

УТВЕРЖДАЮ

Проректор \_\_\_\_\_ И.М.Панфилова

«28» августа 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА:  
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ 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» (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 учебная практика: ознакомительная практика (далее учебная 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).

Учебная практика является неотъемлемой частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление малым бизнесом».

Учебная практика является частью Блока 2 «Практика» программы бакалавриата 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление малым бизнесом» и относится к обязательной части программы.

Прохождение практики направлено на овладение первичными профессиональными умениями и навыками, ориентированными на профессиональную деятельность в области управления.

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

Практическая подготовка может быть организована:

- 1) непосредственно в институте, в том числе в его структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между институтом и профильной организацией.

Проведение учебной практики проводится после изучения следующих дисциплин ОПОП: Теория менеджмента, Маркетинг, Экономическая теория, Экономика предприятия, Теория организации, Малый бизнес в рыночной среде, и др.

Учебная практика направлена на формирование следующих компетенций выпускника: УК-1, УК-3, УК-6, УК-8, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-1.

**Целью** учебной практики является получение обучающимися знаний, первичных профессиональных умений и навыков, необходимых для выполнения работы в области управления; систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных обучающимися, в процессе обучения.

Содержание учебной практики охватывает круг вопросов, связанных в основном с проверкой и закреплением полученных теоретических знаний, сбором материалов.

**Задачи** учебной практики:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- осознание мотивов и ценностей в избранной профессии;
- усвоение сущности и содержания правовых основ деятельности в условиях современной рыночной экономики;
- ознакомление с характером деятельности организаций и предприятий, перспективами их развития;
- изучение основ юридической ответственности участников экономических и

- правовых отношений при осуществлении управленческой деятельности;
- выработка умений поиска необходимых нормативных правовых актов, их толкования и использования в профессиональной деятельности;
- изучение принципов построения организационной и производственной структуры предприятия, рациональной организации производственного процесса;
- развитие у студентов способностей и навыков поиска и использования различных источников информации (в том числе и на иностранном языке) необходимых для составления отчета по практике;
- изучение функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Учебная практика проводится на 2 курсе в 4 семестре. Продолжительность учебной практики - 2 недели.

Программой учебной практики предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой в 4 семестре, включающего защиту отчета по практике.

Основные навыки и умения, полученные в ходе прохождения учебной практики, должны быть использованы в дальнейшем при изучении учебных дисциплин в соответствии с графиком учебного процесса, а также при прохождении других видов практик.

## 1. Вид практики, способ и форма ее проведения.

**Вид практики:** учебная практика

**Тип практики:** ознакомительная

**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 учебной практики, ознакомительной практики (далее учебная практика), 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
<b>Универсальные компетенции</b>	
<b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи УК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач
<b>УК-3</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК 3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. УК 3.2 Учитывает особенности поведения и интересы других лиц при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе. УК 3.3 Применяет методы командного взаимодействия, осознает меру личной ответственности за результаты командной деятельности.

	УК 3.4. Осуществляет обмен знаниями, информацией и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.
<b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК 6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленной цели. УК 6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе. УК 6.3. Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. УК 6.4. Учитывает требования рынка труда для выстраивания траектории собственного профессионального роста.
<b>УК-8</b> 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. Имеет представление о безопасных условиях жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества. УК 8.2. Анализирует риск в разных сферах деятельности человека для обеспечения его безопасности. ИУК 8.3. Обеспечивает создание и поддержание безопасных условий жизнедеятельности.
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>	
<b>ОПК-1</b> Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.1. Анализирует современное состояние экономики, выявляет тенденции ее развития и оценивает условия для предпринимательской и профессиональной деятельности ОПК-1.2. Демонстрирует понимание принципов документирования процессов организации ОПК-1.3. Определяет наиболее эффективные методы для принятия управления коллективом с учетом особенностей поведения работников ОПК-1.4. Интерпретирует проблемы управления в процессе функционирования организации
<b>ОПК-2</b> Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ОПК-2.1. Демонстрирует навыки сбора, и анализа данных с использованием инструментария информационных технологий ОПК-2.2. Использует интеллектуальные информационно-аналитические системы для решения поставленных управленческих задач
<b>ОПК-5</b> Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК-5.1. Определяет необходимые для решения профессиональных задач информационно – коммуникационные технологии и программные средства ОПК-5.2. Способен использовать информационно - коммуникационные технологии и базы данных для решения профессиональных крупными массивами данных и их задач
<b>Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический</b>	
<b>ПК-1</b> Способен к осуществлению диагностики организационной культуры, основанной на гармоничном развитии личности, высоких интеллектуальных и духовно-нравственных качествах, способствующих высокой эффективности процедур внутреннего контроля	<b>ПК-1.1.</b> Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
	<b>ПК-1.2.</b> Способен осуществлять диагностику организационной культуры, основанную на гармоничном развитии личности, высоких интеллектуальных и духовно-нравственных качествах, способствующих высокой эффективности процедур внутреннего контроля

В результате прохождения учебной 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;
- основные конституционные права и обязанности человека и гражданина, а также основные элементы правовых механизмов их реализации;
- основные законодательные акты, регулирующие управленческую деятельность;
- нормативные правовые акты, регламентирующие подготовку, принятие и исполнение управленческих решений;
- правовую основу деятельности организации;
- экономические основы и закономерности функционирования организации;
- требования, предъявляемые к оформлению полученных результатов в форме отчета.

### ***Уметь:***

- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности
- ориентироваться в законах и иных нормативных правовых актах, устанавливающих правовой статус организации и регламентирующих профессиональную деятельность соответствующих должностных лиц;
- использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности анализировать основные направления деятельности подразделения организации-базы практики;
- осуществлять оформление полученных результатов в форме отчета.

### ***Владеть:***

- способностью соблюдать требования охраны труда и техники безопасности
- навыками поиска и использования в процессе прохождения практики и написания отчета современной правовой и библиографической литературы, в том числе и на иностранном языке;
- типовыми методами работы с нормативными правовыми актами разных видов, уровней и направленности;
- навыком взаимодействия с сотрудниками организации и работы в коллективе для решения поставленных задач;
- навыком оформления полученных результатов в форме отчета.

## **3. Место практики в структуре образовательной программы**

Учебная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в Блок 2 «Практика» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и относится к обязательной части программы.

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Учебная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в реализацию процесса научно-исследовательской и инновационной деятельности. Базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление малым бизнесом.

В процессе учебной практики обучающийся по программе бакалавриата приобретает опыт самостоятельной работы, навыки работы с локальными нормативными актами и документами организаций.

Содержание учебной практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, она направлена на закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

#### 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 учебной практики, ознакомительной, составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов).

Таблица 1. Трудоемкость практики

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
2	4	3	2	108

#### 5. Содержание и формы отчетности по практике

##### 5.1. Содержание практики

Таблица 2. Содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Код Формируемых компетенций
1	Подготовительный	<p>Прохождение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Проведение организационного собрания и ознакомление студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с этапами и сроками прохождения практики;</li> <li>- целями и задачами предстоящей практики;</li> <li>- требованиями, которые предъявляются к студентам со стороны руководителей практики;</li> <li>- Составление, согласование и утверждение индивидуального задания на практику (на предприятии, указанном в направлении на практику) и указаниями по его выполнению*;</li> </ul> <p>рабочий план( график) прохождения практики.</p>	2 В т.ч. контактная работа 2 часа	опрос	УК-1 УК-6
2	Производственный	Выполнение индивидуального задания, сбор, обработка и систематизация статистического и аналитического материала. Оформление 1-го раздела основной части отчета по практике*.	78	Запись в отчете	УК-1, УК-3, УК-6, УК-8 ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-1
3	Аналитический	Анализ полученной информации (оформление 2-го и 3-го разделов основной части отчета), написание Заключения, подготовка окончательного отчета по практике*. Согласование отчета с	20 В т.ч. контактная работа 2 часа	Запись в отчете	УК-1, УК-3, УК-6, УК-8 ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5,

		руководителем практики от организации.			ПК-1
4	Отчётный	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	8 В т.ч. контактная работа 8 часов	Зачет	УК-1, УК-3, УК-6, УК-8 ОПК-1, ОПК-5
		Итого:	108 час		

## 5.2 Формы отчетности по практике

По учебной 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 учебной 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 учебная 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 учебной 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 учебной 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».

### **5.3.1 Содержание отчета по учебной практике**

Отчет по учебной 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 УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ 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.*

**6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике**  
(Приложение 1)

**7. Перечень рекомендуемой учебной литературы и современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

**7.1. Перечень учебной литературы**

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. <http://www.sostav.ru/> - сайт Sostav.ru: Статьи о рекламе, маркетинге, PR
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.

### **8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.**

Материально-технической базой проведения учебной 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 исполнителей 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 потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме - не более чем на 20 мин.,

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

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

При прохождении практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

- допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;
- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;
- вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

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

- а) для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а 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 учебной практике

**Б2.О.01.(У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА :  
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ 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 учебной практики.

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

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
<b>Универсальные компетенции</b>			
Системное и критическое мышление	<b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи УК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач	<b>Знает:</b> способы и методы поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи <b>Умеет:</b> выполнять поиск необходимой информации, критически ее анализировать и обобщать результаты анализа для решения поставленной задачи <b>Владеет:</b> навыком поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи
Командная работа и лидерство	<b>УК-3</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК 3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. УК 3.2 Учитывает особенности поведения и интересы других лиц при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе. УК 3.3 Применяет методы командного взаимодействия, осознает меру личной ответственности за результаты командной деятельности. УК 3.4. Осуществляет обмен знаниями, информацией и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.	<b>Знает:</b> способы взаимодействия с другими членами команды для достижения поставленной задачи <b>Умеет:</b> взаимодействовать с другими членами команды для достижения поставленной задачи <b>Владеет:</b> навыком взаимодействия с другими членами команды для достижения поставленной задачи

<p>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</p>	<p><b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК 6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленной цели. УК 6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе. УК 6.3. Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. УК 6.4. Учитывает требования рынка труда для выстраивания траектории собственного профессионального роста.</p>	<p><b>Знает:</b> способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени; способы и методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации <b>Умеет:</b> адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время; планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации <b>Владеет:</b> навыком адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени; навыком планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации</p>
------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Безопасность жизнедеятельности	<b>УК-8</b> 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. Имеет представление о безопасных условиях жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества. УК 8.2. Анализирует риск в разных сферах деятельности человека для обеспечения его безопасности. ИУК 8.3. Обеспечивает создание и поддержание безопасных условий жизнедеятельности.	<b>Знает:</b> 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 <b>Умеет:</b> 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 <b>Владеет:</b> 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
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
	<b>ОПК-1</b> Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.1. Анализирует современное состояние экономики, выявляет тенденции ее развития и оценивает условия для предпринимательской и профессиональной деятельности ОПК-1.2. Демонстрирует понимание принципов документирования процессов организации ОПК-1.3. Определяет наиболее эффективные методы для принятия управления коллективом с учетом особенностей поведения работников ОПК-1.4. Интерпретирует проблемы управления в процессе функционирования организации	<b>Знает:</b> методику определения наиболее эффективной структуры функционирования организации с учетом особенностей поведения работников; основные проблемы управления в процессе функционирования организации <b>Умеет:</b> определять наиболее эффективную структуру функционирования организации с учетом особенностей поведения работников; интерпретировать проблемы управления в процессе функционирования организации <b>Владеет:</b> способностью применять методику определения наиболее эффективной структуры функционирования организации с учетом особенностей поведения работников; способностью интерпретировать проблемы управления в процессе функционирования организации

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	<b>ОПК-2</b> Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ОПК-2.1. Демонстрирует навыки сбора, и анализа данных с использованием инструментария информационных технологий ОПК-2.2. Использует интеллектуальные информационно-аналитические системы для решения поставленных управленческих задач	<b>Знает:</b> методологию сбора, обработки и анализа данных с использованием современного инструментария информационных технологий <b>Умеет:</b> собирать, обрабатывать и анализировать данные с использованием современного инструментария информационных технологий <b>Владеет:</b> навыком сбора, обработки и анализа данных с использованием современного инструментария информационных технологий
	<b>ОПК-5</b> Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК-5.1. Определяет необходимые для решения профессиональных задач информационно – коммуникационные технологии и программные средства ОПК-5.2. Способен использовать информационно - коммуникационные технологии и базы данных для решения профессиональных крупными массивами данных и их задач	<b>Знает:</b> необходимые для решения профессиональных задач информационно - коммуникационные технологии и программные средства <b>Умеет:</b> определять необходимые для решения профессиональных задач информационно - коммуникационные технологии и программные средства <b>Владеет:</b> способностью определять необходимые для решения профессиональных задач информационно - коммуникационные технологии и программные средства
<b>Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический</b>			
	<b>ПК-1</b> Способен к осуществлению диагностики организационной культуры, основанной на гармоничном развитии личности, высоких интеллектуальных и духовно-нравственных качествах, способствующих высокой эффективности процедур внутреннего контроля	<b>ПК-1.1.</b> Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач  <b>ПК-1.2.</b> Способен осуществлять диагностику организационной культуры, основанную на гармоничном развитии личности, высоких интеллектуальных и духовно-нравственных качествах, способствующих высокой эффективности процедур внутреннего контроля	<b>Знать:</b> требования охраны труда и техники безопасности; основные конституционные права и обязанности человека и гражданина, а также основные элементы правовых механизмов их реализации; основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; основные законодательные акты, регулирующие управленческую деятельность; правовую и экономическую основы и закономерности функционирования организации; <b>Уметь:</b> соблюдать требования охраны труда и техники безопасности; ориентироваться в законах и иных нормативных правовых актах, устанавливающих правовой статус организации и регламентирующих профессиональную деятельность соответствующих должностных лиц; осуществлять диагностику организационной культуры; <b>Владеть:</b> способностью соблюдать требования охраны труда и техники безопасности; типовыми методами работы с нормативными правовыми актами разных видов, уровней и

			направленности; навыком взаимодействия с сотрудниками организации и работы в коллективе для решения поставленных задач.
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 6.2. Описание показателей и критериев оценивания результатов прохождения учебной 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-1, УК-3, УК-6, УК-8, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-1	ЗНАНИЯ	Отсутствие знаний	Неполные знания	Полные знания с небольшими пробелами	Системные и глубокие знания
	УМЕНИЯ	Отсутствие умений	Частичные умения	Умения с частичными пробелами	Полностью сформированные умения
	НАВЫКИ	Отсутствие навыков	Частичные навыки	Отдельные пробелы в навыках	Полностью сформированные навыки

Прохождение учебной практики, ознакомительной, 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 учебной практики

1. Изучите правила техники безопасности, разработанные предприятием базы практики, пройдите собеседование с инженером по технике безопасности или иным должностным лицом по проверке знаний.

2. Внимательно прочитайте правила внутреннего трудового распорядка организации. Проанализируйте основные положения Правил с точки зрения требований трудового кодекса РФ.

3. В результате общения с коллективом структурного подразделения определите приоритетные способы коммуникации во внутренней и внешней среде. Сделайте соответствующие выводы.

4. Подберите перечень локальных нормативных актов организации, регламентирующих деятельность подразделения, описание процесса управления базы практики, ответственных участников процесса управления.

5. В результате общения с сотрудниками подразделения выявите категории потребителей, основных конкурентов и место организации (базы практики) на рынке товаров и услуг. Примите посильное участие в работе подразделения для формирования способности отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности.

6. Определите основные методы поиска информации, способы ее обработки и использования при работе над проектом сотрудниками организации. Примените полученные знания в процессе прохождения практики.

8. Изучите основные принципы работы современных информационных технологий и их использование в организации в процессе решения задач профессиональной деятельности

9. Примите участие в подготовке и проведении управленческих исследований, проводимых организацией, осуществите результат (эффект, последствие) от проведенного мероприятия.

10. Проанализируйте полученные результаты с точки зрения соответствия практической деятельности управленческой службы организации теоретическим основам, полученным в результате изучения учебных дисциплин, предшествующих учебной практике.

#### **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 учебной практике проводится в форме защиты отчета по практике.

#### **Примерные теоретические вопросы для подготовки к зачету с оценкой:**

1. Правовые основы регулирования управленческой деятельности организации.
2. Организационно-правовые формы предприятий. Преимущества и недостатки.
3. Конституционные и административно-правовые аспекты управленческой деятельности.
4. Правовое регулирование управленческой деятельности в сфере труда.
5. Понятие и признаки юридического лица. Отражение закономерностей рыночных отношений в признаках юридического лица. Индивидуализация юридических лиц, ее гражданско-правовое значение.
6. Понятие организации, ее цели, задачи и функции.
7. Классификация организаций.

8. Жизненный цикл организации.
9. Производственная структура организации.
10. Организационная структура и инфраструктура организации.
11. Экономическая основа управленческой деятельности.
12. Понятие трудовых ресурсов, их состав и структура.
13. Функции управления.
14. Организация и нормирование труда. Показатели обеспеченности трудовыми ресурсами организации.
15. Понятие и показатели производительности труда.
16. Сущность и функции прибыли организации. Формирование прибыли.
17. Сущность экономической эффективности производства.
18. Показатели эффективности хозяйственной деятельности организации.
19. Внешние и внутренние факторы, влияющие на деятельность организации
20. Способы коммуникации в организации.
21. Сущность толерантного отношения к окружающему.
22. Основные принципы межкультурного общения.
23. Значение командной работы для деятельности организации.
24. Основные профессиональные задачи менеджера и способы их решения.
25. Принципы делового общения.
26. Правила цитирования литературных и официальных источников. Анализ источников, в том числе источников на иностранном языке.
27. Основные требования охраны труда
28. Правила проведения инструктажа по технике безопасности, оказания первой помощи и защиты от ЧС.
29. Понятие «толерантное отношение», сущность и принципы.
30. Требования, предъявляемые к документационному оформлению результатов исследования.

#### Критерии оценки:

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

- своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый рабочей программой учебной практики;
- показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;
- умело применил полученные знания во время прохождения учебной 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 рабочей программы учебной практики;
- полностью выполнил программу учебной 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 учебной 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 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) полученного опыта в процессе прохождения учебной практики**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по учебной 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 учебной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент в форме зачета с оценкой.

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

Защита учебной практики представляет собой устный отчет обучающегося в виде доклада по итогам прохождения практики, проделанной работы, а также ответы на вопросы преподавателя.

Оценка учебной практики осуществляется по результатам открытой защиты обучающимся в Институте 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 учебной 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: **учебная практика: ознакомительная практика**  
(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

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

**Содержание учебной практики: ознакомительная практика**

№ п/п	Разделы (этапы) практики		Трудо- емкость (в часах)	Формируемые компетенции	Отметка руководителя практики о выполнении задания
1	Подготовительный	Прохождение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Проведение организационного собрания и ознакомление студентов: - с этапами и сроками прохождения практики; - целями и задачами предстоящей практики; - требованиями, которые предъявляются к студентам со стороны руководителей практики; - Составление, согласование и утверждение индивидуального задания на практику (на предприятии, указанном в направлении на практику) и указаниями по его выполнению*; рабочий план( график) прохождения практики.	2 В т.ч. контактная работа 2 часа	УК-1 УК-6	
2	Производственный	Изучение информационного наполнения системы. Способы поиска документов. Изучение найденного документа. Поиск правовой информации по ситуации. Изучение законодательных и нормативно-методических актов, регламентирующих документационное обеспечение управления. Создание документа по заданию руководителя практики. Изучение назначения и функции информационной базы «Зарплата и управление персоналом». Внесение сведений и формирование отчетов в программе по ведению кадрового учета. Формирование отчетов о выплате заработной платы.	78	УК-1, УК-3, УК-6, УК-8 ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-1	
3	Аналитический	Анализ полученной информации (оформление 2-го и 3-го разделов основной части отчета), написание Заключения, подготовка окончательного отчета по практике*. Согласование отчета с руководителем практики от организации.	20 В т.ч. контактная работа 2 часа	УК-1, УК-3, УК-6, УК-8 ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-1	
4	Отчётный	Сдача отчета по практике, характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	8 В т.ч. контактная работа 8 часов	УК-1, УК-3, УК-6, УК-8	

				ОПК-1, ОПК-5	
	ИТОГО		108		

**Перечень компетенций с указанием планируемых результатов обучения в процессе освоения учебной практики: ознакомительная практика**

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
<b>Универсальные компетенции</b>			
Системное и критическое мышление	<b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи УК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач	<b>Знает:</b> способы и методы поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи <b>Умеет:</b> выполнять поиск необходимой информации, критически её анализировать и обобщать результаты анализа для решения поставленной задачи <b>Владеет:</b> навыком поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи
Командная работа и лидерство	<b>УК-3</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК 3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. УК 3.2 Учитывает особенности поведения и интересы других лиц при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе. УК 3.3 Применяет методы командного взаимодействия, осознает меру личной ответственности за результаты командной деятельности. УК 3.4. Осуществляет обмен знаниями, информацией и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.	<b>Знает:</b> способы взаимодействия с другими членами команды для достижения поставленной задачи <b>Умеет:</b> взаимодействовать с другими членами команды для достижения поставленной задачи <b>Владеет:</b> навыком взаимодействия с другими членами команды для достижения поставленной задачи
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	<b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК 6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленной цели. УК 6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе. УК 6.3. Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного	<b>Знает:</b> способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени; способы и методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации <b>Умеет:</b> адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время; планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации <b>Владеет:</b> навыком адекватного

		результата. УК 6.4. Учитывает требования рынка труда для выстраивания траектории собственного профессионального роста.	оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени; навыком планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации
Безопасность жизнедеятельности	<b>УК-8</b> 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. Имеет представление о безопасных условиях жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества. УК 8.2. Анализирует риск в разных сферах деятельности человека для обеспечения его безопасности. ИУК 8.3. Обеспечивает создание и поддержание безопасных условий жизнедеятельности.	<b>Знает:</b> 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 <b>Умеет:</b> 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 <b>Владеет:</b> 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
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
	<b>ОПК-1</b> Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.1. Анализирует современное состояние экономики, выявляет тенденции ее развития и оценивает условия для предпринимательской и профессиональной деятельности ОПК-1.2. Демонстрирует понимание принципов документирования процессов организации ОПК-1.3. Определяет наиболее эффективные методы для принятия управления коллективом с учетом особенностей поведения работников ОПК-1.4. Интерпретирует проблемы управления в процессе функционирования организации	<b>Знает:</b> методику определения наиболее эффективной структуры функционирования организации с учетом особенностей поведения работников; основные проблемы управления в процессе функционирования организации <b>Умеет:</b> определять наиболее эффективную структуру функционирования организации с учетом особенностей поведения работников; интерпретировать проблемы управления в процессе функционирования организации <b>Владеет:</b> способностью применять методику определения наиболее эффективной структуры функционирования организации с учетом особенностей поведения работников; способностью интерпретировать проблемы управления в процессе функционирования организации

	<b>ОПК-2</b> Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ОПК-2.1. Демонстрирует навыки сбора, и анализа данных с использованием инструментария информационных технологий ОПК-2.2. Использует интеллектуальные информационно-аналитические системы для решения поставленных управленческих задач	<b>Знает:</b> методологию сбора, обработки и анализа данных с использованием современного инструментария информационных технологий <b>Умеет:</b> собирать, обрабатывать и анализировать данные с использованием современного инструментария информационных технологий <b>Владеет:</b> навыком сбора, обработки и анализа данных с использованием современного инструментария информационных технологий
	<b>ОПК-5</b> Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК-5.1. Определяет необходимые для решения профессиональных задач информационно – коммуникационные технологии и программные средства ОПК-5.2. Способен использовать информационно – коммуникационные технологии и базы данных для решения профессиональных крупными массивами данных и их задач	<b>Знает:</b> необходимые для решения профессиональных задач информационно - коммуникационные технологии и программные средства <b>Умеет:</b> определять необходимые для решения профессиональных задач информационно - коммуникационные технологии и программные средства <b>Владеет:</b> способностью определять необходимые для решения профессиональных задач информационно - коммуникационные технологии и программные средства
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
	<b>ПК-1</b> Способен к осуществлению диагностики организационной культуры, основанной на гармоничном развитии личности, высоких интеллектуальных и духовно-нравственных качествах, способствующих высокой эффективности процедур внутреннего контроля	<b>ПК-1.1.</b> Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач  <b>ПК-1.2.</b> Способен осуществлять диагностику организационной культуры, основанную на гармоничном развитии личности, высоких интеллектуальных и духовно-нравственных качествах, способствующих высокой эффективности процедур внутреннего контроля	<b>Знать:</b> требования охраны труда и техники безопасности; основные конституционные права и обязанности человека и гражданина, а также основные элементы правовых механизмов их реализации; основные теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; основные законодательные акты, регулирующие управленческую деятельность; правовую и экономическую основы и закономерности функционирования организации; <b>Уметь:</b> соблюдать требования охраны труда и техники безопасности; ориентироваться в законах и иных нормативных правовых актах, устанавливающих правовой статус организации и регламентирующих профессиональную деятельность соответствующих должностных лиц; осуществлять диагностику организационной культуры; <b>Владеть:</b> способностью соблюдать требования охраны труда и техники безопасности; типовыми методами работы с нормативными правовыми актами разных видов, уровней и направленности; навыком взаимодействия с сотрудниками организации и работы в коллективе для решения поставленных задач.

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

Обучающийся: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Некоммерческое образовательное частное учреждение высшего образования

«Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»

# Рабочий план (график) проведения практики

(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: **учебная практика: ознакомительная практика**

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

Профильная кафедра **Экономики и управления**

№ п/п	Разделы (этапы) практики		Трудо-емкость (в часах)	Формируемые компетенции	Дата/неделя прохождения практики
1	Подготовительный	Прохождение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Проведение организационного собрания и ознакомление студентов: - с этапами и сроками прохождения практики; - целями и задачами предстоящей практики; - требованиями, которые предъявляются к студентам со стороны руководителей практики; - Составление, согласование и утверждение индивидуального задания на практику (на предприятии, указанном в направлении на практику) и указаниями по его выполнению*; рабочий план( график) прохождения практики.	2 В т.ч. контактная работа 2 часа	УК-1 УК-6	1
2	Производственный	Изучение информационного наполнения системы. Способы поиска документов. Изучение найденного документа. Поиск правовой информации по ситуации. Изучение законодательных и нормативно-методических актов, регламентирующих документационное обеспечение управления. Создание документа по заданию руководителя практики. Изучение назначения и функции информационной базы «Зарплата и управление персоналом». Внесение сведений и формирование отчетов в программе по ведению кадрового учета. Формирование отчетов о выплате заработной платы.	78	УК-1, УК-3, УК-6, УК-8 ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-1	1-2
3	Аналитический	Анализ полученной информации (оформление 2-го и 3-го разделов основной части отчета), написание Заключения, подготовка окончательного отчета по практике*. Согласование отчета с руководителем практики от организации.	20 В т.ч. контактная работа 2 часа	УК-1, УК-3, УК-6, УК-8 ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-1	2
4	Отчётный	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	8 В т.ч. контактная работа 8 часов	УК-1, УК-3, УК-6, УК-8 ОПК-1, ОПК-5	2
		итого	108		

Руководитель по практической подготовке  
организации (института)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Согласовано**

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



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

## ХАРАКТЕРИСТИКА

профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения  
**учебной практики: ознакомительная практика** Обучающийся \_\_\_\_\_ курса  
(группа) \_\_\_\_\_ факультета  
Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина \_\_\_\_\_

(ФИО)

с \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

прошел(ла) учебную 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-1, УК-3, УК-6, УК-8, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-1 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, удовлетворительно)

(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.

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

**О Т Ч Е Т**

о прохождении учебной практики: ознакомительная практика

обучающегося \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Направление подготовки: 38.03.02 менеджмент

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

Вид практики: учебной практики: ознакомительная 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: учебная практика: ознакомительная 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 **учебную практику: ознакомительная практика**  
(тип практики)

Некоммерческое образовательное частное учреждение высшего образования

в «Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»

(наименование профильной организации)

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

Руководитель

(подпись)

(должность, ФИО)

МП

(печать института)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики от Профильной организации  
организации

(подпись)

(должность, ФИО)

МП

(профильной организации)

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

Обучающийся \_\_\_\_\_  
группы \_\_\_\_\_ для прохождения практики \_\_\_\_\_ Учебной \_\_\_\_\_  
(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): **Управление малым бизнесом**

Форма обучения: \_\_\_\_\_

**Курс 2 Семестр 4**

Студент(ка): \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Учебная практика, ознакомительная практика

Место прохождения практики:

## ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

## 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 учебной практики, ознакомительной практики, у обучающегося сформированы в необходимом объеме знания, умения и навыки по следующим компетенциям: УК-1, УК-3, УК-6, УК-8, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-1

Уровень сформированности \_\_\_\_\_  
(низкий, средний, высокий)

## 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ПРАКТИКЕ ОТ ИНСТИТУТА

Отчет по учебной практике, ознакомительной 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 учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

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

**2.2. Профильная организация обязана:**

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

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

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

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

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

труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

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

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

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

2.3. Организация имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

### 3. Срок действия договора

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

### 4. Заключительные положения

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

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

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

### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

#### Организация:

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

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

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

Адрес осуществления образовательной

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

Тел.: 8(495)716-41-27

Ректор \_\_\_\_\_ Е.П.Анохина

#### Профильная организация:

ОГРН \_\_\_\_\_

местонахождения \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ / КПП \_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_, ОКАТО \_\_\_\_\_, ОКТМО \_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_ Банк \_\_\_\_\_

К/с \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_