

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»**

Утверждено
Проректор по УМР
Гуманитарного института
имени П.А.Столыпина»

И.М.Панфилова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Квалификация выпускника	бакалавр
Направленность (профиль)	управление малым бизнесом
Вид практики	производственная практика
Тип практики	производственная практика, в т.ч. преддипломная дискретно
Форма проведения практики	стационарная;
Способ проведения практики	

ОДОБРЕНО

На заседании кафедры

Протокол № 1

от 25 августа 2020г.

Заведующий кафедрой к.и.н., проф. Тютченко А.М.

Москва - 2020

Содержание

1.	ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....	3
2.	ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
3.	МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
4.	ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ.....	5
5.	СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
6.	ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	Ошибка! Залка не определена.
7.	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	15
7.1.	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	16 Ошибка!
	Залка не определена.	
7.2.	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	16
7.3.	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	19
8.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	21
8.1.	Учебная литература.....	21
8.2.	Дополнительная литература.....	21
8.3.	Ресурсы сети Интернет	22
9.	ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)	23
9.1.	Информационные технологий, используемые при проведении практики	
9.2.	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	
10.	ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ..... ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	24
11.	СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ К ПОТРЕБНОСТЯМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)	24

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – производственная, в т.ч. преддипломная

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Способ проведения практики –стационарная.

Форма проведения практики -дискретно.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Прохождение практики способствует приобретению будущими бакалаврами профессиональных знаний и практических навыков, развитию и воспитанию стремления к самосовершенствованию, формированию у них высокого уровня сознания, управленческой культуры и необходимых компетенций в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	
ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности;	Знать:	- основные этапы развития экономической теории как науки и особенности каждого из них; специфику современных экономических взглядов, проявляющуюся в альтернативности экономических воззрений; основные категории и законы экономической науки; основные макроэкономические принципы; причины изменения предмета экономической теории и исследовательской парадигмы, методы экономического анализа, их влияние на эволюцию экономической теории.
	Уметь:	- проводить предельный анализ; практически оценивать вклад того или иного направления, течения, школы или конкретного человека в экономическую теорию; анализировать альтернативные способы объяснения экономических явлений и их использования на практике в виде определённой экономической политики государства; использовать знания, полученные в ходе изучения основ экономики, для правильного понимания причин и последствий тех или иных экономических явлений.
	Владеть:	- навыками применения экономических знаний в профессиональной деятельности менеджера.
ОПК-3 Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;	Знать:	- теорию и практику современного организационного проектирования; - причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях.
	Уметь:	- разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; - проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале.
	Владеть:	- навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями.

ПК-3 Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;	Знать:	- методы и основные теории стратегического менеджмента; - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; - подходы к анализу систем качества продукции, услуг - с целью обеспечения её конкурентоспособности.
	Уметь:	- разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; - проводить анализ конкурентной сферы отрасли.
	Владеть:	- методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; - методами анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций - участников этих рынков.
ПК-6 Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;	Знать:	- понятийно-категориальный аппарат проектного менеджмента, его отличительные признаки, сущность и классификацию.
	Уметь:	- определять цикл проекта, использовать программное обеспечение управления проектами; - ставить цели и формировать задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций, разрабатывать программы осуществления инновационной деятельности в организации и оценивать её эффективность.
	Владеть:	- навыками и инструментами разработки проекта, управления его стоимостью, рисками качеством, реализацией проекта.
ПК-7 Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;	Знать:	- принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ.
	Уметь:	- описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля.
	Владеть:	- аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля.
ПК-17 способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Знать:	- способы применения правоведческих знаний в практической деятельности, осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов профессиональной направленности; - поэтапный правовой контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов в отдельных видах предпринимательской деятельности; - механизм заключения и исполнения до-говоров с хозяйственными партнерами.
	Уметь:	- осуществлять поэтапный правовой контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, до-говоров и контрактов в отдельных видах предпринимательской деятельности, знания сущности и видов предпринимательской деятельности, факторов внешней и внутренней предпринимательской среды.
	Владеть:	- способностью применять правоведческие знания в практической деятельности, осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов профессиональной направленности;
ПК-18 владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций	Знать:	- основы бизнес-планирования создания и развития новых организаций.
	Уметь:	- применять методы и принципы бизнес-планирования при создании и развитии новых организаций.

(направлений деятельности, продуктов)	Владеть:	- навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).
ПК-19 владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности	Знать:	- методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для поиска эффективных организационно-управленческих решений.
	Уметь:	- использовать эти методы на практике
	Владеть:	-навыками координации предпринимательской деятельности и современными технологиями выработки эффективных
ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских	Знать:	-методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для поиска эффективных организационно-управленческих решений.
	Уметь:	- использовать эти методы на практике.
	Владеть:	- современными технологиями выработки эффективных управленческих решений.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная, в т.ч. преддипломная практика Б2.П2 является обязательной для основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль): «Управление малым бизнесом», уровень бакалавриата, для выполнения выпускной квалификационной работы применительно к сфере управления малым бизнесом.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Согласно учебному плану ОПОП по направлению 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль): «Управление малым бизнесом», уровень бакалавриата, производственная, в т.ч. преддипломная – (далее преддипломная) практика реализуется в 8 семестре при очной форме обучения.

Прохождение преддипломной практики завершается защитой отчёта по практике в форме дифференцированного зачета.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студентов.

Студент обязан:

- знать принципы управления человеческими ресурсами в организациях малого бизнеса;

- уметь собирать и анализировать материалы по действующей в организации системе управления человеческими ресурсами в организациях малого бизнеса;

- владеть методами и технологиями управления человеческими ресурсами в организациях малого бизнеса.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Сроки и продолжительность прохождения преддипломной практики

Форма обучения	Курс	Семестр	Продолжительность прохождения практики
Очная	4 курс	8 семестр	108 час (2 недели)

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практическая подготовка — форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Содержание практики соотносится с видом и задачами профессиональной деятельности, определяемой ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) программы «Управление малым бизнесом» и направлено на

- изучение и анализ управленческой деятельности организаций различных форм собственности, на приобретение **умений и навыков** разработки и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой),

- разработки и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации; планирования деятельности организации и подразделений;

- формирования организационной и управленческой структуры организаций, организации работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ, разработки и реализация проектов, направленных на развитие организации, контроля деятельности подразделений, команд (групп) работников, мотивирования и стимулирования персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей, навыков в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

Область профессиональной деятельности обучающихся в период прохождения практики включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых обучающиеся работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений.

Объектами профессиональной деятельности обучающихся в период прохождения практики являются:

- процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;

- процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

Этапы производственной (преддипломной) практики

№	Наименование этапов практики	Количество академ, часов для обучающихся в очной форме	Формируемые компетенции
1	Подготовительный этап. (Контактная работа - консультации с руководителем практики от Института) Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	2 (в том числе контактная работа с преподавателем 2)	ОК-3
2	Основной этап. Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Выполнение индивидуального задания в Профильной организации под контролем руководителя практики от Профильной организации. Сбор, анализ и обработка фактического материала в Профильной организации для выполнения выпускной квалификационной работы.	85(в том числе контактная работа с преподавателем 9)	ОК-3, ПК-3, ПК-7, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20
3	Заключительный этап. (Контактная работа - консультации с руководителем практики от Института) Формирование отчетной документации; В том числе защита отчета по практике (зачет с оценкой).	21 (включая зачет с оценкой) (в том числе контактная работа с преподавателем 9)	ОК-3, ПК-3, ПК-7, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20
	Итого:	108	

Содержание производственной (преддипломной) практики определяется требованиями к составу организационных и образовательных задач, которые необходимо выполнить выпускнику за время прохождения практики.

Производственная (преддипломная) практика нацелена на применение теоретических знаний, полученных в период обучения в институте, практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих учебной и производственной практик, а также сбор, анализ и обработка фактического материала в Профильной организации для выполнения выпускной квалификационной работы.

При определении задач производственной (преддипломной) практики выпускника учитывается, во-первых, тема его выпускной квалификационной работы, во-вторых, то, что на рабочем месте выпускник-практикант должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы в области

управления малым бизнесом.

Задание, выполняемое выпускником, носит индивидуальный характер, так как зависит непосредственно от темы выпускной квалификационной работы.

Цель производственной (преддипломной) практики- выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

1. Закрепление у обучающихся практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и конкурентоспособностью малого бизнеса.
2. Углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения управления малым бизнесом - базы практики;
3. Сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен:

- закрепить и углубить полученные во время обучения теоретические знания;
- приобрести практические навыки и умения по избранному направлению подготовки, видам профессиональной деятельности;
- предложить пути совершенствования управленческих процессов, связанных с тематикой его ВКР и индивидуального задания;
- в соответствии с индивидуальным заданием на производственную (преддипломную) практику, подготовить отчета о прохождении преддипломной практики (включая материалы практической части выпускной квалификационной работы, результаты эмпирического исследования).

Подготовительный этап

На подготовительном этапе обучающийся должен ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Оформить направление на практику. Получить индивидуальное задание и совместный рабочий план (график) проведения практики.

Производственная (преддипломная) практика обучающихся начинается с методического занятия, на котором решаются следующие задачи:

- довести приказ ректора о направлении на практику до всех обучающихся-практикантов;
- уточнить распределение обучающихся по группам и представить им руководителей;
- информировать обучающихся о целях и задачах производственной (преддипломной) практики, особенностях ее проведения и предъявляемых требованиях к отчетности по итогам практики;
- распределить время групповых и индивидуальных консультаций в ходе производственной (преддипломной) практики;

Основной этап

Основной этап проходит в профильной организации и начинается с ознакомления с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Сбор, изучение и анализ материалов для выполнения выпускной квалификационной работы следует начинать с нормативно-правовых и литературных источников, раскрывающих основные вопросы по выбранной теме.

Необходимо ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность исследуемой профильной организации в РФ, материалами о развитии мирового зарубежного опыта, изучить специальную финансово-экономическую, управленческую и справочную литературу по выбранной теме.

При ознакомлении с научной и учебной литературой целесообразно выписывать их библиографические данные для последующего составления списка использованной литературы.

В сбор практических материалов входит сбор материалов, характеризующих организационную структуру профильной организации, внутренние нормативные акты, а также сбор цифровых данных и их обработка, получение копий оперативных документов, бухгалтерской отчетности и других материалов, оформляемых специалистами профильной организации, на примере которой выполняется выпускная квалификационная работа.

Прежде чем начать сбор практических материалов, обучающийся должен тщательно изучить организационную структуру управления исследуемой профильной организации, чтобы знать каким образом осуществляется взаимодействие его подразделений.

Необходимая информация может содержаться в годовых отчетах, в статистической, бухгалтерской и оперативной отчетности профильной организации, а также в Уставе, в планах, в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу и проч. Обучающийся может получить нужную информацию путем личных наблюдений, письменного и устного опросов сотрудников и руководителей организации, либо ее подразделений.

Одновременно со сбором практического материала, обучающемуся рекомендуется вести его предварительную обработку: составлять таблицы, графики, диаграммы, использовать методы анализа. В случае возникновения вопросов при обработке материала целесообразно обращаться за разъяснениями к специалистам профильной организации к руководителю производственной (преддипломной) практики от профильной организации и от Института.

Общая характеристика организации. Обучающийся должен получить информацию и установить:

- краткую историю предприятия (организации);
- организационно-правовую форму предприятия (организации);
- миссию, стратегические цели и задачи предприятия (организации);

- стратегию и тактику управления предприятием (организацией);
- направления деятельности;
- характеристику основных видов деятельности организации;
- организационную структуру управления деятельностью организацией с учетом ее организационно-правовой формы;
- документооборот организации и его характеристику;
- организационную культуру;
- общая характеристика кадрового потенциала организации;
- внешнюю среду организации.

Приложения:

- Копии учредительных документов (извлечений из них) или копия свидетельства предпринимателя без образования юридического лица.
- Лицензия (при необходимости).
- Схема организационной структуры.
- Положение об организации.
- Положение об отделе (1-2).
- Штатное расписание.
- Копии приказов, распоряжений, отчетов, актов и пр.

Обязательным является рассмотрение вопросов, раскрывающих тему выпускной квалификационной работы, например:

Тема ВКР: Анализ и совершенствование социальной политики в организации

Задание 1. Организационно-экономическая характеристика предприятия

1. Общая характеристика предприятия (краткая история создания, основные направления деятельности, миссия, цели деятельности, график работы, количество персонала, характеристика технологии, основные конкуренты и любая другая общая информация, которая даст полное представление об этом предприятии).
2. Характеристика организационно-правовой формы предприятия.
3. Анализ организационной структуры предприятия. Характеристика направлений деятельности основных функциональных служб.
4. Экономическая характеристика предприятия.

Задание 2. Исследование управления социальной политикой предприятия.

1. Анализ кадрового потенциала предприятия (анализ численности и структуры персонала (половозрастная, квалификационная, образовательная структура; анализ текучести кадров за последние 2-3 года, с комментариями и выводами).
2. Исследование и оценка управления социальной политикой в предприятия. Полный анализ управления социальной политикой в организации. Проведение исследования управления социальной политикой предприятия, которое позволит

выявить основные проблемы.

Задание 3. Разработка рекомендаций по совершенствованию управления социальной политикой предприятия.

Практический материал должен быть конкретным и отражать специфику предприятия (организации), на котором была организована практика, с обязательным приложением необходимого цифрового и графического материала. К примеру, в приложение к тексту выпускной квалификационной работы возможно включить следующие документы:

- Годовая отчетность предприятия.
- Схема оргструктуры управления предприятием.
- Кадровая и социальная политика предприятия.
- Штатное расписание.
- Коллективный договор.
- Должностные инструкции.
- Положение о структурном подразделении.
- Положение по оплате труда и стимулировании.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Положение о премировании, надбавках, материальном стимулировании.
- Положение о нормировании труда.
- Положение о персонале.
- Положение о подборе и отборе персонала.
- Положение об адаптации персонала.
- Положение об управлении карьерой.
- Положение о повышении квалификации, подготовке и переподготовке кадров.
- Положение об аттестации (оценке) персонала.
- План работы кадровой службы.
- План (прогноз) потребности в кадрах.

В практической части ВКР раскрываются структурные и динамические аспекты исследуемого явления или процесса применительно к профильной организации, дается их обоснование с широким использованием специальной литературы и статистических материалов. Рассмотрение каждого вопроса завершается выводом, в котором дается экономическая оценка исследуемого вопроса, осуществляется логический переход к последующему изложению. Характеризуются состояние, динамика, проблемы, а также тенденции развития исследуемого явления или процесса в профильной организации (как правило, за последние несколько лет), в том числе на основе изучения соответствующих нормативных и правовых документов. Выявляются и оцениваются отклонения практики от теории, устанавливаются положительные и негативные тенденции с помощью инструментов стратегического анализа, направленного на разработку и осуществление стратегий организации, взаимосвязи между ними для обеспечения конкурентоспособности.

Описываются способы устранения или ослабления негативных тенденций, при этом формулируются конкретные рекомендации на основе принятого организационно-управленческого решения и готовности нести за него ответственность с позиции социальной значимости. В обязательном порядке часть из них должна касаться построения и развития профессиональной карьеры персонала и разработки и реализации корпоративной социальной политики организации.

Заключение должно содержать общие выводы, сделанные по результатам проведенного исследования. В заключении необходимо проанализировать проделанную работу, изложить в порядке проведения исследования промежуточные практические и теоретические результаты и выводы, обобщить их и сформулировать общий вывод по всей работе, оценив ее успешность, показать общий вывод в контексте складывающихся перспектив дальнейшего изучения, охарактеризовать его научную значимость и возможность практического применения. Желательно оценить не только главные итоги работы, но и побочные, второстепенные результаты, которые также могут обладать самостоятельным научным значением.

Следует указать пути и перспективы дальнейшего исследования темы, обрисовать задачи, которые еще предстоит решить.

Основные выводы необходимо изложить в форме тезисов, в каждом из которых выделить и обосновать один конкретный вывод. Формулировки всех выводов должны быть предельно четкими, ясными, краткими и логически безупречными; давать полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

Таким образом, заключение представляет собой окончательный, итоговый синтез всего ценного и значимого, существенного и нового, что обучающий освоил в период прохождения преддипломной практики.

Текст заключения должен быть написан так, чтобы выводы соотносились с поставленными во введении целью и задачами исследования.

Основные выводы необходимо изложить в форме тезисов, в каждом из которых выделить и обосновать один конкретный вывод. Формулировки всех выводов должны быть предельно четкими, ясными, краткими и логически безупречными; давать полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

Заключительный этап

Подготовка и защита отчета

В качестве отчета по производственной (преддипломной) практики принимается практическая часть выпускной квалификационной работы с приложениями, написанная в соответствии с индивидуальным заданием на производственную (преддипломную) практику.

Результатом прохождения производственной (преддипломной) практики является защита отчета с выставлением зачета с оценкой в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Институтом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Института, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от института), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от института:

составляет рабочий план (график) 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;

оценивает результаты прохождения практики обучающегося.

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.

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

Направление на практику оформляется приказом ректора института с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Программа практики включает в себя обязательное выполнение индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики.

Руководитель практики от института, учитывая особенности Профильной организации и тему выпускной квалификационной работы, может внести уточнения в содержание заданий.

Производственная (преддипломная) практика проводится в целях выполнения выпускной квалификационной работы.

Результаты прохождения практики оцениваются при прохождении промежуточной аттестации по практике в форме зачета с оценкой.

К отчетным документам относятся:

- индивидуальное задание (Приложение 1);
- совместный рабочий план (график) проведения производственной (преддипломной) практики (Приложение 2);
- характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики (Приложение 3);
- отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики (Приложение 4).
- оформленное направление на практику (Приложение 5)

Отчет по практике

Ориентировочный объем отчета составляет 15-20 страниц. В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с руководителем практики от института объем отчета может быть увеличен.

Исходя из указанного объема, 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 обучающимся за время прохождения практики;

Заключение

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

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

Текст отчета оформляется на страницах стандартного листа (формат А4) через полуторный межстрочный интервал. Размер шрифта - 14 (TimesNewRoman), цвет - черный. Стандартные размеры полей составляют: левое - 30мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее

- 20 мм.). Все листы должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится. Номер

страницы указывается без точки непосредственно под текстом, в центре нижнего поля страницы. Последним листом работы нумеруется последний лист списка использованных источников и литературы. По окончании отчет подписывается автором с указанием инициалов и фамилии, а также даты завершения работы над отчетом.

Список использованных источников помещают непосредственно после основного текста перед разделом «Приложения».

Список имеет следующую структуру:

1. Нормативно-правовые акты, использовавшиеся при написании работы.
2. Литература
3. Справочные и информационные издания
4. Адреса Интернет-ресурсов

Литература, справочные и информационные издания указываются в алфавитном порядке. В списке необходимо указывать фамилию и инициалы автора (авторов) источника, его название, место издания, название издательства, год опубликования и количество страниц.

Приложения включают в себя кадровые, учредительные документы, договоры рисунки, графики, диаграммы, иллюстрирующие содержание отчета и пр.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всей производственной практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня. По ходу изложения материала следует приводить необходимые примеры, таблицы и расчеты. Весь графический и другой дополнительный и достаточно объемный материал (например, инструкции, документы и т.п.) нужно расположить в конце отчета в виде приложений.

Отчет представляется руководителю практики от профильной организации, который, ознакомившись с отчетом, дает **характеристику профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики и визирует отчет.**

Все отчетные документы по результатам прохождения практики предоставляется руководителю практики от Института.

Материалы о прохождении практики обучающегося хранятся на кафедре в установленном порядке.

Все материалы, полученные в профильной организации за время прохождения производственной (преддипломной) практики, должны быть приложены к отчету о прохождении производственной (преддипломной) практики. К отчету также прилагается индивидуальное задание, совместный рабочий график (план) проведения производственной (преддипломной) практики, характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики.

В день, назначенный руководителем практики от Института, обучающийся защищает отчет по практике и получает зачет с оценкой по производственной (преддипломной) практике.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе проверки выполнения индивидуального задания обучающегося, по результатам контроля руководитель практики выставляет соответствующую отметку в индивидуальном задании.

Промежуточная аттестация обучающихся по практике проводится в форме зачета с оценкой по результатам анализа отчетной документации и защиты отчета по практике. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации включает вопросы и задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, приобретенных в процессе прохождения практики.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом практики в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе промежуточной аттестации по практике.

Производственная (преддипломная) практика является **заключительным** этапом формирования компетенций ОК-3, ОПК-3, ПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20 и опирается на знания, умения и навыки, приобретенные обучающимися в процессе изучения дисциплин и прохождения учебной и производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Итоговая оценка уровня сформированности указанных компетенций определяется в период итоговой (государственной итоговой) аттестации

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики компетенции также формируются поэтапно. Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении производственной (преддипломной) практики является последовательное выполнение связанных между собой заданий. Выполнение каждого задания, предусмотренного программой практики предполагает овладение выпускниками необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в результате прохождения практики предусмотрено проведение промежуточной аттестации **в форме зачета с оценкой.**

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых при прохождении производственной практики.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Уровень сформированности у обучающегося компетенций в период прохождения практики определяется по результатам защиты отчета по практике и с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики, составленной руководителем практики от профильной организации.

Защиту отчета по практике проводит руководитель практики от Института. Защита отчета по практике может проводиться также с привлечением руководителя практики от профильной организации или представителя работодателя.

В ходе защиты оцениваются:

- 1) выполнение индивидуального задания;
- 2) характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики. Характеристику составляет и подписывает руководитель практики от профильной организации;
- 3) отчёт о прохождении практики;
- 4) результаты устного опроса (собеседования) или защиты отчета в виде презентации.

В процессе защиты отчёта о прохождении практики обучающемуся могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него компетенций.

Показателями оценивания компетенций являются знания, умения и навыки, освоенные при прохождении производственной (преддипломной) практики

Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций			
«недостаточный»	«пороговый»	«продвинутый»	«высокий»
<p>Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы</p>	<p>Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p>	<p>Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p>	<p>Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка</p>
Описание критериев оценивания			
<p>- выполнено менее 50% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на учебную практику; - не подготовлен отчет по учебной практике или структура отчета не соответствует рекомендуемой; - в процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий. - в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена несформированность знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики.</p>	<p>- выполнено 50-60% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на учебную практику; - структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой; - обучающийся в процессе защиты испытывает затруднения при ответах на вопросы руководителя практики от Института, не способен ясно и четко изложить суть выполненных заданий и обосновать полученные результаты. - в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность не менее 50% знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики.</p>	<p>- выполнено 61-75% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на учебную практику; задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов; - структура отчета соответствует рекомендуемой; - в процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя практики от Института. - в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики.</p>	<p>- выполнено 76-100% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на учебную практику; - структура отчета соответствует рекомендуемой, все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы; - в процессе защиты отчета последовательно, четко и логично обучающийся изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики от Института. - в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность всех знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики.</p>
Оценка «неудовлетворительн	«зачтено» с оценкой «удовлетворительно»	«зачтено» с оценкой «хорошо»	«зачтено» с оценкой «отлично»

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики перед выпускником ставится основная цель - подготовка материала для практической части выпускной квалификационной работы на основе информации и материалов, полученных им в профильной организации. Учитывая многообразие предлагаемых тем выпускных квалификационных работ и многогранность объектов и предметов соответствующих исследований, контрольные задания выпускникам детализируются в индивидуальных заданиях.

Например:

Тема ВКР: Развитие корпоративной культуры предприятия

Задание 1. Организационно-экономическая характеристика предприятия

1. Общая характеристика предприятия (краткая история создания, основные направления деятельности, миссия, цели деятельности, график работы, количество персонала, характеристика технологии, основные конкуренты и любая другая общая информация, которая даст полное представление об этом предприятии).
2. Характеристика организационно-правовой формы предприятия.
3. Анализ организационной структуры управления предприятия. Характеристика направлений деятельности основных функциональных служб.
4. Экономическая характеристика предприятия.

Задание 2. Исследование управления корпоративной культурой предприятия.

1. Анализ кадрового потенциала предприятия (анализ численности и структуры персонала (половозрастная, квалификационная, образовательная структура; анализ текучести кадров за последние 2-3 года, с комментариями и выводами).
2. Анализ и оценка управления корпоративной культурой предприятия. Полный анализ управления корпоративной культурой. Проведение исследования корпоративной культуры предприятия.

Задание 3. Разработка рекомендаций по развитию корпоративной культуры предприятия.

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков могут включать в себя следующие вопросы: ОК-3, ОПК-3, ПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20

1. Анализ выполнения плана выпуска и реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном выражении.
2. Анализ структуры продукции.
3. Анализ отгрузки и реализации продукции (работ, услуг).

4. Влияние изменения показателей объёмов реализации продукции (работ, услуг), их состава, на динамику финансовых результатов.
5. Анализ наличия и движения основных фондов.
6. Анализ состава и структуры основных производственных фондов.
7. Анализ технического состояния основных фондов.
8. Анализ и оценка эффективности использования основных фондов. Резервы увеличения выпуска продукции и фондоотдачи
9. Анализ оборотных фондов предприятия, их структуры и величины.
10. Анализ использования оборотных фондов. Оборачиваемость оборотных средств и пути ускорения их оборачиваемости.
11. Влияние величины и степени использования фондов предприятия на финансовые показатели.
12. Характеристика трудовых ресурсов.
13. Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами, их состав и движение.
14. Анализ профессионального и квалификационного состава кадров.
15. Анализ использования рабочего времени.
16. Характеристика материальных ресурсов, используемых предприятием.
17. Анализ обеспеченности предприятия материальными ресурсами.
18. Анализ материальных затрат в себестоимости товарной продукции.
19. Исследование материалоемкости продукции и ее влияния на конечные результаты деятельности предприятия.
20. Пути улучшения использования материальных ресурсов.
21. Анализ производительности труда.
22. Анализ фонда оплаты труда и его использования на предприятии.
23. Анализ соотношения темпов роста производительности труда и среднегодовой заработной платы.
24. Влияние производительности труда и оплаты труда на себестоимость продукции.
25. Пути повышения производительности труда и улучшения использования фонда оплаты труда.
26. Экономическое содержание себестоимости продукции.
27. Анализ затрат на производство по элементам.
28. Калькулирование себестоимости по статьям затрат.
29. Факторный анализ себестоимости.
30. Определение резервов снижения себестоимости продукции.
31. Анализ прибыли от реализации товарной продукции (работ, услуг).
32. Анализ прибыли от прочей реализации.
33. Анализ внереализационных результатов.
34. Факторный анализ прибыли предприятия.
35. Пути увеличения прибыли.
36. Рентабельность как показатель эффективности деятельности предприятия, виды рентабельности.
37. Анализ рентабельности производства.
38. Анализ рентабельности продукции.
39. Факторный анализ рентабельности продукции, производства и предприятия.

40. Меры по повышению рентабельности.
41. Производственные результаты деятельности предприятия.
42. Анализ использования производственных мощностей предприятия.
43. Анализ качества выпускаемой продукции.
44. Факторный анализ использования производственных мощностей предприятия
45. Пути повышения результатов хозяйственной деятельности предприятия.

Вопросы по результатам выполненного задания:

1. Какова структура выпускной квалификационной работы?
2. Расскажите об индивидуальном задании на практику и дайте его характеристику.
3. Дайте краткую характеристику основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой исследования.
4. Что показал анализ исследуемой проблемы и каковы методические рекомендации ее решения?
5. Расскажите о практических рекомендациях решения исследуемой проблемы.
6. Сформулируйте выводы и рекомендации по теме исследования.
7. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
8. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
9. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
10. Какой опыт проектной работы приобрел обучающийся в период практики?

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература

1. Арустамов, Э.А. Основы бизнеса : учебник / Э.А. Арустамов. - 4-изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2019. - 230 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-03169-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496187> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

2. Кириченко, Т.В. Финансовый менеджмент : учебник / Т.В. Кириченко. – Москва : Дашков и К^о, 2018. – 484 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573157>). – Библиогр.: с. 463-467. – ISBN 978-5-394-01996-8. – Текст : электронный

3. Беляев, Ю.М. Инновационный менеджмент : учебник / Ю.М. Беляев. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2018. - 220 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 159 - 162. - ISBN 978-5-394-02070-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496063>

4. Экономика и управление на предприятии : учебник / А.П. Агарков, Р.С. Голов, В.Ю. Теплышев, Е.А. Ерохина ; под общ. ред. А.П. Агаркова. – Москва : Дашков и К^о, 2020. – 400 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке.

– URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573188> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03492-3. – Текст : электронный.

5. Голов, Р.С. Организация производства, экономика и управление в промышленности : учебник / Р.С. Голов, А.П. Агарков, А.В. Мыльник. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 858 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573448> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02667-6. – Текст : электронный.

6. Фомичев, А.Н. Стратегический менеджмент: учебник для вузов / А.Н. Фомичев. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 468 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01974-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496068>

8.2. Дополнительная литература

1. Концепции управления человеческими ресурсами : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, О.В. Баландина, А.Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 343 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2540-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272156> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

2. Земцова, Л.В. Основы предпринимательства: учебное пособие / Л.В. Земцова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск: ТУСУР, 2015. - 164 с.: табл. - Библиогр.: с. 153.; То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480930>. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

3. Коробко, В.И. Теория управления: учебное пособие / В.И. Коробко. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 383 с. : схем., табл. - Библиогр.: с. 352. - ISBN 978-5-238-01483-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436722> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

8.3. Ресурсы сети Интернет:

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

1. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование»;
2. <http://www.window.edu.ru> - Федеральный портал «Единое окно доступа к информационным ресурсам»;
3. <http://www.rusneb.ru> - Национальная электронная библиотека;
4. <http://pravo.gov.ru> - Официальный интернет- портал правовой информации;
5. <http://www.elitarium.ru>
6. <http://www.consultant.ru>

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

<http://www.gks.ru/>

Федеральная служба государственной статистики

http://diss.rsl.ru/?menu=disscatalog/	портал Электронная библиотека: диссертации
http://www.hr-life.ru	HR-Life.ru - специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей
https://www.cfm.ru/rubricator.shtml	База данных «Библиотека управления» менеджмент
https://rosmintrud.ru/opendata	База открытых данных и Минтруда
https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform	База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда»
http://ecsocman.hse.ru	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»
https://www.csr.ru/issledovaniya/	База данных исследований Центра стратегических разработок
http://ibcm.biz	База данных «Библиотека подходов к управлению изменениями» портала У правление изменениями

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№ п/п	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность/срок действия договора
2.	www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАМНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

В процессе реализации образовательной программы при осуществлении образовательного процесса при проведении производственной (преддипломной) практики применяются **следующие информационные технологии:**

1. мультимедийное отображение информации;
2. доступ в режиме on-line в Электронные библиотечные системы (ЭБС) www.biblioclub.ru
3. доступ в электронную информационно-образовательную среду института.

Электронная информационно-образовательная среда - это совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий и средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ. ЭИОС обеспечивает:

а) доступ к учебным планам (индивидуальным учебным планам), рабочим программам дисциплин (модулей), практик, и к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе;

б) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

в) проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

г) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

е) демонстрацию дидактических материалов дисциплины через LCD-проектор.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих

Информационно-справочные системы:

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - www.consultant.ru

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Организация проведения практики, осуществляется институтом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация).

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) организуется на базе профильных организаций, с которыми Институтом заключены договоры об организации и проведении практики обучающихся и которые обладают необходимой материально-технической базой.

По месту прохождения практики в профильной организации обучающимся предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету.

Защита отчетов по практике проходит в Институте.

Помещение для самостоятельной работы, укомплектованное:

- специализированной мебелью (столы - 15 шт, стулья -30 шт, доска учебная одноэлементная-1 шт, Металлические стеллажи для книг)

- технические средства обучения(Ноутбук: Samsung N150 Plus Intel R Atom - 1 шт

Моноблок ACER Aspire z 1-623 Intel R Core(TM) 1 шт
Моноблок ACER Aspire z 1-601 Intel R CELERON (R) 1 шт
Ноутбук: G2500 Intel (R) Atom™ CPU D2500 1,86 GHz ОЗУ 4 Гб – 2 шт
МФУ: Canon IR 1018
МФУ: Samsung M 2070

с возможностью подключения к сети Интернет через Wifi доступ , доступ к ЭИОС института, доступ в Интернет через локальную сеть.

-комплексом лицензионного программного обеспечения (Microsoft Windows 7 , 8, 10, Microsoft Office 2007, 2010, Microsoft Project 2013, DeepFreeze (free) Adobe Acrobat (free) WinRar(free)

Антивирусное ПО семейства Dr.WEB: - лицензионный сертификат сер. №G826-3M26-456D-HPD5.;

Справочная правовая система «Консультант Плюс»: - договор б/н об информационной поддержке от 12 февраля 2014 г.;

Программное обеспечение eLIBRARY.ru (ООО НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА Лицензионное соглашение №14672);

Общая локальная компьютерная сеть Интернет (договор с ООО «Атмосферика» договор №27717/0119 от 11.01.2019)

11. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ К ПОТРЕБНОСТЯМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)

(при наличии факта зачисления обучающихся с конкретной нозологией)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;

- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения - аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия

всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме - не более чем на 20 мин.

Институт устанавливает конкретное содержание программы практики и условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий.

При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся- инвалидом трудовых функций.

При прохождении практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

- допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;

- вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает выполнение следующих требований при организации учебной и производственной практик:

- а) для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а так же использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Документация по организации практики представляется в следующих формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа.

- б) для лиц с нарушением слуха сопровождающая документация предоставляется в печатной форме или в форме электронного документа.

- в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата сопровождающая документация предоставляется в следующих формах: в печатной форме; в форме электронного документа.

Некоммерческое образовательное частное учреждение
 высшего образования «Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»

Индивидуальное задание обучающегося

(20__/20__ учебный год)

о

Обучающегося _____ курса _____ группы _____ факультета

(Фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность): 38.03.02 Менеджмент
 Направленность (профиль) программы: Управление малым бизнесом
 Вид практики: производственная (преддипломная)
 Тип практики: преддипломная
 Способ проведения практики: стационарная
 Форма проведения практики: дискретно
 Место прохождения практики: _____
 Период проведения практики: С ____ . ____ .20__ по ____ . ____ .20__

В ходе прохождения практики обучающийся выполняет индивидуальное задание, соответствующие содержанию производственной (преддипломной) практики.

**Содержание производственной (преддипломной) практики
 (для выполнения выпускной квалификационной работы)**

№ п/п	Наименование этапа практики / Содержание задания	Формируемые компетенции	Трудоемкость, акад, часы очная / заочная форма	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики)
1.	Подготовительный этап (Контактная работа с руководителем практики от Университета) Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	ОК-3	2 (в том числе контактная работа с преподавателем 2)	
2.	Основной (рабочий) этап Выполнение индивидуального задания в Профильной организации под контролем руководителя практики от Профильной организации. Сбор, анализ и обработка фактического материала в Профильной организации для выполнения выпускной квалификационной работы. Выполнение выпускной квалификационной работы.	ОК-3, ОПК-3, ПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	85 (в том числе контактная работа с преподавателем 9)	

2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ОК-3		
2.2	Изучить предмет исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы применительно к профильной организации.	ОПК-3		
2.3	Провести аналитическое исследование предмета исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы и выявить правовые проблемы в профильной организации.	ОПК-3, ПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20		
2.4	Разработать рекомендации по совершенствованию предмета исследования, в соответствии с темой выпускной квалификационной работы в профильной организации.	ОПК-3, ПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20		
3.	Заключительный этап (Контактная работа с руководителем практики от Университета) Формирование отчетной документации (оформление отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики; Защита отчета по практике.	ОК-3, ОПК-3, ПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	21, включая зачет / (в том числе контактная работа с преподавателем 9)	
Итого:			108	

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении
Производственной (преддипломной) практики**

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	
ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности;	Знать:	- основные этапы развития экономической теории как науки и особенности каждого из них; специфику современных экономических взглядов, проявляющуюся в альтернативности экономических воззрений; основные категории и законы экономической науки; основные макроэкономические принципы; причины изменения предмета экономической теории и исследовательской парадигмы, методы экономического анализа, их влияние на эволюцию экономической теории.
	Уметь:	- проводить предельный анализ; практически оценивать вклад того или иного направления, течения, школы или конкретного человека в экономическую теорию; анализировать альтернативные способы объяснения экономических явлений и их использования на практике в виде определённой экономической политики государства; использовать знания, полученные в ходе изучения основ экономики, для правильного понимания причин и последствий тех или иных экономических явлений.
	Владеть:	- навыками применения экономических знаний в профессиональной деятельности менеджера.
ОПК-3 Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за	Знать:	- теорию и практику современного организационного проектирования;
	Уметь:	- разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; - проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале.

осуществляемые мероприятия;	Владеть:	- навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями.
ПК-3 Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;	Знать:	- методы и основные теории стратегического менеджмента; - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; - подходы к анализу систем качества продукции, услуг - с целью обеспечения её конкурентоспособности.
	Уметь:	- разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; - проводить анализ конкурентной сферы отрасли.
	Владеть:	- методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; - методами анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций - участников этих рынков.
ПК-6 Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;	Знать:	- понятийно-категориальный аппарат проектного менеджмента, его отличительные признаки, сущность и классификацию.
	Уметь:	- определять цикл проекта, использовать программное обеспечение управления проектами; - ставить цели и формировать задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций, разрабатывать программы осуществления инновационной деятельности в организации и оценивать её эффективность.
	Владеть:	- навыками и инструментами разработки проекта, управления его стоимостью, рисками качеством, реализацией проекта.
ПК-7 Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных	Знать:	- принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ.
	Уметь:	- описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля.
	Владеть:	- аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля.
ПК-17 способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Знать:	- способы применения правоведаческих знаний в практической деятельности, осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов профессиональной направленности; - поэтапный правовой контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов в отдельных видах предпринимательской деятельности; - механизм заключения и исполнения договоров с хозяйственными партнерами.
	Уметь:	осуществлять поэтапный правовой контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов в отдельных видах предпринимательской деятельности, знания сущности и видов предпринимательской деятельности, факторов внешней и внутренней предпринимательской среды
	Владеть:	способностью применять правоведаческие знания в практической деятельности, осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов профессиональной направленности;
ПК-18 владением навыками бизнес-	Знать:	основы бизнес-планирования создания и развития новых организаций

планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Уметь:	применять методы и принципы бизнес-планирования при создании и развитии новых организаций.
	Владеть:	навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).
ПК-19 владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Знать:	методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для поиска эффективных организационно-управленческих решений.
	Уметь:	использовать эти методы на практике
	Владеть:	навыками координации предпринимательской деятельности и современными технологиями выработки эффективных управленческих решений.
ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Знать:	методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для поиска эффективных организационно-управленческих решений.
	Уметь:	использовать эти методы на практике.
	Владеть:	современными технологиями выработки эффективных управленческих решений.

Результаты освоения обучающимся компетенций при прохождении практики оцениваются по итогам защиты отчетов по учебной практике, с учетом выполнения индивидуального задания и характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения производственной (преддипломной) практики.

Согласовано

Руководитель по практической подготовке
от организации (института)

Руководитель по практической подготовке
от профильной организации, руководитель
практики от структурного подразделения

_____ / _____ /

подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

_____ / _____ /

подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Обучающийся: _____ / _____ /

Некоммерческое образовательное частное учреждение высшего образования
«Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»

**Рабочий план (график) проведения производственной
(преддипломной) практики**

(20__/20__ учебный год)

На период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Обучающийся _____ курса факультета экономики и управления

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) **«Управление малым бизнесом»**

(Фамилия, имя, отчество)

(наименование организации, в которой проводится практика)

№ п/п	Наименование этапов практики и их трудоемкость в академических часах/ Задания для обучающихся, выполняемые в период практики	Формируемые компетенции	Неделя прохождения
1.	Подготовительный этап (2ак. часа) (Контактная работа с руководителем практики от Института) Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	ОК-3	1
2.	Основной (рабочий) этап (85 ак. часов для обучающихся в очной форме) Выполнение индивидуального задания в Профильной организации под контролем руководителя практики от Профильной организации. Сбор, анализ и обработка фактического материала в Профильной организации для выполнения выпускной квалификационной работы.	ОК-3,ОПК-3, ПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	1-2
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ОК-3	1
2.2	Изучить предмет исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы применительно к профильной организации.	ОПК-3	1
2.3	Провести аналитическое исследование предмета исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы и выявить проблемы в профильной организации.	ОПК-3	2
2.4	Разработать рекомендации по совершенствованию предмета исследования, в соответствии с темой выпускной квалификационной работы в профильной организации.	ПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	2

3.	Заключительный этап (21ак. ч., включая сдачу зачета с оценкой для обучающихся в очной форме) (Контактная работа с руководителем практики от института) Формирование отчетной документации (оформление отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики). Защита отчета по практике.	ОК-3,ОПК-3, ПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	2
----	--	--	---

* На подготовительном и заключительном этапе практики отметку о выполнении ставит руководитель практики от Института, на основном этапе практики - руководитель практики от Профильной организации.

Согласовано

Руководитель по практической подготовке от организации (института)

Руководитель по практической подготовке от профильной организации, руководитель по практической подготовке от структурного подразделения

_____/_____/_____
 подпись расшифровка подписи
 « ____ » _____ 20__ г.
 М.П.

_____/_____/_____
 подпись расшифровка подписи
 « ____ » _____ 20__ г.
 М.П.

Выполняется на фирменном бланке Профильной организации
(в случае прохождения в Институте на фирменном бланке института)

ХАРАКТЕРИСТИКА

профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения
производственной (преддипломной) практики для выполнения выпускной
квалификационной работы

Обучающийся _____ курса (группа) _____ факультета

Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина _____

_____ (ФИО)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

прошел(ла) производственную (преддипломную) практику по направлению подготовки 38.03.02
Менеджмент

_____ (наименование организации)

Во время прохождения практики получил следующие знания: (да/нет)

_____ (указываются знания, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Во время прохождения практики освоил(а) следующие умения: (да/нет)

_____ (указываются умения, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Во время прохождения практики овладел(а) следующими навыками: (да/нет)

_____ (указываются навыки, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Число пропущенных дней за время практики:

- а) по уважительной причине
- б) без уважительной причины

Руководитель по практической подготовке
от профильной организации,
руководитель практики от структурного подразделения

_____/_____/

подпись / расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»

О Т Ч Е Т

обучающегося по __ **производственной (преддипломной) практики** для выполнения выпускной квалификационной работы

Тип практики _____

Способ проведения практики - стационарная

Форма проведения практики - дискретно

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Факультет _____

Курс _____ Группа _____

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент** _____

Направленность (профиль) **Управление малым бизнесом** _____

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики _____

« ____ » _____ 20__ г. _____
 (подпись обучающегося)

Руководитель по практической подготовке
 от организации (института)

Руководитель по практической подготовке
 от профильной организации, руководитель
 практики от структурного подразделения

_____/_____/_____
 подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

_____/_____/_____
 подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Москва

20__

ОТЧЕТ

Обучающийся: _____
(Ф.И.О.)

Вид практики: **_ производственная (преддипломная) практика для выполнения выпускной квалификационной работы**

(в соответствии с учебным планом)

Срок практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цель практики:

Задачи практики:

Выполнение:

Заключение:

Обучающийся: _____
(подпись)

«___» _____ 20__ г.

(Лицевая сторона направления на практику)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
(ФИО)

направляется на практику **производственную (преддипломную) практику для выполнения выпускной квалификационной работы**

_____ (тип практики)

В

_____ (наименование профильной организации)

Срок практики с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от Института _____
(подпись)

_____ (должность, ФИО)

МП
(печать института)

Декан факультета _____
(подпись) _____ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Профильной организации _____
(подпись)

_____ (должность, ФИО)

МП
(профильной организации)

**(Оборотная сторона направления на практику)
ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ**

Обучающийся _____
группы _____ для прохождения практики _____ преддипломная _____
(вид практики)

ПРИБЫЛ « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики _____

УБЫЛ « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики _____

**ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
РАБОЧЕГО МЕСТА**

Обучающемуся _____
предоставлено рабочее место в (на) _____

Руководитель практики _____

**ОТМЕТКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА,
ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, А ТАКЖЕ
ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Обучающийся _____,

_____ года рождения ознакомлен с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись ознакомленного, расшифровка, дата)

Ознакомил:

Руководитель практики _____

Договор № ___ / _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Москва

" ___ " _____ 20__ г.

Некоммерческое образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина», именуемое в дальнейшем "Организация", в лице ректора Анохиной Елены Петровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

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

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

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

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

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

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

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

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

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 10 дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

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

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 10 дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме

практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

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

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

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

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение 1 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

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

2.3. Организация имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

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

3. Срок действия договора

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

4. Заключительные положения

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:

Некоммерческое образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина» (НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»)

ИНН 7705056245 КПП 770501001 р/с 40703810438130100338 в ПАО СБЕРБАНК г. Москва к/с 30101810400000000225 БИК 044525225

Адрес местонахождения: ул. Б. Серпуховская, д. 44, оф. 19, Москва, 115093

Адрес осуществления образовательной

деятельности: ул. Бухвостова 1-я, д. 12/11, корп. 20, Москва, 107076

Тел.: 8(495)716-41-27

Ректор _____ Е.П. Анохина

Профильная организация:

ОГРН _____

местонахождения _____

ИНН _____ / КПП _____

ОКПО _____, ОКАТО _____, ОКТМО _____

Р/с _____ Банк _____

К/с _____, БИК _____

Руководитель _____