации: учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 695 с.

15. Финансовый менеджмент: Учебник. Гриф Совета УМО / ред. В. В. Ильина. – М.: Омега-Л, 2013. – 560 с.

**Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.consultant.ru/>

2. <http://www.rbc.ru/>

3. <http://eup.ru/>

4. http://www.minfin.ru - Официальный сайт Министерства финансов РФ

5. www.nalog.ru - Официальный сайт Федеральной налоговой службы

6. www.cbr.ru - Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации

7. http://www.worldbank.org/russian - сайт Всемирного банка

8. http://www.imf.org/external/index.htm - сайт Международного валютного фонда

9. www.eeg.ru - Экономическая экспертная группа

10. Сообщество Профессионалов [Электронный ресурс]: справочник электронных материалов по вопросам управления персоналом и кадровому делопроизводству. – Электрон. дан. М., [2004]. – Режим доступа: <http://www.hr-portal.ru/>

11. Экономика и управление на предприятиях: научно- образовательный портал [Электронный ресурс]: Библиотека экономической и управленческой литературы – Электрон. дан. М., [2002]. – Режим доступа: http://eup.ru/

12. Федеральный образовательный портал – Экономика, Социология, Менеджмент [Электронный ресурс]: Образовательный портал. Базы данных по исследовательским и учебным центрам, персоналиям, учебным программам, публикациям, диссертациям, ресурсам сети ... – Электрон. дан. М., [2010]. – Режим доступа: http://www.ecsocman.edu.ru.

13. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс]: Библиотека публикаций по менеджменту, маркетингу и финансам. Профессиональный форум. Каталог консалтинговых компаний – Электрон. дан. М., [1998]. – Режим доступа: http://www.cfin.ru

**10. Перечень образовательных и информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе организации производственной практики руководителями практики от Факультета и руководителем практики от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии:

1. Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся по возможности в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

Информационные технологии и информационно-справочные системы:

1. Полный пакет Microsoft Office в составе Word, Excel, Access, Power Point.

2. «КонсультантПлюс»

3. «Гарант»

**11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-техническое обеспечение практики должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственной практики.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации-базы практики обязаны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Руководитель практики от Факультета обязан проконтролировать обеспечение студентов рабочими местами.

Материально-техническая база обеспечения места практики, должна соответствовать профилю и включать информационное программное обеспечение: MS office XР, информационно-правовое обеспечение «Гарант» или справочная правовая система «Консультант Плюс», программное обеспечение по профилю.

**12. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Практика студентов проводится в рамках бакалаврской подготовки. Основная цель практики, которую должно обеспечить ее содержание, заключается в получении профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Практика способствует формированию технологических умений, связанных с профессиональной деятельностью, а также коммуникативных умений, отражающих взаимодействия с людьми. Виды деятельности студента в процессе прохождения практики предполагают формирование и развитие стратегического мышления, системного видения ситуации, умение участвовать в работе группы людей. Кроме того, она способствует процессу социализации личности студента, переключению на новый вид деятельности - профессиональный, усвоению общественных норм, ценностей профессии, а также формированию личной деловой культуры будущих бакалавров.

Деятельность студента во время прохождения практики предусматривает несколько этапов:

12.1 **Подготовительный этап**

В 5 семестре (до 1 ноября) студенты определяют тему научно-исследовательской работы и закрепляются за преподавателем и кафедрой. Преподаватель, за которым закреплен студент, является его руководителем практики от Факультета в 6 семестре. Требования к НИР, порядок выбора темы и порядок написания и сдачи НИР указаны в Приложении №1.

При организации практики на руководителя практики от Факультета возлагаются следующие задачи:

* организовать совместно с руководителем практики от организации и контролировать прохождение практики студентами в соответствии с календарным планом;
* оказывать методическую помощь студенту при выполнении им индивидуальных заданий, сборе материалов и составлении отчета по практике;
* представлять интересы студента перед руководством учреждения места прохождения практики;
* представлять заведующему кафедрой отчет о количестве прошедших практику студентов и местах прохождения их практики;
* представлять заведующему кафедрой замечания и предложения по совершенствованию практического обучения студентов;
* оценивать практику по итогам ее прохождения.

В организациях непосредственное руководство практикой студентов возлагается на выделенных для этих целей квалифицированных специалистов. При организации практики на руководителя практики от организации возлагаются следующие задачи:

* + совместно с руководителем практики от Факультета организует и контролирует практику студентов в соответствии с календарным планом;
	+ проводит инструктаж практикантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
	+ согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
	+ осуществляет консультирование, оказывает помощь студентам в прохождении практики;
	+ предоставляет рабочие места студентам;
	+ обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
	+ составляет на практикантов отзывы-характеристики, обеспечивает их правильное оформление.

В случае невозможности прохождения практики студентом в установленные сроки, период прохождения практики переносится распоряжением заместителя декана по учебной работе по представлению руководителя практики на основании заявления студента.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время распоряжением заместителя декана по учебной работе по представлению руководителя практики на основании заявления студента.

Студенты, не прошедшие без уважительных причин предусмотренную учебным планом практику, могут быть отчислены в установленном порядке как имеющие академическую задолженность.

Ответственность за организацию практики и своевременное направление студентов на практику возлагается на отдел содействия трудоустройству и связям с выпускниками и учебную часть экономического факультета МГУ (далее Факультет).

Производственная практика проходит в самостоятельно выбранной студентом организации, либо организации, предоставляемой студенту Факультетом, на основании имеющейся базы практик.

В случае самостоятельного выбора организации для прохождения практики студент обязан не позднее чем за 3 недели до ее начала письменно оповестить отдел содействия трудоустройству о выбранном месте прохождения практики.

В случае направления студента на практику Факультетом по договору с организацией не позднее, чем за 2 недели до предполагаемого выхода на практику студенту выдается направление, подписанное заместителем декана по учебной работе.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

За 2 недели до начала практики предполагаются следующие действия руководителей практики от Факультета: руководители практики устанавливают связи с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики, разрабатывают тематику индивидуальных заданий, принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ.

Перед началом практики на Факультете проводится организационное собрание, на котором обучаемым сообщается вся информация по проведению практики.

Первый день практики начинается с общего ознакомления с организацией, а также с изучения структуры учетного аппарата и организации учета. Осуществляется знакомство с коллективом сотрудников, правилами внутреннего распорядка, документацией. Практикант в обязательном порядке проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности с отметкой в соответствующих журналах. Для ознакомления с организацией руководитель практики от предприятия проводит практикантов по отделам (технологический, финансовый, бухгалтерия и др.), цехам, рабочим участкам, местам хранения материальных ценностей и другим участкам с подробным объяснением характера работы каждого подразделения. После этого студенты знакомятся с основными показателями, характеризующими деятельность предприятия в предыдущем отчетном году, а также за прошедшее до начала практики время.

По результатам предварительного ознакомления с предприятием студент готовит краткую характеристику деятельности предприятия, в которой должны быть отражены:

- учредительные документы;

- профиль организации, объем и тип производства, организационно-правовая структура предприятия, ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции (товаров, работ, услуг), функции отделов.

После изучения работы подразделения и функций каждого исполнителя в течение периода практики практиканты дают описание функций управления, планирования и организации деятельности, структуры аппарата и применяемых на предприятии форм и методов управления, внутреннего контроля.

12.2. **Основной этап**

Под руководством руководителя практики от факультета составляется индивидуальный план прохождения производственной практики.

В процессе практики студенты участвуют во всех видах деятельности организации.

Обучающиеся в процессе практики:

1. Изучают:

- различные аспекты деятельности организации, нормативные и правовые документы организации в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

2. Выполняют определенную руководителем от организации работу:

- посещают подразделения организации;

- углубляют знания и приобретают практические навыки в области менеджмента;

- участвуют в работе структурного подразделения организации;

- знакомятся с организацией и применяемыми техникой, технологией и методами работы;

- выполняют отдельные поручения в рамках программы практики.

Руководители практики от Факультета несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдением сроков практики и ее содержанием, оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, оценивают результаты выполнения студентами программы практики. Координацию связи руководителей практики от организации и Факультета осуществляет отдел содействия трудоустройству и связям с выпускниками.

12.3. **Заключительный этап**

На этом этапе студент обобщает собранный материал в соответствии с программой практики; определяет его достаточность и достоверность. Осуществляет подготовку и сдачу отчета о производственной практике ответственному специалисту в установленный срок.

**Обязанности обучающихся на практике**

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

* подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
* выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям предприятия, учреждения и организации и не угрожают здоровью практикующихся бакалавров;
* выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;
* бакалавры, не выполнившие программы практик по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), обязаны предоставить справку о болезни и/или письменно сообщить о причинах на Факультет.

**Документы, регламентирующие проведение практики**

Проведение практики бакалавров регламентировано следующими документами:

а) руководящие документы;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

 - Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки;

- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;

- Устав МГУ им. М.В. Ломоносова;

- Положение о практике экономического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова от 30.06.2017г.;

б) документы, определяющие порядок и специфику прохождения практик:

- программа производственной практики бакалавров по направлению «Менеджмент»;

- оформленный отчет о прохождении практики;

- отзыв-характеристика о прохождении практики;

- дневник практики.

**Формы отчета о прохождении практики**

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. В установленный срок (не позднее трех учебных дней после окончания практики) студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word, оформленный в соответствии с указанными требованиями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от Факультета. В рукописном виде отчеты не принимаются.

2. Отзыв-характеристика о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от предприятия, имеющий печать предприятия и подпись руководителя. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом. Отзыв-характеристика оформляется на бланке.

3. Дневник практиканта. Дневник практиканта должен быть разбит по неделям и включать в себя описание работ, проделанных в период практики, основанных на индивидуальном задании студента. Напротив каждого проделанного объема работ должна стоять подпись руководителя практики от организации.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Титульный лист (Приложение №2);
2. Индивидуальное задание (приложение №3);
3. Титульный лист отчета по практике (приложение №4);
4. Отчет о проделанной практике (приложение №5);
5. Отзыв-характеристика (Приложение №6).

**Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении производственной практики**

В отчет по практике должны входить следующие составляющие:

1. Титульный лист.

2. Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета должен быть:

– 10-20 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);

Отчет должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;

- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;

- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;

- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;

- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;

- сделать индивидуальные выводы о практической значимости практики для студента.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

3. В отзыве-характеристике руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

**Форма промежуточной аттестации (по итогам практики)**

Студент сдаёт дневник по практике, отчет, отзыв-характеристику, сброшюрованные в единый документ, руководителю практики от Факультета. Руководитель практики проверяет материал представленный в данном документе, анализирует его и ставит подпись на каждой странице. При оценке практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы (если таковые возникнут).

По результатам проверки выставляется зачет, который фиксируется в ведомости и зачетной книжке бакалавра.

Зачет по практике приравнивается к оценке (зачету) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При этом студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены с факультета как имеющие академическую задолженность.

**13.** **Фонд оценочных средств производственной практики**

Оценочные средства, сопровождающие реализацию ООП по направлению подготовки 38.03.02 – «Менеджмент» разработаны для проверки качества формирования компетенций, предусмотренных ФГОС ВО, и являются эффективным действенным средством не только оценки, но и фактического обучения.

Для проведения текущего контроля выполнения заданий производственной практики используются индивидуальные задания. Задания по производственной практике могут быть как индивидуальными, так и групповыми, рассчитанными на 2-3 студентов. При этом тематика задания может быть, как прикладной (на базе организаций), так и исследовательской.

Целью формирования фонда оценочных средств (ФОС) производственной практики является создание инструмента, позволяющего установить соответствие уровня подготовки студента на данном этапе обучения требованиям ФГОС ВО, соответствующим направлениям подготовки 38.03.02 – «Менеджмент».

Задачи фонда оценочных средств:

- контроль процесса освоения студентами уровня сформированности компетенций, определенных в ФГОС ВО по направлению подготовки;

- контроль и управление достижением выпускниками целей реализации ООП, определенных в виде набора соответствующих компетенций;

- оценка достижений студентов в процессе освоения дисциплины с выделением положительных (отрицательных) результатов и планирование предупреждающих, корректирующих мероприятий.

Приложение №1

**Порядок выполнения научно-исследовательских работ на программе бакалавров на экономическом факультете МГУ имени М.В. Ломоносова.**

1. Требования к НИР
2. Порядок выбора темы НИР и ее изменения
3. Порядок написания и сдачи НИР
4. **Требования к НИР**

1. Написание НИР на программе бакалавров предполагает ознакомление автора с релевантной литературой по одной из актуальных проблем экономики или менеджмента, поиск открытых вопросов, которые могли бы стать темой для самостоятельного законченного исследования, а также попыткой дать ответ на поставленный вопрос.

2. Рекомендуемый объем НИР составляет 15-20 страниц.

3. НИР загружаются в электронном виде (формат \*.pdf или \*.doc, или \*.docx) в личный кабинет студента для проверки соблюдения норм академической этики и формирования банка студенческих работ данного типа. Экземпляр НИР сдается также в печатном и переплетенном (сброшюрованном) виде. Технические требования: бумага формата А4 белого цвета, шрифт черного цвета, семейства Times New Roman, размер шрифта 12pt, полуторный межстрочный интервал. Поля страницы: левое 25 мм, остальные по 20 мм. Текст должен быть отформатирован по ширине страницы, иметь отступы в начале каждого абзаца (красная строка), каждая глава работы, введение, заключение, приложение или иные смысловые части работы должны начинаться с новой страницы. Нумерация страниц сквозная, на титульном листе номер страницы не ставится. Графические объекты должны быть читаемыми (в чёрно-белом или цветном виде).

4. Помимо общих требований к работе существуют требования к отдельным элементам работы:

 4.1. Аббревиатуры. Если используемая аббревиатура не является общепризнанной как, например, РФ, то она вводится в круглых скобках сразу после первого использования без сокращения, например, «…модель дисконтированных денежных потоков (МДДП)…». Дальнейшее использование аббревиатуры в тексте разрешается без ее расшифровки. В названии темы работы использование аббревиатур и сокращений не допускается.

4.2. Фамилии и имена. При употреблении фамилии и/или имени автора, не являющегося

русскоязычным в оригинале, необходимо в круглых скобках после русского написания

указать фамилию и имя на языке оригинала или на английском языке, например, «…

как писал Пигу (Pigou) о …».

4.3. Формулы. Все формулы должны быть выполнены в специальном редакторе формул, не

допускается написание формул с помощью форматирования текста. Мелкие формулы,

или формулы, не имеющие самостоятельного значения, располагаются в тексте как

обычный символ. Самостоятельные, громоздкие (дроби со знаками сокращенного

суммирования и умножения и т.п.) формулы располагаются на отдельной строке в

середине и нумеруются по правой границе страницы в круглых скобках.

Использованные переменные во всех формулах должны быть расшифрованы сразу

после формулы. При этом желательно дать комментарий, касающейся экономического

смысла данной формулы.

4.4. Графики, рисунки, блок-схемы и иные графические объекты. Каждый графический объект должен иметь уникальный номер (нумерация однородных объектов сквозная: Рисунок 1, Рисунок 2 и т.д.) и название, которые указываются непосредственно под графическим объектом. Сам графический объект помещается на отдельной строке по центру страницы. Графический объект и сопровождающие его подписи не должны разрываться и должны иметь по одной пустой строке от основного текста до и после объекта. Каждый рисунок или график должен иметь развернутое пояснение, что они показывают, с указанием источника данных, без необходимости искать описание в основном тексте работы. Если объект составлен автором, то указывается «Источник: составлено (рассчитано, построено) автором на основе (далее приводится ссылки на источник статистических данных или литературный источник(-и)». В основном тексте работы используются указания на объект этого типа, например, «… (см. Рисунок 1) …».

4.5. Таблицы. Каждая таблица должна иметь уникальный номер (нумерация таблиц сквозная: Таблица 1, Таблица 2 и т.д.) и название, которые указываются непосредственно над таблицей. Как правило, таблица, занимающая более 2/3 страницы, помещается в приложение к работе. Таблица не должна разрываться, если невозможно расположить таблицу на одной странице, то каждая следующая часть таблицы должна иметь заголовок «Продолжение Таблицы NN» и иметь озаглавленные столбцы. Для данных в таблицах необходимо указывать размерность, т.е. в каких единицах измеряются. Каждая таблица должна иметь развернутое пояснение, что она показывает, с указанием источника данных, без необходимости искать описание в основном тексте работы. Если таблица составлена автором, то указывается «Источник: составлено (рассчитано) автором на основе (далее приводятся ссылки на источник статистических данных или литературный источник(-и)». Таблица и сопровождающие ее подписи должны иметь по одной пустой строке от основного текста до и после таблицы. В основном тексте работы используется указание на объект этого типа, например, «… (см. таблицу 1) …».

4.6. Сноски. Сноски используются для пояснений отдельных высказываний и носят необязательный, уточняющий характер. Нумерация сносок сквозная по всей работе. Допускаются сноски в конце страницы или в конце смысловой единицы работы (глава, параграф и т.п.).

4.6. Библиографический список (список литературы). Библиографический список (список литературы). Список литературы может быть оформлен только в одном из двух стандартов: в российском или в западном (приложение 7.8 настоящего Положения). Список литературы составляется по алфавитному признаку (сначала русскоязычные источники, затем - иностранные). Возможна дополнительная сортировка по видам изданий (монографии, законы, статьи и т.д.). Отдельно указываются источники данных, используемые в работе.

4.7. Ссылки на литературные источники и цифры (данные) в тексте работы. Ссылки на литературный источник и данные в тексте работы могут даваться в двух вариантах. В первом варианте используется сноска, в которой указывается полное библиографическое название источника или полный адрес Интернет-страницы. При втором варианте ссылка на работу может даваться непосредственно в тексте в квадратных скобках в виде [Alesina et al, 2007] или [Mankiw, 2005a, 2007b].

4.8. Цитата и парафраза. Цитатой называется использование чужого текста в собственной работе для иллюстрации, подтверждения или опровержения выводов, гипотез, предположений, моделей и аналогичных вещей с указанием источника заимствованного текста. Парафразой называется изложение чужого текста с заменой слов, словосочетаний без изменения содержания текста оригинала (обычно используется, когда точное цитирование невозможно). Цитата должна быть взята в кавычки, а по ее окончании необходимо дать ссылку на автора и его работу, откуда цитата была взята. Парафраза должна начинаться вводным предложением, из которого следует, что содержание дальнейшего текста является лишь изложением текста другого автора с указанием источника парафразы.

4.9. Приложение. Приложение имеет вспомогательный и справочный характер, размещается в конце работы, чтобы не перегружать текст. В приложении могут быть размещены графики, таблицы, выдержки из официальных и реальных документов (фотокопии, фотографии, карты и т.п.). Все материалы Приложения призваны помочь более полно осветить какую-то проблему, затронутую в работе, показать, как формировались данные для расчетов. Каждое приложение начинается с новой страницы, имеет номер и название, которые указываются в оглавлении. Все приложения располагаются в конце работы. В тексте работы ссылка на Приложение дается в круглых скобках, например, (см. Приложение 1).

4.10. Рекомендуемая структура письменной работы. Работа начинается с титульного листа, далее идут оглавление, введение, основная часть (возможна разбивка на несколько самостоятельных единиц), заключение, список использованной литературы и приложения.

1. **Порядок выбора темы НИР и ее изменения**

1. Кафедры экономического факультета ежегодно, не позднее первого октября каждого

учебного года, вывешивают на стендах и сайте кафедры примерный список тем (с указанием

ФИО научного руководителя) НИР.

2. Студенты до первого ноября текущего учебного года должны выбрать тематику и согласовать тему своей работы с научным руководителем. После этого студенты подают заявку на тему в личном кабинете, а также заявление установленного образца об утверждении им темы НИР или в учебную часть инспектору своего курса. После утверждения темы научным руководителем в личном кабинете автоматически формируется приказ.

3. На III курсе студент имеет право изменить тему работы и научного руководителя, поставив в известность предыдущего руководителя не позднее даты опубликования списка примерных тем, в целях того, чтобы руководитель мог рассчитывать количество студентов, которыми он может руководить в соответствии. Смена научного руководителя и/или тематики НИР в течение учебного года после их утверждения возможна только в случае наступления форс-мажорных обстоятельств и только по согласованию с деканатом. Для этого подается соответствующее заявление установленного образца в учебную часть.

1. **Порядок написания и сдачи НИР**

1. Студенты после утверждения темы НИР согласовывают в индивидуальном порядке с научным руководителем план и график мероприятий по написанию работы. График должен предусматривать регулярные встречи с научным руководителем. Ответственность за выполнение и соблюдение этого плана лежит на студенте. В случае невозможности связаться с научным руководителем в течение длительного срока (месяц и более) студенту необходимо обратиться к руководству кафедры, которое должно помочь в организации такой встречи или предложить смену научного руководителя. По договоренности студента с научным руководителем допускается переписка между ними через электронную почту или иные средства электронной коммуникации.

2. Студенты выполняют план мероприятий по НИР, согласованный с научным руководителем,

и сдают работу через Личный кабинет научному руководителю в установленные сроки весенней сессии.

3. Научный руководитель проверяет НИР (не более семи дней со дня сдачи работы) и при

необходимости пишет в Личном кабинете свои замечания, требующие корректировки работы. Далее ждет нового варианта работы с учетом сделанных замечаний, после чего проверяет ее снова и пишет отзыв. При необходимости возможно неоднократное отправление работы на доработку. Научный руководитель также обязан проверить сданную ему работу на предмет нарушений академических норм написания письменных работ.

4. В установленные расписанием весенней сессии сроки научный руководитель обязан сдать отзыв научного руководителя инспектору соответствующего курса в учебную часть факультета и проставить оценку за НИР в зачетную книжку студента. Отзыв регистрируется учебной частью и хранится в личном деле студента. Студент, не получивший отзыв научного руководителя с положительной оценкой по НИР, не допускается до сдачи сессии.

5. Оценивание НИР происходит, по двухбалльной оценке, «зачет» «незачет». И входит в общую

оценку по практике.

Приложение №1

**Экономический факультет МГУ им. Ломоносова**

Бакалавриат

Дневник

производственной практики

Студента бакалавриата­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курса/года обучения

Направления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Менеджмент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики (Научный руководитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ученое звание, степень, фио)

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

2019 год

Приложение №2

1. Индивидуальное задание (заполняется в печатном виде и подписывается у руководителя практики от организации по ее окончанию)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сроки (период, даты) | Вопросы, подлежащие изучению | Отметка о выполнении/ Содержание результатов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подпись руководителя практики от организации:

Приложение №3

1. Цели и задачи прохождения производственной практики
2. Основная часть
3. Заключение

Приложение №4

Отзыв руководителя производственной практики со стороны организации и деловая характеристика учащегося

1. Основные достижения за прошедший период:

1.1 в профессиональной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2 в области получения дополнительных знаний и навыков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Личностные характеристики:

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

Оценка практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.