

	<b>АНО ВО «МУП»</b>	МУП-002-ОД-МУ-(38.03.01)-02.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 1 из 17



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

## МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Приложение № 6 «Методические материалы для студентов по выполнению различных видов работ по дисциплине (модулю) к образовательной программе по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (бакалавриат)



### Методические указания для обучающихся по написанию, оформлению и защите отчетов о практике

	<b>АНО ВО «МУП»</b>	МУП-002-ОД-МУ-(38.03.01)-02.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 2 из 17

## 1. Отчет по практике

За время обучения в магистратуре учебным планом предусмотрено прохождение студентами несколько видов практик. Сначала проходят учебную практику, затем предусмотрена научно-исследовательская работа, далее следует производственная практика. Конечным этапом, который показывает все знания студента и освоенные им навыки и компетенции за все время обучения, является прохождение преддипломной практики. Каждая из этих видов практики имеет свои особенности.

Учебная практика проводится на первом курсе. Ее цель - получение первичных профессиональных умений и навыков в области государственного и муниципального управления. Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, проводится стационарно в структурном подразделении организации, так же возможна и выездная практика. В процессе прохождения практики студент знакомится с работой предприятия путем прослушивания лекций и посещения экскурсий.

Целью выполнения научно-исследовательской работы является овладение основными приемами ведения научно-исследовательской работы и формирование профессионального мировоззрения в этой области, в соответствии с профилем избранной программы.

Научно-исследовательская работа осуществляется в форме проведения реального исследовательского проекта, который может быть связан как с разработкой теоретического направления (метода, методики, модели и пр.), участием в НИР кафедры, так и с изучением реальных организаций (например, в рамках консультационного проекта, проекта по разработке стратегии и т.д.).

Научно-исследовательская работа может проводиться на выпускающей кафедре в научных подразделениях вуза, а также в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, предприятиях и учреждениях, осуществляющих научно-исследовательскую деятельность, на которых возможно изучение и сбор материалов, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика), проводится стационарно в структурном подразделении организации-месте проведения практики. Ее цель - закрепление, расширение углубление и систематизация знаний, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

Практика проводится в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы (профильных организациях).

	<b>АНО ВО «МУП»</b>	МУП-002-ОД-МУ-(38.03.01)-02.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 3 из 17

Частью производственной практики является преддипломная практика, в рамках которой осуществляется разработка выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика – решающий этап обучения, от успешного прохождения которого зависит не только написание выпускной квалификационной работы, но и возможность дальнейшего трудоустройства. Если практикант сумеет во время практики показать себя с наилучшей стороны, то ему вполне может быть предложена должность после окончания Университета.

Несмотря на имеющиеся отличия в целях и задачах, все виды практики имеют много общего:

- подведение итогов учебного курса;
- закрепление теоретических знаний;
- освоение практических навыков работы;
- осознание деятельности, в которой предстоит работать после окончания учебного заведения;
- изучение и анализ работы организации-базы практики.

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

По итогам прохождения каждого вида практики студентом в обязательном порядке пишется отчет по практике. Содержание этого документа отражает степень овладения студентом профессиональными компетенциями в результате прохождения практики. На основе отчета делается вывод о профессиональной подготовленности обучающегося.

Чтобы отчет по практике получился максимально грамотным, качественным и вмещал всю необходимую информацию, нужно надлежащим образом, соответствующим программе практики, изучить рабочий процесс предприятия, документацию, нормативные акты, сформулировать рекомендации относительно улучшения работы предприятия. Отчет должен быть составлен согласно всем нормам и общепринятым стандартам оформления документов.

Основной для написания отчета по практике является план практики, который отражает ключевые задачи студента во время практики. Грамотный, структурированный отчет по практике подразумевает под собой тщательный сбор информации о предприятии, анализ этой информации, разработку плана по улучшению и усовершенствованию деятельности и рабочего процесса предприятия.

## **2. Структура отчета по практике**

Структура отчета по практике выглядит следующим образом:

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

	<b>АНО ВО «МУП»</b>	МУП-002-ОД-МУ-(38.03.01)-02.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 4 из 17

- Содержание с нумерацией разделов.

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

*Основной целью производственной/преддипломной практики стали сбор и аналитическая обработка материала, систематизация и закрепление знаний, полученных в период обучения.*

*Для воплощения цели производственной практики были поставлены следующие задачи:*

- закрепление теоретических знаний по блоку профессиональных дисциплин...*
- приобрести практические навыки работы...*
- получить представление о содержании конкретных видов профессиональной деятельности...*
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии...*
- освоение навыков работы...*
- расширение профессионального кругозора...*
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте...*
- ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы...*
- ознакомиться с формами и методами работы...*
- изучить опыт работы предприятия (компании, фирмы)...*
- получение представления о проблематике профессиональной деятельности принимающей организации...*
- всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных решений...*
- обретение и развитие навыков работы в коллективе...*
- изучение приемов управления совместной деятельностью...*
- приобрести навыки по анализу информации...*
- приобретение практических навыков по разработке и использованию информационных технологий...*
- ознакомление с информационными системами, информационными технологиями и средствами их обеспечения...*
- развитие элементов профессиональной квалификации, связанных с использованием информационных технологий...*
- изучение действующих информационных систем...*
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы*
- изучение документооборота в подразделениях предприятия или организации...*

	<b>АНО ВО «МУП»</b>	МУП-002-ОД-МУ-(38.03.01)-02.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 5 из 17

— обретение практических навыков подготовки оценки служебной документации, навыков работы с входящими и исходящими документами...

— научиться планировать организационные мероприятия.

*При прохождении производственной практики были изучены и проанализированы:*

— структура организации;

— состав входной и выходной документации;

— процесс обработки информации;

— состав и структура технических средств автоматизации;

— состав и структура используемого программного обеспечения;

— организация эксплуатации технических и программных средств автоматизации;

— технологии разработки и внедрения нового программного обеспечения.

*В ходе прохождения практики были пройдены такие основные этапы, как...*

*В данной работе были использованы следующие внутренние материалы...*

*В ходе подготовки данной работы изучены исторические, теоретические разработки, статистические источники, официальные документы, законодательные акты...*

- Основная часть. Этот раздел делится на теоретическую и практическую часть. Кроме того, теоретическая часть разбивается на разделы, а практическая – по мере усмотрения студента. В этой части производятся все необходимые расчеты, описывается деятельность предприятия, рассказывается актуальная информация об организационной структуре, поводится анализ и сравнительная характеристика.

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

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

**В третьем разделе (практическая часть)** анализируется все собранные в ходе исследования материалы (таблицы, схемы, графики, диаграммы и вопросники выносятся в Приложение), а также формулируются предложения по совершенствованию деятельности предприятия и

	<b>АНО ВО «МУП»</b>	МУП-002-ОД-МУ-(38.03.01)-02.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 6 из 17

рассчитываются показатели эффективности. Разделы отчета должны содержать следующие сведения:

- краткая характеристика или описание организации (предприятия), сферы его деятельности и организационной структуры, специфики отдела, в которой (на котором) студент проходил практику, с описанием своих должностных обязанностей;
- описание изученных в ходе практики производственных процессов и информационных технологий, особенности технологического процесса и информационных технологий;
- содержание выполненной студентом работы при прохождении практики, описание разработанных в ходе практики проектов, выводы студента о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков, что обуславливает проведение расчетов, исследований и экспериментов и обоснование полученных результатов, которые могут послужить основой для написания практической главы выпускной квалификационной работы;
- какие трудности возникли при прохождении практики;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- другие сведения, отражающие прохождение практики студентом.

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

- Приложения – к отчету при необходимости должны быть приложены документы, которые составил студент или над которыми он работал (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну). К отчету также можно приложить управленческие и плановые документы, формы и бланки, используемые на конкретном предприятии или организации.

### **3. Виды отчетов по практике**

#### **3.1. Отчет по учебной практике**

От стандартной структуры отчета по практике данный вид отчета отличается тем, что может не иметь практической части.

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

Цели и задачи учебной практики обычно не предполагают глубокое погружение студента в рабочую обстановку, что отражается в специфике написания введения и выводов.

	<b>АНО ВО «МУП»</b>	МУП-002-ОД-МУ-(38.03.01)-02.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 7 из 17

### 3.2. Отчет по научно-исследовательской работе

Организация научно-исследовательской работы на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Практикант на основе компетенций, сформированных в ходе реализации образовательной программы, осуществляет разработку научно-исследовательской части выпускной квалификационной работы.

Результаты научно-исследовательской работы должны быть отражены в опубликованных статьях.

### 3.3. Отчет по производственной практике

Производственная практика – ответственный этап обучения, способствующий формированию многих профессиональных компетенций. Отчет оформляется в точности так, как указано в общепринятых стандартах. Производственная практика направлена на самостоятельную работу и собственные рассуждения студента, поэтому мнение и рекомендации студента очень важны в отчете.

### 3.4. Отчет по преддипломной практике

Преддипломная практика – заключительный этап практики. Структура отчета по преддипломной практике сохраняется, но в его содержании обязательно должна отражаться информация по поводу выпускной квалификационной работы. Во время прохождения преддипломной практики и написания отчета необходимо не только выбрать тему выпускной квалификационной работы, но и сформировать эмпирическую базу для подготовки ее практической части.

К каждому виду отчета должны прилагаться следующие документы:

1. Направление на место прохождения практики (приложение 1);
2. Договор на практику (приложение 2);
3. Индивидуальное задание на практику;
4. Дневник по прохождению практики с печатью предприятия (приложение 3);
5. Характеристика с места практики (отзыв предприятия о работе студента) или заключение ответственного руководителя практики о работе студента (приложение 4);
6. Отчет о прохождении практики, который составляется студентом.
7. Иные документы при наличии.

### 4. Пояснительная записка к отчету по практике

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

Пояснительная записка должна быть объемом в один лист формата и написана в таком же научном стиле, как и отчет по практике.

### 5. Характеристика к отчету по практике

Характеристика к отчету требуется для всех видов практики.

	<b>АНО ВО «МУП»</b>	МУП-002-ОД-МУ-(38.03.01)-02.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 8 из 17

Характеристика с места прохождения практики подразумевает краткий отзыв руководителя и представителя предприятия о работе студента на данном предприятии. Как правило, в характеристике указана посещаемость студентом практических занятий, его участие в организационном процессе, польза от данного студента для предприятия, готовность учащегося вступить в ряды профессиональных сотрудников.

## **6. Дневник практики**

Дневник практики – это документ, заполненный самим студентом. Дневник практики представляет собой записи студента о прохождении практических занятий каждый день. В дневнике указывается дата, содержание выполненной работы за этот день и результат выполненной работы. Дневник должен быть подписан руководителями практики от учебной организации и предприятия-базы практики.

## **7. Защита отчета по практике**

Защита отчета имеет регламент, который необходимо соблюдать. При защите отчета рекомендуется предоставить презентацию, которая обычно имеет следующую структуру:

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

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

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

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

- В следующих слайдах нужно кратко изложить основную информацию основной части отчета.

- Последний слайд показывает итоги составления презентации.

	<b>АНО ВО «МУП»</b>	МУП-002-ОД-МУ-(38.03.01)-02.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 9 из 17

Приложение 1



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

## МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

119415, г. Москва, проспект Вернадского, д 41 стр.1, ОГРН 1237700705274 ИНН 9729357005  
тел.: 8 (495) 559-71-84, email: vo-mup@yandex.ru

### НАПРАВЛЕНИЕ

**на учебную, научно- исследовательскую работу, производственную, преддипломную практику**

Студент \_\_\_\_\_  
 Факультет \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
 Направляется для прохождения производственной практики в г. \_\_\_\_\_  
 Организация \_\_\_\_\_ на срок с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.  
 по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.  
 Основание: договор № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.  
 М.П. Декан факультета \_\_\_\_\_ (подпись) (ф.,и.,о.)  
 (по прибытии на место практики сдается администрации)

### Линия отреза



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

## МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

119415, г. Москва, проспект Вернадского, д 41 стр.1, ОГРН 1237700705274 ИНН 9729357005  
тел.: 8 (495) 559-71-84, email: vo-mup@yandex.ru

### ИЗВЕЩЕНИЕ

**о прохождении студентом учебной, научно-исследовательской, производственной, преддипломной практики**

Студент \_\_\_\_\_  
 Факультет \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
 Прибыл « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. в \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 в \_\_\_\_\_  
 (наименование организации, предприятия)  
 Приступил к прохождению производственной практики в \_\_\_\_\_  
 (наименование отдела, цеха, СМУ или участка)

	<b>АНО ВО «МУП»</b>	МУП-002-ОД-МУ-(38.03.01)-02.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 10 из 17

По приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 г. назначен на должность \_\_\_\_\_ с окладом \_\_\_\_\_ руб.

Убыл «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. в ОАНО ВО «ИОТиГН»

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

Администрация организации (предприятия) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.,и.,о.)

Студент-практикант \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.,и.,о.)

**М.П**

**ВНИМАНИЕ!**

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

Приложение 2



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОСКОВСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

119415, г. Москва, проспект Вернадского, д 41 стр.1, ОГРН 1237700705274 ИНН 9729357005  
тел.: 8 (495) 559-71-84, email: vo-mup@yandex.ru

## Договор на проведение практики студентов

г. Москва \_\_\_\_\_ г.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский университет предпринимательства» (АНО ВО «МУП»)** именуемый в дальнейшем Университет, в лице Ректора Булекова Олега Евгеньевича действующего на основании Устава, с одной стороны, и

именуемая в дальнейшем Организация, в лице \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

### 1. Предмет договора

Стороны принимают на себя обязанности по организации практик студентов:  
**38.04.01 – Экономика;** на условиях, предусмотренных настоящим договором.

### 2. Обязанности сторон

2.1. Организация обязуется:

- предоставить Университету места для проведения практик в соответствии со стандартом;
- назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой;
- создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики;
- обеспечить соблюдение ими правил внутреннего распорядка и техники безопасности;

	<b>АНО ВО «МУП»</b>	МУП-002-ОД-МУ-(38.03.01)-02.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 11 из 17

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

2.2. Университет обязуется:

- назначить квалифицированных специалистов из числа преподавателей выпускающих кафедр для руководства практикой;
- информировать о сроках проведения практики, предоставить списки проходящих практику студентов;
- направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные для прохождения практики;
- проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики.

### 3. Ответственность сторон

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

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

### 4. Срок и условия действия договора

4.1. Срок действия договора:

Начало «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4.2. Договор вступает в силу после его подписания сторонами.

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

### 5. Юридические адреса и подписи сторон

<b>ОРГАНИЗАЦИЯ</b>	<b>УНИВЕРСИТЕТ:</b> <b>АНО ВО «МУП»</b>  Ректор _____
--------------------	--

	<b>АНО ВО «МУП»</b>	МУП-002-ОД-МУ-(38.03.01)-02.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 12 из 17

Приложение 3



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОСКОВСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

119415, г. Москва, проспект Вернадского, д 41 стр.1, ОГРН 1237700705274 ИНН 9729357005  
тел.: 8 (495) 559-71-84, email: vo-mup@yandex.ru

**Дневник по прохождению**

\_\_\_\_\_ **практики студентом**

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ семестра

	<b>АНО ВО «МУП»</b>	МУП-002-ОД-МУ-(38.03.01)-02.01.00-2023	
		Версия 1	Страница <b>13</b> из <b>17</b>

По направлению подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

20\_\_\_\_ г.

### Индивидуальное задание на практику

№№ разделов и тем	Наименование разделов и тем	Количество часов (очная форма)	Количество часов (заочная форма)







	<b>АНО ВО «МУП»</b>	МУП-002-ОД-МУ-(38.03.01)-02.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 17 из 17

Приложение 4

### ХАРАКТЕРИСТИКА

**работы студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ семестра**  
**по направлению подготовки \_\_\_\_\_**  
**в качестве практиканта в \_\_\_\_\_**  
(указать наименование организации)

С \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ проходил \_\_\_\_\_ практику в \_\_\_\_\_.  
(вид практики) (наименование организации)

Ознакомился с \_\_\_\_\_.  
(указать основные виды деятельности, направления работы, документы и т.д.)

За \_\_\_\_\_ период \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_ показал \_\_\_\_\_ себя \_\_\_\_\_ как \_\_\_\_\_.  
(указать личные качества, проявленные при выполнении определенных видов деятельности)

В ходе практики проявил \_\_\_\_\_.  
 \_\_\_\_\_  
дата Подпись и ФИО Руководителя от Организации