



# МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ОЦЕНКИ И КОНСАЛТИНГА

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
№ 002/2-од  
от «28» января 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации и проведении практик обучающихся

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об организации и проведении практик обучающихся (далее – Положение) регулирует порядок организации и прохождения всех видов практик студентами всех направлений подготовки и форм обучения, осваивающими основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее - ОПОП ВО) в НОУ ВПО «Международная академия оценки и консалтинга» (далее – Академия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями (положениями):

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;

– Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 1383 от 27.11.2015 г.;

– Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 1327 от 12.11.2015 г.;

– Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (далее - ФГОС ВПО) по направлению подготовки 080200.62 – Менеджмент (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 544 от 20.05.2010 г.;

– Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (далее - ФГОС ВПО) по направлению подготовки 030900.62 – Юриспруденция (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 464 от 04.05.2010 г.;

– Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 321 от 30.03.2015 г.;

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.06.01 Экономика (уровень подготовки кадров высшей квалификации), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 898 от 30.07.2014 г.;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Уставом Академии.

1.3. Практика является обязательным разделом ОПОП ВО, который в полном объеме относится к вариативной части программы, и представляет вид учебной деятельности, направленной на получение профессиональных умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1.4. Цели, виды, способы и формы проведения практика, а также общая продолжительность и планируемые результаты обучения в ходе прохождения практики определяются федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее – ФГОС ВПО) и высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлениям подготовки.

1.5. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются на Ученом совете Академии.

## **2. Виды практик**

2.1. Основными видами практики студентов, реализуемыми в Академии в рамках освоения уровней бакалавриата и магистратуры, являются учебная и производственная практики, в том числе преддипломная практика.

Основными видами практики аспирантов, реализуемыми в Академии в рамках освоения уровня подготовки кадров высшей квалификации, являются практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе педагогическая практика.

2.2. Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. В составе производственной практики проводится преддипломная практика.

В составе практик по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится педагогическая практика.

## **3. Организация практик**

3.1. Организация проведения практик, предусмотренных основными профессиональными образовательными программами высшего образования, осуществляется Академией на основе договоров с организациями организационно-правовых форм, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках реализуемых ОПОП ВО.

Практика может быть проведена также непосредственно в структурных подразделениях Академии.

3.2. Все виды практик, реализуемые в Академии, проводятся стацио-

нарно.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, могут проходить все виды практик по месту трудовой деятельности в случае, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики в соответствии с ОПОП ВО по направлению.

3.3. Все виды практик, реализуемые в Академии, осуществляются в период проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

3.4. Практика организуется выпускающими кафедрами совместно с деканатом факультетов Академии.

3.5. Для руководства практикой, проводимой в структурных подразделениях Академии, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

3.6. Руководитель практики от Академии:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

3.7. Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также

правилами внутреннего трудового распорядка.

3.8. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

3.9. Направление на практику оформляется приказом ректора Академии.

3.10. Сроки проведения практики устанавливаются Академией в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком реализуемых ОПОП ВО.

3.11. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в Академии и профильных организациях составляет:

- для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ);

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ),

- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

3.12. С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и пожарной безопасности, правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

3.13. Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.14. Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в соответствии с ОПОП ВО.

3.15. Форма и виды отчетности о прохождении практики определяются ОПОП ВО.

3.16. Формы аттестации результатов практики устанавливаются учебным планом Академии с учетом требований ФГОС ВПО и ФГОС ВО.

#### **4. Содержание практик**

4.1. Объемы и конкретное содержание всех этапов прохождения практики определяются программой практики, разработанной ведущей кафедрой по каждому направлению и профилю подготовки в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и ФГОС ВО.

4.2. Программа практики входит в структуру ОПОП ВО и рассматривается и утверждается в ее составе.

4.3. Программа практики определяет:

- содержание и сроки выполнения студентами индивидуальных заданий на прохождение практики;

- порядок и сроки подготовки и защиты отчетов по практике;

- форму аттестации по практике.

4.4. При составлении программы практики должны быть учтены непрерывность и последовательность овладения обучающимися определенными видами профессиональной деятельности, сочетание теоретического и практического обучения, преемственность в выполнении студентами заданий на всех этапах практики.

4.5. Программы практик должны содержать:

- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре ОПОП ВО;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

## **5. Подведение итогов практик**

5.1. По итогам практики проводится промежуточная аттестация обучающихся на основе предоставления всех обязательных форм отчетности.

5.2. Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета или дифференцированного зачета в соответствии с учебным планом и программой практики.

5.3. Оценка или зачет по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

5.4. При оценке результатов практики учитывается количество и качество выполнения практикантами всех предусмотренных программой видов деятельности, а также качество оформления отчетной документации и своевременное представление ее на проверку.

5.5. По результатам прохождения практики обучающийся представляет руководителю практики от Академии отчет о практике, а также направление на практику, индивидуальный план-задание по практике и отзыв-характеристику, подписанные руководителем предприятия, организации, учреждения или лицом, ответственным за проведение практики.

5.6. Конкретные формы и виды отчетности о прохождении практики

определяются программами практик в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и ФГОС ВО по соответствующим направления и профилям.

5.7. Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

5.8. В случае если обучающийся выполнил все виды работ в период практики, но по уважительной причине не смог предоставить отчетную документацию в установленные сроки, ему может быть установлен повторный срок аттестации.

5.9. Невыполнение обучающимися программы практик без уважительной причины или наличие неудовлетворительной оценки является академической задолженностью.

5.10. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность и не ликвидировавшие ее в установленный срок, отчисляются из Академии в порядке, предусмотренном Уставом Академии.

## **6. Информационные материалы**

Приложение 1. Направление на практику

Приложение 2. Дневник по практике

Приложение 3. Отчет по практике

Приложение 4. Отзыв-характеристика по практике

Приложение 5. Справка с места работы

Приложение 6. Типовой договор на прохождение практики

Приложение 7. Заявление на прохождение практики (ф.1)

Приложение 8. Заявление на прохождение практики (ф.2)



## МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ОЦЕНКИ И КОНСАЛТИНГА

ОКПО 18736227 ОГРН 1027739159480 ИНН 7722162645 КПП 772201001  
117418, ул. Новочеремушкинская, д. 65, стр. 1. Тел/факс (495) 331-97-89  
e-mail: postmaok@mail.ru

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, группа)

Направление подготовки /профиль \_\_\_\_\_

направляется на \_\_\_\_\_  
(вид практики)

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Срок практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от МАОК: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

По результатам практики просим выдать ему (ей) на руки отзыв-характеристику, заверенный печатью и подписью руководителя практики от организации.

Декан ВПО \_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

МП Прибыл(а) на практику « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

МП Убыл(а) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)



## МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ОЦЕНКИ И КОНСАЛТИНГА

### ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН-ЗАДАНИЕ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, группа)

Направление подготовки /профиль \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от МАОК: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Дата	Краткое содержание задания	Структурное подразделение организации	Отметка руководителя о выполнении задания
1		Пройти инструктаж по соблюдению требований охраны труда и пожарной безопасности		Выполнено /не выполнено
2				
...				
...				
...				
...				
10		Оформление отчета по практике		

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

МП

В дневнике практики обучающийся дает краткое описание проделанной им во время практики работы с указанием даты или периода и структурного подразделения организации, где осуществлялся указанный этап работы.





# МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ОЦЕНКИ И КОНСАЛТИНГА

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление /профиль \_\_\_\_\_

## О Т Ч Е Т

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

Студентом (кой) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата сдачи отчета \_\_\_\_\_

Руководитель практики от МАОК \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

## ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

1. Отчет представляется в виде пояснительной записки. Структура отчета о прохождении практики содержит следующие обязательные элементы:

- титульный лист (образец – Приложение 3);
- содержание;
- введение;
- основная часть, состоящая из разделов и подразделов;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

2. Текстовая часть отчета оформляется:

- на стандартных листах белой писчей бумаги одного сорта в формате А4 на одной стороне через 1,5 интервал с полями вокруг текста;

- поля: левое - 35 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм;

- шрифт Times New Roman – обычный, размер шрифта (кегель) 14 pt;

- цвет – черный;

- текст на странице форматируется по ширине, переносы слов - автоматически;

- красная строка (отступ) – 1,25 см.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.), подразделы (параграфы) располагаются друг за другом. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах текста всего отчета, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах раздела. Первой цифрой подраздела является номер раздела, второй – номер подраздела в данной главе.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно одному интервалу. Такое же расстояние выдерживается между заголовками. Расстояния между основаниями строк заголовка те же, что и в основном тексте.

Заголовки разделов следует записывать с абзаца (красная строка) **ЗАГЛАВНЫМИ** буквами жирным шрифтом без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки параграфов следует записывать с абзаца (красная строка) **прописными буквами** полужирным шрифтом без точки в конце, не подчеркивая.

Страницы отчета должны быть пронумерованы сквозной нумерацией в нижнем правом углу страницы. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы **не проставляется**.

После титульного листа помещается содержание с указанием номеров страниц.

В приложения выносятся материалы отчета, большие по формату и содержащие графическую, цифровую и иную информацию.

**ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Отзыв - характеристика**

Студент(ка) \_\_\_\_\_ курса факультета \_\_\_\_\_

НОУ ВПО «Международной академии оценки и консалтинга»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

проходил(а) практику в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в должности

\_\_\_\_\_.

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ зарекомендовал(а) проявил(а) себя с положительной стороны, проявляя дисциплинированность, трудолюбие, вежливость, добросовестность и аккуратность и показал(а) необходимый общекультурный и профессиональный уровень развития.

При выполнении заданий умело применял(а) теоретические знания и умения, полученные в период обучения, в практической деятельности.

Программа практики выполнена полностью.

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

**ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

**СПРАВКА**  
**(только для студентов заочной формы обучения)**

Дана \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

в том, что с ДД.ММ.ГГ. по настоящее он /она работает в  
\_\_\_\_\_  
(название организации)

в должности \_\_\_\_\_.

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ /ФИО/  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

## Образец договора на прохождение практики

## ДОГОВОР НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

г. Москва

«.....»

20\_\_ г.

НОУ ВПО «Международная академия оценки и консалтинга» (НОУ ВПО МАОК), в лице Ректора Трейгера Евгения Михайловича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

(наименование организации)

в лице \_\_\_\_\_,

(должность, ФИО руководителя)

действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, и гражданина(-ки) \_\_\_\_\_,

(ФИО)

являющегося студентом НОУ ВПО МАОК, факультета \_\_\_\_\_, очной (заочной) формы обучения \_\_\_\_\_ курса, именуемого в дальнейшем Студент, с третьей стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью учебной и производственной практик студентов, как важнейших частей подготовки высококвалифицированных специалистов, является закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения по соответствующим программам высшего профессионального образования.

1.2. Учебная и производственная практики, предусмотренные образовательными стандартами высшего профессионального образования, осуществляются на основе настоящего Договора, в соответствии с которым Исполнитель предоставляет место для прохождения практики Студенту (ам) НОУ ВПО МАОК в качестве \_\_\_\_\_.

(наименование должности)

1.3. Период прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.4. В период прохождения практики Студент непосредственно подчиняется руководителю практики от предприятия \_\_\_\_\_.

(наименование должности, ФИО)

1.5. Руководителем практики от НОУ ВПО МАОК в соответствии с приказом Ректора назначается \_\_\_\_\_.

(должность, ФИО)

### 2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство по организации и проведению практики, в т.ч. преддипломной, для студентов, обучающихся в НОУ ВПО МАОК по программам высшего профессионального образования.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

#### 3.1. Исполнитель:

3.1.1 Предоставляет Студенту место для прохождения практики в соответствии с настоящим Договором согласно календарному графику прохождения практики.

3.1.2 Назначает руководителя практики, ответственного за организацию и качественное прохождение практики в соответствии с программой практики.

3.1.3 Обеспечивает реализацию компетентностного подхода в рамках реализации основной образовательной программы высшего профессионального образования и создает условия для выполнения Студентом программы практики.

3.1.4 Обеспечивает Студентов в период прохождения практики инструктивной, нормативной, экономической и другой информацией, необходимой для выполнения профессиональных заданий в соответствии с программой практики.

3.1.5 Знакомит с передовыми методами и методиками работы в профессиональной области.

3.1.6 Обеспечивает условия безопасной работы в период прохождения практики, своевременно инструктирует Студентов о правилах нормах корпоративной этики.

3.1.7 Не допускает использования Студентов-практикантов на работах, не предусмотренных программой практики.

3.1.8 Осуществляет регулярную связь с ответственными за прохождение практики лицами от НОУ ВПО МАОК.

3.1.9 По окончании практики предоставляет Заказчику Отзыв-характеристику о результатах работы Студентов.

### **3.2. Заказчик:**

3.2.1. Организовывает практику в соответствии с учебным планом реализации основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению /специальности.

3.2.2. До начала прохождения практики предоставляет Исполнителю программы проводимых практик и список Студентов, направляемых на практику.

3.2.3. При необходимости оказывать руководителю практики от предприятия методическую помощь в ее организации и проведении.

3.2.2. Осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения практики и выполнением программы практики Студентами.

3.2.4. Проводит аттестацию студентов по окончании практики.

3.2.5. Принимает на себя обязательство урегулирования материальных претензий, возникающих в случае нанесения Исполнителю в ходе проведения практики ущерба со стороны Студентов-практикантов.

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. Стороны несут взаимную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

## **5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

5.1. Споры по настоящему Договору Стороны будут решать путем переговоров.

5.2. В случае не разрешения спора путем переговоров Стороны будут обращаться в Арбитражный суд.

## **6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ЕГО РАСТОРЖЕНИЯ**

6.1. Настоящий Договор вступает в действие с момента его подписания и действует до срока окончания практики в соответствии с календарным графиком прохождения практики.

6.2. Договор может быть расторгнут по инициативе одной из сторон на основании письменного уведомления, полученного за 2 недели до даты расторжения.

## **7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями, подписанными Сторонами, и являются его неотъемлемой частью.

7.2. Допускается заключение Договора посредством факсимильной связи.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах и хранится по одному у каждой из Сторон.

## 8. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

### **ЗАКАЗЧИК:**

**НОУ ВПО «Международная академия  
оценки и консалтинга**

Адрес: 109316, Москва, Волгоградский  
пр-т, д. 26

Почтовый адрес: 117418, ул. Ново-  
черемушкинская, д. 65, стр. 1.

ИНН 7722162645

р/с № 40703810302000028455

в ОАО «Нордеа Банк» г. Москвы

к/с 30101810900000000990

БИК 044583990

Телефон (495) 331-97-89

e-mail: postmaok@mail.ru

Ректор \_\_\_\_\_ /Е.М. Трейгер

М.П.

### **ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

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

Адрес:

ИНН:

ОГРН:

ОКПО:

р/с 40702810955080183227

в

БИК

к/с

Телефон

e-mail:

Генеральный директор \_\_\_\_\_ /ФИО/

М.П.

**Приложение 7**  
Заведующему кафедрой

\_\_\_\_\_ (название кафедры)

от студента (ки) \_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения

Ф. \_\_\_\_\_

И. \_\_\_\_\_

О. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

место для прохождения практики \_\_\_\_\_  
(вид практики)

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) (подпись)



## Приложение 8

Заведующему кафедрой

\_\_\_\_\_ (название кафедры)

от студента (ки) \_\_ курса

\_\_\_\_\_ формы обучения

Ф. \_\_\_\_\_

И. \_\_\_\_\_

О. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне пройти \_\_\_\_\_

(вид практики)

практику с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) (подпись)