

УТВЕРЖДАЮ

Проректор _____ И.М.Панфилова

«28» августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА**

По направлению подготовки:
38.03.02 Менеджмент
БАКАЛАВРИАТ

Направленность (профиль):
«Управление малым бизнесом»

Форма обучения:
очная

Москва – 2025

Разработчик (и): Радченко Людмила Евгеньевна., к.соц.н., доцент кафедры экономики и управления.

«28» августа 2025 г.

Программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВО 38.03.02 «Менеджмент» , высшее образование - бакалавриат, утв. Приказом Министерства образования и науки РФ №970 от 12.08.2020г.

СОГЛАСОВАНО:

Декан

/Турбина И.В. /

Заведующий кафедрой

/Тютченко А.М.

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры экономики и управления

Протокол заседания кафедры № 1 от «28» августа 2025 г.

Аннотация программы практики

Программа производственной практики: технологическая (проектно-технологическая) практика (далее производственная практика), составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, высшее образование- Бакалавриат, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (от 12.08.2020 №970).

Производственная практика является неотъемлемой частью ОПОП ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление малым бизнесом» и ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика направлена на приобретение бакалаврами практических навыков профессиональной деятельности, является частью Блока 2 программы бакалавриата 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление малым бизнесом и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений программы.

В объем производственной практики включены часы по практической подготовке - 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 направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление малым бизнесом».

Местом прохождения производственной практики являются организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) осуществляющие деятельность по данному профилю подготовки, либо в профильном структурном подразделении организации.

Производственная практика направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, приобретение опыта практической работы, навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Для прохождения производственной практики обучающийся должен обладать знаниями, необходимыми для осуществления анализа деятельности предприятия, владеть навыками работы с информационными ресурсами, расположенными в сети Интернет. Производственная практика базируется на знаниях, приобретенных в ходе изучения следующих дисциплин ОПОП: Теория менеджмента, Безопасность жизнедеятельности, Правоведение, Экономическая теория, Маркетинг, Статистика, Деловые коммуникации в профессиональной сфере, Документационное обеспечение управления, планирование и проектирование, теория и практика внутреннего контроля, организационное поведение и др.

Производственная практика направлена на формирование следующих компетенций выпускника: УК-2, УК-3, УК-6, УК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4.

Целью производственной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, приобретение опыта практической работы, навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Задачей производственной практики является приобретение навыков решения следующих задач в области управления:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- оценка эффективности управленческих решений и их реализации;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- анализ планирования деятельности организации и подразделений;
- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии

организации, а также функциональных стратегий (финансовой, кадровой);

- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации

В ходе прохождения практики студент выполняет индивидуальные задания.

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

Производственная практика проводится на 3 курсе в 6 семестре. Продолжительность производственной практики - 2 недели.

Программой производственной практики предусмотрены следующие виды контроля: промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой в 6 семестре, включающего защиту отчета по практике.

Основные навыки и умения, полученные в ходе прохождения производственной практики, используются в дальнейшем при прохождении производственной (преддипломной) практики и изучении учебных дисциплин.

1. Вид, форма и способ проведения практики.

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: технологическая (проектно-технологическая) практика.

Способы проведения практики: стационарная или выездная.

Форма проведения практики: *дискретно*: по видам практик — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучающиеся в результате прохождения производственной практики, технологической (проектно-технологической) практики, в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями основной профессиональной образовательной программы, должны овладеть следующими компетенциями:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее УК-2.2. Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения достижение
УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели УК-3.2. Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи
УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно планирует собственное время УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации
УК-8 - Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Применяет теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды УК-8.2. Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов

<p>ПК-1 Способен к осуществлению диагностики организационной культуры, основанной на гармоничном развитии личности, высоких интеллектуальных и духовно-нравственных качествах, способствующих высокой эффективности процедур внутреннего контроля</p>	<p>ПК-1.1. Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач ПК-1.2. Способен осуществлять диагностику организационной культуры, основанную на гармоничном развитии личности, высоких интеллектуальных и духовно-нравственных качествах, способствующих высокой эффективности процедур внутреннего контроля</p>
<p>ПК-2 Способен к профессиональному этико-коммуникативному взаимодействию с проявлением лидерских качеств в составе команды в информационном пространстве с использованием современных цифровых IT-технологий обработки специализированной экономико-управленческой информации</p>	<p>ПК-2.1. Владеет различными способами разрешения конфликтных межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды в том числе в межкультурной среде ПК-2.2. Организует и поддерживает связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации ПК-2.3. Использует современные цифровые IT-технологии обработки специализированной экономико-управленческой информации</p>
<p>ПК-3 Способен на основе современных концепций стратегического управления к планированию и организации деятельности структурного подразделения организации и/или субъекта МСП, в том числе, созданию новых предпринимательских структур (направлений деятельности, продуктов), управлению штатным персоналом и осуществлению аудита человеческих ресурсов и проведению и формированию завершающих документов по результатам проведения внутреннего контроля</p>	<p>ПК-3.1. Способен разрабатывать и внедрять внутренние регламенты, должностные инструкции сотрудников, организационные и распорядительные документы и внутренние стандарты профессиональной деятельности, анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений с учетом методик проведения внутреннего контроля ПК-3.2. Способен к разработке и учету показателей работы структурного подразделения и/или субъекта МСП и его сотрудников, проведению аудита человеческих ресурсов и осуществлению диагностики организационной культуры, разработке предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников структурного подразделения. ПК-3.3. Способен к обеспечению необходимыми материально-техническими ресурсами структурного подразделения и/или субъекта МСП ПК-3.4. Способен к организации, разработке и проведению контрольных мероприятий по основным направлениям внутреннего контроля, контролю выполнения риск-ориентированных годовых и оперативных планов работы структурного подразделения и/или субъекта МСП ПК-3.5. Способен к формированию обоснованных предложений по совершенствованию методического обеспечения осуществления внутреннего контроля, к разработке проектов завершающих документов по результатам работы и представлению отчетных документов о работе структурного подразделения и/или субъекта МСП</p>
<p>ПК-4 Способен к анализу, планированию и координации предпринимательской деятельности на основе экономических знаний и владения бюджетно-финансовыми технологиями</p>	<p>ПК-4.1 Владеет навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления ПК-4.2. владеет навыками моделирования бизнес-процессов и реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций. ПК-4.3. владеет навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками. ПК-4.4. умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета, в том числе при принятии</p>

В результате прохождения производственной практики, технологической (проектно-технологической) практики, обучающийся должен закрепить теоретический материал и приобрести практические навыки, чтобы соответствовать предъявляемым к выпускнику программы бакалавриата требованиям по категориям «знать», «уметь», «владеть».

Знать: требования охраны труда и техники безопасности; методы сбора, обработки и систематизации информации; методы работы с нормативной документацией, регулирующих деятельность организации в целом и локальными нормативными актами организации, регламентирующих управленческую деятельность; структуру организационной и распорядительной документации организации; теорию и практику современного организационного проектирования; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях. основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы делового общения; способы формирования базы данных по различным показателям для информационного обеспечения участников организационных проектов; методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для поиска эффективных организационно-управленческих решений; принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ; основные понятия и методы бизнес-планирования; основные методы количественного и качественного анализа информации, основные типы экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей; методы и принципы анализа инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования для принятия управленческих решений; требования, предъявляемые к оформлению полученных результатов в форме аналитической записки или отчета.

Уметь: соблюдать требования охраны труда и техники безопасности; собирать, обрабатывать и систематизировать информацию; работать с нормативной документацией, регулирующих деятельность организации в целом и локальными нормативными актами организации, регламентирующих управленческую деятельность; работать с документацией организации; разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; анализировать информацию о системах внутреннего документооборота; описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале; разрабатывать бизнес-планы; составлять экономические, финансовые и организационно-управленческие модели путем их адаптации к конкретным задачам управления; разрабатывать инвестиционные прогнозы, оценивать риски при прогнозировании с учетом роли финансовых рынков и институтов; оформлять полученные результаты в форме аналитической записки или отчета.

Владеть: навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями; навыками использования способностью соблюдать требования охраны труда и техники безопасности; навыком сбора, обработки и систематизации информации; навыком работы с нормативной документацией, регулирующих деятельность организации в целом и локальными нормативными актами организации, регламентирующих управленческую деятельность; современных цифровых IT-технологий обработки специализированной экономико-управленческой информации; навыками подготовки организационных и распорядительных документов; навыками ведения баз данных и расчетов для управления проектами, применительно к сфере управления малым бизнесом; аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля; навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей, применительно к сфере управления малым бизнесом; навыки бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов), применительно к сфере управления малым бизнесом; навыки поэтапного контроля реализации инвестиционных проектов для принятия управленческих решений, применительно к сфере управления малым бизнесом; навыком оформления полученных результатов в форме аналитической записки или отчета.

3. Место практики в структуре ОПОП:

Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика, является обязательным видом учебной работы бакалавра, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся, и входит в Блок 2 «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Производственная практика является необходимым этапом в процессе формирования у обучающихся требуемых компетенций. Ее ценность заключается в приобретении новых и закреплении уже полученных знаний в условиях реального производства (бизнеса).

Производственная практика базируется на знаниях, приобретенных в ходе изучения следующих дисциплин ОПОП: Теория менеджмента, Безопасность жизнедеятельности, Правоведение, Экономическая теория, Маркетинг, Статистика, Деловые коммуникации в профессиональной сфере, Документационное обеспечение управления, планирование и проектирование, теория и практика внутреннего контроля, организационное поведение и др.

Прохождение производственной практики имеет большое значение для подготовки к будущей преддипломной практике, а также к итоговой аттестации, в которую входит защита выпускной квалификационной работы.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

В соответствии с основной профессиональной образовательной программой и учебным планом подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление малым бизнесом» общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов). Сроки проведения производственной практики, технологической (проектно-технологической) практики, определены действующим учебным планом.

Таблица 1. Трудоемкость практики

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
3	6	3	2	108

5. Содержание и формы отчетности по практике

5.1. Содержание практики

Таблица 2. Содержание производственной практики

№ п/п	Наименование этапов практики	Количество акад. часов для обучающихся очная форма	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.	1 (в т.ч. контактная работа с преподавателем 1)	УК-2 УК-3 УК-6
2	Основной этап Прохождение инструктаж и ознакомление с требованиями охраны	98(в т.ч. контактная	УК-6 УК-8

	труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Выполнение индивидуального задания в организации под контролем руководителя практики от Профильной организации.	работа с преподавателем 2)	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4
3	Заключительный этап. (Контактная работа - консультации с руководителем практики от Института) Формирование отчетной документации; Защита отчета по практике (зачет с оценкой).	9 (в т.ч. контактная работа с преподавателем 9)	УК-2 УК-3 УК-6 ПК-4
	Итого:	108	

5.2 Формы отчетности по практике

По производственной практике предусматриваются следующие формы отчетности:

- индивидуальное задание обучающегося (Приложение 1);
- рабочий план (график) проведения практики (Приложение 2);
- характеристика (Приложение 3)
- отчет о прохождении практики (Приложение 4)
- направление на практику (Приложение 5)
- Отзыв руководителя практики от института (приложение 7)

Отчет по практике

По результатам практики, обучающиеся оформляют отчет в соответствии с программой и индивидуальным заданием на практику.

Примерная структура отчета: титульный лист; содержание; введение; основная часть; производственная часть (если имеется); аналитическая часть (если имеется); заключение; список использованных информационных источников.

Во *введении* дается название организации, где проходила практика, краткое описание истории организации, ее характеристика, вид выполняемых работ и т.д.

В *основной части* должны содержаться ответы на цели и задачи практики.

В *производственной части* должны быть изложены результаты выполненной работы обучающимся в соответствии с программой практики.

В *аналитической части* обучающийся должен провести анализ своей деятельности.

В *заключении* следует сделать общие выводы.

Отчет по итогам практики вместе с индивидуальным заданием, с отметкой о выполнении предоставляется руководителю практики от Института.

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

Учебным планом основной профессиональной образовательной программы по практике предусматривается промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой. Зачет с оценкой заносится в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Защиту отчета по практике проводит руководитель практики от организации (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 в виде презентации;

Уровень сформированности у обучающегося компетенций в период прохождения практики определяется по результатам защиты отчета по практике и с учетом отзыва руководителя практики от профильной организации о результатах обучения при прохождении практики.

Оценку по практике определяет интегральный показатель сформированности компетенций.

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

5.3 Требования к оформлению отчета по практике

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен содержать характеристику организации-базы практики, а также отражать деятельность студента в период практики.

Отчет по практике оформляется в форме реферата, который состоит из нескольких разделов:

- *Введение.* Во Введении определяются общие цели и задачи производственной практики.
- *Основная часть* отчета представляет собой аналитическую записку по разделам содержания программы практики, разделенным на параграфы.

Пример нумерации разделов и параграфов.

РАЗДЕЛ 1. _____

1.1.

1.2.

РАЗДЕЛ 2. _____

2.1.

2.2.

- В *Заключении* приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы, даются практические рекомендации.
- *Список литературы* – включает в себя учебники, учебные пособия, нормативно-правовые акты, интернет-ресурсы и т.п. Используемые источники располагаются в следующем порядке **с использованием сквозной нумерации**:
 - нормативные правовые акты (в порядке значимости),
 - научная и производственная литература (в алфавитном порядке по фамилии первых авторов или заглавий изданий (если автор не указан);
 - источники на иностранных языках (указывается в латинском алфавите и размещается после перечня литературы на русском языке);
 - ресурсы Интернет.

Примеры оформления списка литературы

Оформление нормативно-правовых актов

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) Федеральный закон принят 30.11.1994 года № 51 - ФЗ (ред. от 30.12.2015) // Российская газета. - №2 от 12.01.2016.

Оформление книг

одного, двух или трех авторов:

1. Синяева И.М. Маркетинг торговли: учебник / И.М. Синяева, С.В. Земляк, В.В. Синяев; под ред. Л.П. Дашкова. – 4-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2015. – 750с.
2. Чернопятав А.М. Маркетинг: учебник: / А.М. Чернопятав. – 2-е изд., стер. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 439 с.

более трех, авторов:

1. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: учебник / В.Т. Гришина, Л.А. Дробышева, Т.Л. Дашкова [и др.]; под ред. Ю.В. Морозова, В.Т. Гришиной. – 9-е изд. – Москва: Дашков и К, 2018. – 446 с.

При оформлении **электронной книги**, пользуются теми же правилами что и для оформления книг, но с указанием **режима доступа, ссылкой на источник и датой обращения**.

1. Фомичев А.Н. Стратегический менеджмент: учебник для вузов / А.Н. Фомичев. – Москва: Дашков и К, 2018. – 468 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496068> (дата обращения: 16.01.2019). – Текст: электронный.

Оформление статей из журналов / газет

1. Варламова Т.П. Ипотечное кредитование в России: история и современное состояние / Т.П. Варламова // Поволжский торгово-экономический журнал. - 2014. - № 5 (39). - С. 42-50.

Оформление электронных источников (ресурсов).

1. Федеральная служба государственной статистики: Официальный сайт [Электронный ресурс] / Федеральная служба государственной статистики. - 1995-2019. - URL: <http://www.gks.ru> (дата обращения: 16.02.2019).

Ссылки на используемую литературу

В отчете по ученой практике, при необходимости, делаются ссылки на использованную литературу и источники. При написании текста отчета используется затекстовая ссылка. Она размещается в конце цитируемого или излагаемого материала другого автора, оформляется в квадратных скобках. Первая цифра указывает на порядковый номер издания в списке литературы, вторая цифра на номер страницы (или их диапазон), например: [23, с.50], [23, с.50-53].

Общие правила цитирования

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск второстепенных слов, не влияющих на смысл, обозначается многоточием. Не следует злоупотреблять цитатами. Оптимальное количество цитат в тексте – не более двух на странице. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, откуда она была позаимствована.

Отчет по производственной практике должен быть набран на компьютере в соответствии со следующими требованиями:

- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта - 14 pt;
- межстрочный интервал - 1,5;
- поля: слева - 3 см, справа – не более 1,5 см, сверху и снизу - 2 см;
- абзацный отступ – 1,25 см
- выравнивание текста - «по ширине».

Текст каждого раздела начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям.

Внутри одного раздела параграфы следуют один за другим и не переносятся на новую страницу.

Нумерация страниц текста должна быть сквозной, первой страницей является титульный лист (см. Приложение 1), номер на котором не ставится. На последующих страницах номер проставляется арабскими цифрами **внизу, справа**. Второй лист - Содержание. Формат нумерации страниц - шрифт Times New Roman, размер шрифта – 11.

Все рисунки: диаграммы, схемы, гистограммы, фотографии и т.п. обозначаются «Рис.», таблицы – словом «Таблица», с указанием номера. Нумерация рисунков и таблиц осуществляется последовательно по всему тексту отчета. Диаграммы, схемы, гистограммы, графики и т.п. выполняются непосредственно в работе, с применением инструментов Microsoft Office.

Заголовок таблицы помещается после слова «Таблица» над соответствующей таблицей с выравниванием «по левому краю» без абзацного отступа, начинается с прописной буквы и выделяется курсивом. Подчеркивать заголовки не следует. Точка в конце заголовка не ставится. Таблицу рекомендуется помещать после первого упоминания о ней в тексте.

Названия верхней строки таблицы должны находиться на одной странице с таблицей. При переносе части таблицы на следующую страницу необходимо указать «Продолжение Таблицы (номер таблицы)» с выравниванием по правой стороне. Шрифт текста в таблице должен быть Times New Roman - 12 pt, одинарный интервал.

Образец оформления таблицы:

Таблица 1. *Основные цели коммуникационных стратегий*

Цель	Содержание
Конвенциональная	Четкое позиционирование товара, формирование восприятия бренда целевой аудиторией, разработка коммерческого предложения в соответствии с профилем и потребностями целевой аудитории.
Конфликтная	Содействие устранению разногласий между товаром, брендом и целевой аудиторией, нейтрализация негатива
Манипуляционная	Управление сознанием потребителей с целью повышения приверженности и лояльности клиентов товарам определенного бренда.
Информационная	повышение узнаваемости бренда, информированности целевой аудитории о товаре, донесение сообщений до определенных групп потребителей

Заголовок рисунка помещается сразу после слова «Рис.» под соответствующим рисунком с выравниванием «по левому краю» без абзацного отступа, начинается с прописной буквы и выделяется курсивом. Шрифт текста в рисунке (диаграммы, схемы, графика) - Times New Roman, его допускается уменьшать до - 12 pt, одинарный интервал.

По окончании прохождения практики, в срок **не позднее 5-и календарных дней**, студенты должны предоставить руководителю практики сформированный отчет о прохождении производственной практики.

Руководитель практики составляет «Отзыв руководителя практики от Института» (Приложение 7) и вкладывает его готовый отчет.

Отчет, в тексте которого содержится большая доля цитирования учебников, учебных пособий, различных нормативно-правовых актов, инструкций и т.п., оформленных не в соответствии с предъявляемыми требованиями - не допускается к защите и возвращается студенту на доработку.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку и в установленные сроки не пересдавшие ее, отчисляются из Института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина».

5.4 Содержание отчета по производственной практике

Отчет по производственной практике должен содержать следующие разделы**:

ВВЕДЕНИЕ

во введении необходимо указать:

- а) место и время прохождения практики (даты начала и окончания практики).
- б) цели практики (соответствуют целям в индивидуальном плане прохождения практики).
- в) перечень работ, выполненных студентом в процессе практики.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

- 1.1. Наименование, юридический и фактический адрес
- 1.2. Организационно-правовая форма
- 1.3. Основные направления деятельности
- 1.4. История создания
- 1.5. Организационная структура

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА ПРЕДПРИЯТИИ

- 2.1. Описание работы подразделения, занимающегося управленческой деятельностью в организации – базы практики
- 2.2. Описание последовательности (процессов) и организации выполнения работ (по разделам индивидуального плана прохождения практики)
- 2.3. Описание практических результатов (достигнутых студентом в процессе практики)

Заключение

в заключении необходимо:

- а) описать умения и навыки, приобретенные студентом во время практики;
- б) описать помощь, которую оказывал руководитель практики.

Список литературы

Приложения

*Примечание** - обучающий может дополнить отчет разделами и параграфами по своему усмотрению, либо по согласованию с руководителем практик от Института и (или) организации – места прохождения практики. Приведенная выше структура – является минимальным требованием к его содержанию.*

**аттестации обучающихся по производственной практике:
(Приложение 1)**

7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики

**7.1. Перечень учебной литературы и ресурсов
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Цахаев, Р.К. Маркетинг : учебник / Р.К. Цахаев, Т.В. Муртузалиева. – 5-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 550 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573172> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03478-7. – Текст : электронный.
2. Нуралиев, С.У. Маркетинг : учебник / С.У. Нуралиев, Д.С. Нуралиева. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 362 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573174> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02115-2. – Текст : электронный.
3. Теория организации. Организация производства: интегрированное учебное пособие / А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков и др. ; под общ. ред. А.П. Агаркова. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 271 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115770> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01583-0. – Текст : электронный.
4. Долгов, А.И. Теория организации : учебное пособие / А.И. Долгов. - 4-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 224 с. : табл., схем. - (Экономика и управление). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-0106-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83139>
5. Романов, А.А. Маркетинг : учебное пособие / А.А. Романов, В.П. Басенко, Б.М. Жуков. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 440 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01311-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496077>

7.2. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://biblioclub.ru/>- университетская библиотечная система online Библиоклуб.ру
2. <http://window.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам
3. <https://www.elibrary.ru/> - электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU, крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций
4. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс
5. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей Gufo.me
6. <https://slovaronline.com> - поисковая система по всем доступным словарям и энциклопедиям
7. www.market-agency.ru - база данных маркетингового агентства рыночных исследований и консалтинга «Маркет»
8. <http://www.marketch.ru/> - «Записки маркетолога» форум маркетинговых специалистов

7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

При осуществлении образовательного процесса по данной практике предполагается использование:

Лицензионное программное обеспечение:

1. Windows 7,8,10 Pro Professional

2. Microsoft Office Professional 2010, 2016, 2019

Свободно распространяемое программное обеспечение:

1. Браузер Google Chrome;
2. Браузер Yandex;
3. Adobe Reader - программа для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF.

7. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Материально-технической базой проведения производственной практики является материально-техническая база сторонних организаций, в том числе:

- организаций любой организационно-правовой формы (коммерческих, некоммерческих, государственных, муниципальных), в которых обучающиеся работают в качестве исполнителя в различных службах аппарата управления;
- органов государственного и муниципального управления

А также кафедр и подразделений Института, на базе которых обеспечивается проведение практики.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

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

Организации и учреждения, а также учебно-научные подразделения института должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Помещение для самостоятельной работы,

Библиотека-читальный зал, укомплектованное:

специализированной мебелью на 10 посадочных мест

доска учебная

Металлические стеллажи для книг

Ноутбук: Samsung N150 Plus Intel R Atom – 1 шт

Моноблок ACER Aspire Z1-601 Intel R Celeron (R) - 1 шт

Ноутбук: G2500 Intel (R) Atom™ CPU D2500 1,86 GHz ОЗУ 4 Гб – 2 шт

МФУ: XEROX WorkCentre 5019

комплект лицензионного программного обеспечения:

Операционная система Microsoft Windows 7, Windows 8.1

Пакеты программных продуктов Office 2007, 2010, 2013

Антивирусное ПО семейства Dr.WEB: - лицензионный сертификат обновляется ежегодно

Справочная правовая система «Консультант Плюс»:

Программное обеспечение eLIBRARY.ru (ООО НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА)

Доступ к ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»

Общая локальная компьютерная сеть Интернет,

доступ к ЭИОС института

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 потер 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 производственной 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 производственной и производственной практик:

- а) для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а также 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»**

Факультет права и управления
Кафедра экономики и управления

Фонд оценочных средств

Текущего контроля и промежуточной аттестации
по производственной практике

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
Б2.В.01 (П) ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА**

Для направления подготовки:
38.03.02 Менеджмент
БАКАЛАВРИАТ

Типы задач профессиональной деятельности:
организационно-управленческий; предпринимательский

Направленность (профиль):
«Управление малым бизнесом»

Форма обучения:
очная

6.1. Перечень компетенций с указанием планируемых результатов обучения в процессе освоения производственной практики

Таблица 3. Перечень компетенций с указанием планируемых результатов обучения в процессе освоения производственной практики

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Разработка и реализация проектов	УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее УК-2.2. Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения достижения	Знает: методологию выбора оптимальных способов решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения Умеет: определять круг задач, планировать и выбирать пути их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений Владеет: способами решения конкретных задач в профессиональной деятельности, исходя из действующих норм, имеющихся ресурсов
Командная работа и лидерство	УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели УК-3.2. Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи	Знает: формы, виды и функции стратегий сотрудничества для достижения поставленной цели Умеет: определять и устанавливать разные виды коммуникации, используя стратегии сотрудничества Владеет: навыком социального взаимодействия и стратегиями взаимного сотрудничества для достижения поставленной цели
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно планирует собственное время УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	Знает: способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени Умеет: адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время Владеет: навыком адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени
Безопасность жизнедеятельности	УК-8 - Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и	УК-8.1. Применяет теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды УК-8.2. Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов	Знает: теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды; основные необходимые оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов Умеет: применять теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере

	возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов		для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды; осуществлять оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов Владеет: навыком применения теоретических и практических знаний и навыков в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды; навыком осуществления оперативных действий по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов
	ПК-1 Способен к осуществлению диагностики организационной культуры, основанной на гармоничном развитии личности, высоких интеллектуальных и духовно-нравственных качествах, способствующих высокой эффективности процедур внутреннего контроля	ПК-1.1. Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач ПК-1.2. Способен осуществлять диагностику организационной культуры, основанную на гармоничном развитии личности, высоких интеллектуальных и духовно-нравственных качествах, способствующих высокой эффективности процедур внутреннего контроля	Знать: структуру организационной и распорядительной документации организации; теорию и практику современного организационного проектирования; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях. Уметь: работать с документацией организации; разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; Владеть: навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями.
	ПК-2 Способен к профессиональному этико-коммуникативному взаимодействию с проявлением лидерских качеств в составе команды в информационном пространстве с использованием современных цифровых ИТ-технологий обработки специализированной и экономико-управленческой информации	ПК-2.1. Владеет различными способами разрешения конфликтных межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды в том числе в межкультурной среде ПК-2.2. Организует и поддерживает связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации ПК-2.3. Использует современные цифровые ИТ-технологии обработки специализированной экономико-управленческой информации	Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы делового общения. Уметь: вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. Владеть: навыками использования современных цифровых ИТ-технологий обработки специализированной экономико-управленческой информации

	<p>ПК-3 Способен на основе современных концепций стратегического управления к планированию и организации деятельности структурного подразделения организации и/или субъекта МСП, в том числе, созданию новых предпринимательских структур (направлений деятельности, продуктов), управлению штатным персоналом и осуществлению аудита человеческих ресурсов и проведению и формированию завершающих документов по результатам проведения внутреннего контроля</p>	<p>ПК-3.1. Способен разрабатывать и внедрять внутренние регламенты, должностные инструкции сотрудников, организационные и распорядительные документы и внутренние стандарты профессиональной деятельности, анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений с учетом методик проведения внутреннего контроля</p> <p>ПК-3.2. Способен к разработке и учету показателей работы структурного подразделения и/или субъекта МСП и его сотрудников, проведению аудита человеческих ресурсов и осуществлению диагностики организационной культуры, разработке предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников структурного подразделения.</p> <p>ПК-3.3. Способен к обеспечению необходимыми материально-техническими ресурсами структурного подразделения и/или субъекта МСП</p> <p>ПК-3.4. Способен к организации, разработке и проведению контрольных мероприятий по основным направлениям внутреннего контроля, контролю выполнения риск-ориентированных годовых и оперативных планов работы структурного подразделения и/или субъекта МСП</p> <p>ПК-3.5. Способен к формированию обоснованных предложений по совершенствованию методического обеспечения осуществления внутреннего контроля, к разработке проектов завершающих документов по результатам работы и представлению отчетных документов о работе структурного подразделения и/или субъекта МСП</p>	<p>Знать: методы работы с нормативной документацией, регулирующих деятельность организации в целом и локальными нормативными актами организации, регламентирующих управленческую деятельность; способы формирования базы данных по различным показателям для информационного обеспечения участников организационных проектов; методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для поиска эффективных организационно-управленческих решений; принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ</p> <p>Уметь: работать с нормативной документацией, регулирующих деятельность организации в целом и локальными нормативными актами организации, регламентирующих управленческую деятельность; анализировать информацию о системах внутреннего документооборота; описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале.</p> <p>Владеть: навыком сбора, обработки и систематизации информации; навыком работы с нормативной документацией, регулирующих деятельность организации в целом и локальными нормативными актами организации, регламентирующих управленческую деятельность; навыками подготовки организационных и распорядительных документов; навыками ведения баз данных и расчетов для управления проектами, применительно к сфере управления малым бизнесом; аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля.</p>
--	--	---	--

	<p>ПК-4 Способен к анализу, планированию и координации предпринимательской деятельности на основе экономических знаний и владения бюджетно-финансовыми технологиями</p>	<p>ПК-4.1 Владеет навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p> <p>ПК-4.2. владеет навыками моделирования бизнес-процессов и реорганизации бизнес-процессов практической деятельности организаций.</p> <p>ПК-4.3. владеет навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.</p> <p>ПК-4.4. умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</p>	<p>Знать: основные понятия и методы бизнес-планирования; основные методы количественного и качественного анализа информации, основные типы экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей; методы и принципы анализа инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования для принятия управленческих решений.</p> <p>Уметь: разрабатывать бизнес-планы; составлять экономические, финансовые организационно-управленческие модели путем их адаптации к конкретным задачам управления; разрабатывать инвестиционные прогнозы, оценивать риски при прогнозировании с учетом роли финансовых рынков и институтов;</p> <p>Владеть: навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей, применительно к сфере управления малым бизнесом; навыки бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов), применительно к сфере управления малым бизнесом; навыки поэтапного контроля реализации инвестиционных проектов для принятия управленческих решений, применительно к сфере управления малым бизнесом.</p>
--	--	--	---

6.2. Описание показателей и критериев оценивания результатов прохождения производственной практики.

Описание показателей и критериев оценивания результатов прохождения практики представлены в таблице 4.

Таблица 4. Показатели и критерии оценивания результатов прохождения практики

Код компетенций	РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ (описание результатов представлено в таблице 3)	ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ			
		Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
УК-2 УК-3 УК-6	ЗНАНИЯ	Отсутствие знаний	Неполные знания	Полные знания с небольшими пробелами	Системные и глубокие знания
УК-8 ПК-1 ПК-2	УМЕНИЯ	Отсутствие умений	Частичные умения	Умения с частичными пробелами	Полностью сформированные умения
ПК-3 ПК-4	НАВЫКИ	Отсутствие навыков	Частичные навыки	Отдельные пробелы в навыках	Полностью сформированные навыки

Прохождение производственной практики, технологической (проектно- технологической) практики, заканчивается промежуточной аттестацией, проводимой в форме зачета с оценкой (защита отчета по практике).

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) полученного опыта в процессе прохождения производственной практики

1. Изучите правила техники безопасности, разработанные организацией (предприятием) базы практики, пройдите собеседование с инженером по технике безопасности или иным должностным лицом по проверке знаний.
2. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации.
3. В результате общения с коллективом структурного подразделения, места прохождения производственной практики, определите приоритетные способы коммуникации во внутренней и внешней среде. Сделайте соответствующие выводы.
4. Подберите перечень локальных нормативных актов организации (базы практики), регламентирующих деятельность структурного подразделения, описание процесса управления, ответственных участников процесса.
5. Опишите цель деятельности и перечень выполняемых работ данным структурным подразделением организации, результаты деятельности. Сделайте выводы о возможности достижения стратегических целей деятельности организации.
6. Проанализируйте материалы, содержащие информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
7. Проведите SWOT анализ. Сделайте соответствующие выводы. Определите потенциальные возможности совершенствования управленческой деятельности организации

8. Примите участие в разработке и реализации комплекса мероприятий по привлечению новых потребителей товаров (услуг), определите каналы коммуникации с потенциальными потребителями.

Формы проверки:

- устный опрос в форме собеседования с руководителем практики от профильной организации.
- защита письменного отчета о прохождении практики (устный опрос в форме собеседования) с руководителем практики от Института.

6.3.1. Пример контрольного задания, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме защиты отчета по практике.

Примерные теоретические вопросы для подготовки к зачету с оценкой

1. Организационная структура предприятия
2. Локально-нормативные акты предприятия - базы практики, регламентирующие деятельность организации
3. Нормативные акты и локально-нормативные акты предприятия - базы практики, регламентирующие требования охраны труда
4. Правила проведения инструктажа по технике безопасности, оказания первой помощи и защиты от ЧС.
5. Локальные нормативные акты (порядки, инструкции), регламентирующие маркетинговую деятельность предприятия
6. Функциональные обязанности сотрудников
7. Процесс разработки управленческих мероприятий: распределение ролей и ответственность
8. Анализ рентабельности производства.
9. Анализ рентабельности продукции.
10. Факторный анализ рентабельности продукции, производства и предприятия.
11. Меры по повышению рентабельности.
12. Производственные результаты деятельности предприятия.
13. Анализ использования производственных мощностей предприятия.
14. Анализ качества выпускаемой продукции.
15. Факторный анализ использования производственных мощностей предприятия
16. Пути повышения результатов хозяйственной деятельности предприятия.
17. Анализ выполнения плана выпуска и реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном выражении.
18. Анализ структуры продукции.
19. Анализ отгрузки и реализации продукции (работ, услуг).
20. Влияние изменения показателей объемов реализации продукции (работ, услуг), их состава, на динамику финансовых результатов.
21. Анализ наличия и движения основных фондов.
22. Анализ состава и структуры основных производственных фондов.
23. Анализ технического состояния основных фондов.
24. Анализ и оценка эффективности использования основных фондов. Резервы увеличения выпуска продукции и фондоотдачи
25. Анализ оборотных фондов предприятия, их структуры и величины.
26. Анализ использования оборотных фондов. Оборачиваемость оборотных средств и пути ускорения их оборачиваемости.
27. Влияние величины и степени использования фондов предприятия на финансовые показатели.
28. Характеристика трудовых ресурсов.

29. Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами, их состав и движение.
 30. Анализ профессионального и квалификационного состава кадров.
 31. Анализ использования рабочего времени.
 32. Характеристика материальных ресурсов, используемых предприятием.
 33. Анализ обеспеченности предприятия материальными ресурсами.
 34. Анализ материальных затрат в себестоимости товарной продукции.
 35. Исследование материалоемкости продукции и ее влияния на конечные результаты деятельности предприятия.
 36. Пути улучшения использования материальных ресурсов.
 37. Анализ производительности труда.
 38. Анализ фонда оплаты труда и его использования на предприятии.
 39. Анализ соотношения темпов роста производительности труда и среднегодовой заработной платы.
 40. Влияние производительности труда и оплаты труда на себестоимость продукции.
 41. Пути повышения производительности труда и улучшения использования фонда оплаты труда.
 42. Экономическое содержание себестоимости продукции.
 43. Анализ затрат на производство по элементам.
 44. Калькулирование себестоимости по статьям затрат.
 45. Факторный анализ себестоимости.
 46. Определение резервов снижения себестоимости продукции.
 47. Анализ прибыли от реализации товарной продукции (работ, услуг).
 48. Анализ прибыли от прочей реализации.
 49. Анализ внереализационных результатов.
 50. Факторный анализ прибыли предприятия.
 51. Пути увеличения прибыли.
 52. Рентабельность как показатель эффективности деятельности предприятия, виды рентабельности.
 53. Требования, предъявляемые к оформлению подученных в результате исследования выводов в форме аналитической записки или отчета
-
54. Вопросы по результатам выполненного задания:
 55. Сформулируйте выводы и рекомендации по теме исследования.
 56. Расскажите об индивидуальном задании на практику и дайте его характеристику.
 57. Дайте краткую характеристику основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой исследования.
 58. Что показал анализ исследуемой проблемы и каковы методические рекомендации ее решения?
 59. Расскажите о практических рекомендациях решения исследуемой проблемы.
 60. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
 61. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
 62. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
 63. Какой опыт проектной работы приобрел обучающийся в период практики?

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется в том случае, если обучающийся:

- своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый рабочей программой производственной практики;
- показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;
- умело применил полученные знания во время прохождения производственной практики;
- ответственно и с интересом относился к своей работе
- полно и глубоко ответил на теоретические вопросы, заданные во время защиты отчета.

Оценка «**хорошо**» выставляется в том случае, если обучающийся:

- демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы производственной практики;
- полностью выполнил рабочую программу производственной практики, с незначительными отклонениями от качественных параметров;
- проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности
- ответил на теоретические вопросы, заданные во время защиты отчета.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется в том случае, если обучающийся:

- выполнил программу производственной практики, однако часть заданий вызвала затруднения;
- не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач;
- в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности
- испытывал затруднения при ответе на некоторые теоретические вопросы

Оценка «**неудовлетворительно**» предполагает, что обучающийся:

- владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий;
- не выполнил программу производственной практики в полном объеме;
- не может ответить на теоретические вопросы, заданные при проведении защиты отчета.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, полученного в процессе прохождения производственной практики

Оценка знаний, умений, навыков по производственной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент в форме зачета с оценкой.

К защите производственной практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и в указанные сроки, представившие всю отчетную документацию.

Оценка производственной практики осуществляется по результатам открытой защиты в Институте обучающимся отчета о прохождении практики перед преподавателем, являющимся руководителем практики от Института.

При этом оцениваются:

- полнота и качество выполнения индивидуального задания и рабочего графика прохождения практики;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения практики;
- полнота ответа на теоретические вопросы

При выставлении итоговой оценки учитывается отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации;

Итоги практики обучающихся ежегодно обсуждаются на заседании соответствующей кафедры и могут выноситься на заседание ученого совета Института.

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

Индивидуальное задание обучающегося
(20__/20__ учебный год)

обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

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

Вид практики: **производственная практика :технологическая (проектно-технологическая) практика**

В ходе прохождения практики обучающийся выполняет индивидуальное задание соответствующее содержанию производственной практики

Содержание производственной практики

1	2	3	4	5
№ п/п	Наименование этапов практики	Формируемые компетенции	Трудоемкость в акад. часах для обуч-ся в очной форме	Отметка руководителя практики о выполнении задания
1.	Подготовительный этап Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов	УК-2 УК-3 УК-6	1 (в т.ч. контактная работа с преподавателем 1)	
2.	Основной (рабочий) этап	УК-6 УК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	98 (в т.ч. контактная работа с преподавателем 2)	
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	УК-6 УК-8		
2.2	Познакомиться с учредительными документами предприятия. В отчете представить характеристику объекта: миссию предприятия, цель, виды деятельности, охарактеризовать организационно-правовую форму предприятия	ПК-1		
2.3	Познакомиться с основными технико-экономическими показателями за последние три года. Эти данные представить в отчете в табличной форме. Сделать анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	ПК-3 ПК-4		
2.4	Изучить организационную структуру исследуемого предприятия. В отчете о прохождении практики представить структуру организации производства, структуру управления предприятием и структуру службы управления персоналом (отдела кадров). Провести анализ организационной структуры управления.	ПК-1 ПК-2		

2.5	Провести анализ численного и качественного состава персонала предприятия. Познакомиться со штатным расписанием предприятия, основными методиками, используемыми на предприятии для определения численности персонала. Рассчитайте показатели движения кадров, коэффициент удовлетворенности работников работой на предприятии, коэффициент абсентеизма.	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4		
2.6	Изучить вертикальные и горизонтальные связи предприятия с вышестоящими отраслевыми, территориальными органами, поставщиками и клиентами. В отчете предлагается изобразить эти связи на схеме.	ПК-2 ПК-3 ПК-4		
2.7	Провести анализ процедуры отбора и найма персонала в организацию; какие методы оценки персонала проводятся предприятием при отборе персонала на вакантные должности.	ПК-2 ПК-3 ПК-4		
2.8	Исследовать процедуру оценки персонала на предприятии: наличие в организации формализованной процедуры оценки персонала (либо она осуществляется не формализовано); порядок проведения аттестации персонала	ПК-2 ПК-3 ПК-4		
2.9	Описать систему мотивации труда на предприятии (в подразделении). Оценить эффективность применения экономических, административных, организационных, социально-психологических методов управления.	ПК-2 ПК-3 ПК-4		
2.10	Проведите оценку системы обучения персонала в организации (методы обучения, используемые на предприятии, эффективность обучения персонала).	ПК-2 ПК-3 ПК-4		
2.11	Составить должностную инструкцию для конкретного руководителя (специалиста) подразделения предприятия	ПК-2 ПК-3 ПК-4		
2.12	Ознакомьтесь с организацией отдела кадров (службы управления персоналом), основными кадровыми документами. Исследуйте состояние социального партнерства на предприятии, т. е. наличие и содержание коллективного договора.	ПК-2 ПК-3 ПК-4		
2.13	Сформулировать основные направления разрабатываемых стратегий конкретного предприятия (организации) (особое внимание уделить стратегии управления человеческими ресурсами).	ПК-2 ПК-3 ПК-4		
2.14	Разработать рекомендации по совершенствованию системы управления человеческими ресурсами исследуемого предприятия.	ПК-2 ПК-3 ПК-4		
3.	Заключительный этап Подготовка и защита отчета по практике	УК-2 УК-3 УК-6 ПК-4	9 (в т.ч. контактная работа с преподавателем 9)	
	Итого:		108	

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики

Код компетенции	Результаты освоения ОП содержание компетенции (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее УК-2.2. Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения достижения	Знает: методологию выбора оптимальных способов решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения Умеет: определять круг задач, планировать и выбирать пути их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений Владеет: способами решения конкретных задач в профессиональной деятельности, исходя из действующих норм, имеющихся ресурсов
УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели УК-3.2. Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи	Знает: формы, виды и функции стратегий сотрудничества для достижения поставленной цели Умеет: определять и устанавливать разные виды коммуникации, используя стратегии сотрудничества Владеет: навыком социального взаимодействия и стратегиями взаимного сотрудничества для достижения поставленной цели
УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно планирует собственное время УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	Знает: способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени Умеет: адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время Владеет: навыком адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени
УК-8 - Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Применяет теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды УК-8.2. Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов	Знает: теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды; основные необходимые оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов Умеет: применять теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды; осуществлять оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов Владеет: навыком применения теоретических и практических знаний и навыков в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды; навыком осуществления оперативных действий по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов

<p>ПК-1 Способен к осуществлению диагностики организационной культуры, основанной на гармоничном развитии личности, высоких интеллектуальных и духовно-нравственных качествах, способствующих высокой эффективности процедур внутреннего контроля</p>	<p>ПК-1.1. Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач</p> <p>ПК-1.2. Способен осуществлять диагностику организационной культуры, основанную на гармоничном развитии личности, высоких интеллектуальных и духовно-нравственных качествах, способствующих высокой эффективности процедур внутреннего контроля</p>	<p>Знать: структуру организационной и распорядительной документации организации; теорию и практику современного организационного проектирования; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях.</p> <p>Уметь: работать с документацией организации; разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях;</p> <p>Владеть: навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями.</p>
<p>ПК-2 Способен к профессиональному этико-коммуникативному взаимодействию с проявлением лидерских качеств в составе команды в информационном пространстве с использованием современных цифровых IT-технологий обработки специализированной экономико-управленческой информации</p>	<p>ПК-2.1. Владеет различными способами разрешения конфликтных межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды в том числе в межкультурной среде</p> <p>ПК-2.2. Организует и поддерживает связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации</p> <p>ПК-2.3. Использует современные цифровые IT-технологии обработки специализированной экономико-управленческой информации</p>	<p>Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы делового общения.</p> <p>Уметь: вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</p> <p>Владеть: навыками использования современных цифровых IT-технологий обработки специализированной экономико-управленческой информации</p>
<p>ПК-3 Способен на основе современных концепций стратегического управления к планированию и организации деятельности структурного подразделения организации и/или субъекта МСП, в том числе, созданию новых предпринимательских структур (направлений деятельности, продуктов), управлению штатным персоналом и осуществлению аудита человеческих ресурсов и проведению и формированию</p>	<p>ПК-3.1. Способен разрабатывать и внедрять внутренние регламенты, должностные инструкции сотрудников, организационные и распорядительные документы и внутренние стандарты профессиональной деятельности, анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений с учетом методик проведения внутреннего контроля</p> <p>ПК-3.2. Способен к разработке и учету показателей работы структурного подразделения и/или субъекта МСП и его сотрудников, проведению аудита человеческих ресурсов и осуществлению диагностики</p>	<p>Знать: методы работы с нормативной документацией, регулирующих деятельность организации в целом и локальными нормативными актами организации, регламентирующих управленческую деятельность; способы формирования базы данных по различным показателям для информационного обеспечения участников организационных проектов; методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для поиска эффективных организационно-управленческих решений; принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ</p> <p>Уметь: работать с нормативной документацией, регулирующих деятельность организации в целом и локальными нормативными актами организации, регламентирующих управленческую деятельность; анализировать информацию о системах внутреннего документооборота; описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале.</p> <p>Владеть: навыком сбора, обработки и систематизации информации; навыком работы с нормативной</p>

завершающих документов по результатам проведения внутреннего контроля	<p>организационной культуры, разработке предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников структурного подразделения.</p> <p>ПК-3.3. Способен к обеспечению необходимыми материально-техническими ресурсами структурного подразделения и/или субъекта МСП</p> <p>ПК-3.4. Способен к организации, разработке и проведению контрольных мероприятий по основным направлениям внутреннего контроля, контролю выполнения риск-ориентированных годовых и оперативных планов работы структурного подразделения и/или субъекта МСП</p> <p>ПК-3.5. Способен к формированию обоснованных предложений по совершенствованию методического обеспечения осуществления внутреннего контроля, к разработке проектов завершающих документов по результатам работы и представлению отчетных документов о работе структурного подразделения и/или субъекта МСП</p>	<p>документацией, регулирующих деятельность организации в целом и локальными нормативными актами организации, регламентирующих управленческую деятельность; навыки подготовки организационных и распорядительных документов; навыками ведения баз данных и расчетов для управления проектами, применительно к сфере управления малым бизнесом; аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля.</p>
<p>ПК-4 Способен к анализу, планированию и координации предпринимательской деятельности на основе экономических знаний и владения бюджетно-финансовыми технологиями</p>	<p>ПК-4.1 Владеет навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p> <p>ПК-4.2. владеет навыками моделирования бизнес-процессов и реорганизации бизнес-процессов практической деятельности организаций.</p> <p>ПК-4.3. владеет навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.</p> <p>ПК-4.4. умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета,</p>	<p>Знать: основные понятия и методы бизнес-планирования; основные методы количественного и качественного анализа информации, основные типы экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей; методы и принципы анализа инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования для принятия управленческих решений.</p> <p>Уметь: разрабатывать бизнес-планы; составлять экономические, финансовые и организационно-управленческие модели путем их адаптации к конкретным задачам управления; разрабатывать инвестиционные прогнозы, оценивать риски при прогнозировании с учетом роли финансовых рынков и институтов;</p> <p>Владеть: навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей, применительно к сфере управления малым бизнесом; навыки бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов), применительно к сфере управления малым бизнесом; навыки поэтапного контроля реализации инвестиционных проектов для принятия управленческих решений, применительно к сфере управления малым бизнесом.</p>

	в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	
--	---	--

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

Обучающийся: _____/_____/

_____/_____/

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

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

**Рабочий план (график) проведения
производственной практики :технологическая (проектно-технологическая) практика**

(20__/20__ учебный год)

обучающегося _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Вид практики: производственная практика :технологическая (проектно-технологическая) практика

Направленность (профиль) программы :Муниципальное управление и бизнес

(наименование организации, в которой проводится практика)

№ п/п	Наименование этапов практики	Формируемые компетенции	Трудоемкость в акад, часах для обуч-ся в очной форме	Неделя прохождения
1.	Подготовительный этап Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов	УК-2 УК-3 УК-6	1 (в т.ч. контактная работа с преподавателем 1)	1 неделя
2.	Основной (рабочий) этап	УК-6 УК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	98 (в т.ч. контактная работа с преподавателем 2)	1-2 недели
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	УК-6 УК-8		
2.2	Познакомиться с учредительными документами предприятия. В отчете представить характеристику объекта: миссию предприятия, цель, виды деятельности, охарактеризовать организационноправовую форму предприятия	ПК-1		
2.3	Познакомиться с основными техникоэкономическими показателями за последние три года. Эти данные представить в отчете в табличной форме. Сделать анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	ПК-3 ПК-4		
2.4	Изучить организационную структуру исследуемого предприятия. В отчете о прохождении практики представить структуру организации производства, структуру управления предприятием и структуру службы управления персоналом (отдела кадров). Провести анализ организационной структуры управления.	ПК-1 ПК-2		

2.5	Провести анализ численного и качественного состава персонала предприятия. Познакомиться со штатным расписанием предприятия, основными методиками, используемыми на предприятии для определения численности персонала. Рассчитайте показатели движения кадров, коэффициент удовлетворенности работников работой на предприятии, коэффициент абсентеизма.	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4		
2.6	Изучить вертикальные и горизонтальные связи предприятия с вышестоящими отраслевыми, территориальными органами, поставщиками и клиентами. В отчете предлагается изобразить эти связи на схеме.	ПК-2 ПК-3 ПК-4		
2.7	Провести анализ процедуры отбора и найма персонала в организацию; какие методы оценки персонала проводятся предприятием при отборе персонала на вакантные должности.	ПК-2 ПК-3 ПК-4		
2.8	Исследовать процедуру оценки персонала на предприятии: наличие в организации формализованной процедуры оценки персонала (либо она осуществляется не формализовано); порядок проведения аттестации персонала	ПК-2 ПК-3 ПК-4		
2.9	Описать систему мотивации труда на предприятии (в подразделении). Оценить эффективность применения экономических, административных, организационных, социально-психологических методов управления.	ПК-2 ПК-3 ПК-4		
2.10	Проведите оценку системы обучения персонала в организации (методы обучения, используемые на предприятии, эффективность обучения персонала).	ПК-2 ПК-3 ПК-4		
2.11	Составить должностную инструкцию для конкретного руководителя (специалиста) подразделения предприятия	ПК-2 ПК-3 ПК-4		
2.12	Ознакомьтесь с организацией отдела кадров (службы управления персоналом), основными кадровыми документами. Исследуйте состояние социального партнерства на предприятии, т. е. наличие и содержание коллективного договора.	ПК-2 ПК-3 ПК-4		
2.13	Сформулировать основные направления разрабатываемых стратегий конкретного предприятия (организации) (особое внимание уделить стратегии управления человеческими ресурсами).	ПК-2 ПК-3 ПК-4		
2.14	Разработать рекомендации по совершенствованию системы управления человеческими ресурсами исследуемого предприятия.	ПК-2 ПК-3 ПК-4		
3.	Заключительный этап Подготовка и защита отчета по практике	УК-2 УК-3 УК-6 ПК-4	9 (в т.ч. контактная работа с преподавателем 9)	2 неделя
	Итого:		108	

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.

Приложение 3

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

ХАРАКТЕРИСТИКА

профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения

производственной практики :технологическая (проектно-технологическая) практика

Обучающийся _____ курса (группа) _____ факультета

Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина _____

(ФИО)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

прошел(ла) производственную 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)

Программа практики выполнена полностью, компетенции УК-2, УК-3, УК-6, УК-8, ПК-1, ПК-2,

ПК-3, ПК-4 сформированы:

☐

в полной мере

☐

частично

☐

не сформированы

В целом работа практиканта(ки) _____ выполнена
(ФИО студента(ки))

на должном профессиональном уровне и заслуживает оценки _

(отлично, хорошо,

(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.

«Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики :технологическая (проектно-технологическая) практика
обучающегося _____

(Ф.И.О.)

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент _____

Сроки прохождения практики: с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Вид практики: производственная практика :технологическая (проектно-технологическая) практика

(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Профильная кафедра Экономики и управления _____

Место прохождения практики _____

(полное наименование профильной организации, учреждения, предприятия, структурного подразделения)

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 практика :технологическая (проектно-технологическая)
практика

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 практику :технологическая (проектно-технологическая)
практика

(тип практики)

В

(наименование профильной организации)

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

Руководитель

(подпись)

(должность, ФИО)

МП

(печать института)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Профильной организации

(должность, ФИО, подпись)

МП

(профильной организации)

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

Обучающийся _____

группы _____ для прохождения
практики _____ Производственной _____

(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 _____

ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Ректору
Гуманитарного института
имени П.А.Столыпина
Е.П.Анохиной

Уважаемая Елена Петровна!

Прошу направить на _____ практику
(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

В _____
(полное наименование профильной организации, учреждения, предприятия, структурного подразделения)

(Фамилия, Имя, Отчество обучающегося)

Обучающегося _____ курса _____ формы обучения по направлению подготовки

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Гарантирую обеспечение рабочим местом, руководителем практики из числа наиболее квалифицированных сотрудников, а также выполнение программы практики.

Руководитель профильной организации

_____/_____
подпись расшифровка подписи

«_____» _____ 20__ г.

«Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»

ФАКУЛЬТЕТ ПРАВА И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра: ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль): **Муниципальное управление и бизнес**

Форма обучения: _____

Курс Семестр ____

Студент(ка): _____

Группа _____

производственная практика :технологическая (проектно-технологическая) практика

Место прохождения практики: _____

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА

[illegible]

1. ОЦЕНКА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

№	Критерии	Соответствует требованиям (соответствует/ частично соответствует/ не соответствует)
1.	Соответствие структуры отчета методическим указаниям	
2.	Точность формулировок цели и задач практики	
3.	Логичность и структурированность текста отчета, наличие всех структурных частей	
4.	Характеристика и анализ объекта исследования (предприятия,	

	организации, учреждения - места практики)	
5.	Качество анализа и решения поставленных задач	
6.	Качество выбора методов решения, адекватность применяемых подходов (в том числе использование расчетных элементов)	
7.	Полнота и системность вносимых предложений по рассматриваемой проблеме	
8.	Актуальность использования источников и литературы (по теме и году издания)	
9.	Выполнение требований оформления отчета по практике (титульный лист, разметка страницы, размер шрифта, междустрочный интервал, ссылки на литературные источники, список литературы, приложения)	

2. ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

В результате прохождения производственной практики, у обучающегося сформированы в необходимом объеме знания, умения и навыки по следующим компетенциям: УК-2, УК-3, УК-6, УК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4

Уровень сформированности _____
(низкий, средний, высокий)

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ПРАКТИКЕ ОТ ИНСТИТУТА

Отчет по производственной практике студента (студентки)

_____ допускается к защите

Руководитель практики от Института _____ / _____
подпись (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

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 производственной 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 _____