

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

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 |
|---|---|
| Универсальные компетенции | |
| УК-1 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 |
| УК-3 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. |
| УК-6 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. |
| УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | УК 8.1. 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. |
| Общепрофессиональные компетенции | |
| ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управлеченческой 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 |
| ОПК-2 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 |
| ОПК-5 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 |
| Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический | |
| ПК-1 Способен к осуществлению диагностики организационной культуры, основанной на гармоничном развитии личности, высоких интеллектуальных и духовно-нравственных качествах, способствующих высокой эффективности процедур внутреннего контроля | ПК-1.1. Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач ПК-1.2. Способен осуществлять диагностику организационной культуры, основанную на гармоничном развитии личности, высоких интеллектуальных и духовно-нравственных качествах, способствующих высокой эффективности процедур внутреннего контроля |

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"> - с этапами и сроками прохождения практики; - целями и задачами предстоящей практики; - требованиями, которые предъявляются к студентам со стороны руководителей практики; - <i>Составление, согласование и утверждение индивидуального задания на практику</i> (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 | 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.

В *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 предоставляемся 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 зачета 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. Чернопятов А.М. Маркетинг: учебник: / А.М. Чернопятов. – 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 управлением – 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://gupo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей Gupo.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 (комерческих, 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 Intrel R Atom – 1 шт

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

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

МФУ: XEROX WorkCentre 5019

комплектом 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, выступление 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:

- a) 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

Москва – 2025

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 |
|----------------------------------|---|--|--|
| Универсальные компетенции | | | |
| Системное и критическое мышление | УК-1 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 | Знает: способы и методы поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи Умеет: выполнять поиск необходимой информации, критически ее анализировать и обобщать результаты анализа для решения поставленной задачи Владеет: навыком поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи |
| Командная работа и лидерство | УК-3 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. | Знает: способы взаимодействия с другими членами команды для достижения поставленной задачи Умеет: взаимодействовать с другими членами команды для достижения поставленной задачи Владеет: навыком взаимодействия с другими членами команды для достижения поставленной задачи |

| | | | |
|---|---|--|---|
| Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) | <p>УК-6</p> <p>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.</p> <p>УК 6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе.</p> <p>УК 6.3. Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p> <p>УК 6.4. Учитывает требования рынка труда для выстраивания траектории собственного профессионального роста.</p> | <p>Знает: 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</p> <p>Умеет: адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время; планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации</p> <p>Владеет: 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 | УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | УК 8.1. 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. | Знает: теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды; основные необходимые оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов Умеет: применять теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды; осуществлять оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов Владеет: навыком применения теоретических и практических знаний и навыков в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды; навыком осуществления оперативных действий по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов |

Общепрофессиональные компетенции

| | | | |
|--|--|--|---|
| | ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управлентской 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 | Знает: методику определения наиболее эффективной структуры функционирования организации с учетом особенностей поведения работников; основные проблемы управления в процессе функционирования организации Умеет: определять наиболее эффективную структуру функционирования организации с учетом особенностей поведения работников; интерпретировать проблемы управления в процессе функционирования организации Владеет: 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 |
|---|---|--|---|
| | ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управлеченческих 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 управлеченческих задач | Знает: методологию сбора, обработки и анализа данных с использованием современного инструментария информационных технологий Умеет: собирать, обрабатывать и анализировать данные с использованием современного инструментария информационных технологий Владеет: навыком сбора, обработки и анализа данных с использованием современного инструментария информационных технологий |
| | ОПК-5 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 | Знает: необходимые для решения профессиональных задач информационно - коммуникационные технологии и программные средства Умеет: определять необходимые для решения профессиональных задач информационно - коммуникационные технологии и программные средства Владеет: способностью определять необходимые для решения профессиональных задач информационно - коммуникационные технологии и программные средства |
| Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический | | | |
| | ПК-1 Способен к осуществлению диагностики организационной культуры, основанной на гармоничном развитии личности, высоких интеллектуальных и духовно-нравственных качествах, способствующих высокой эффективности процедур внутреннего контроля | ПК-1.1. Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управлеченческих задач ПК-1.2. Способен осуществлять диагностику организационной культуры, основанную на гармоничном развитии личности, высоких интеллектуальных и духовно-нравственных качествах, способствующих высокой эффективности процедур внутреннего контроля | Знать: 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 управлеченческих задач; основные законодательные акты, регулирующие управлеченческую деятельность; правовую и экономическую основы и закономерности функционирования организаций; 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; осуществлять диагностику организационной культуры; Владеть: 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 компе-тенций | РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ (описание результатов представлено в таблице 3) | ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ | | | |
|--|---|----------------------|--------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| | | Неудовлетвори-тельно | Удовлетвори-тельно | 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 учченого совета Института.

Приложение 1

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 | | Трудоемкость (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; - <i>Составление, согласование и утверждение</i> 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 | Отчетный | 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 |
|---|--|--|--|
| Универсальные компетенции | | | |
| Системное и критическое мышление | УК-1 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 | Знает: способы и методы поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи Умеет: выполнять поиск необходимой информации, критически ее анализировать и обобщать результаты анализа для решения поставленной задачи Владеет: навыком поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи |
| Командная работа и лидерство | УК-3 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. | Знает: способы взаимодействия с другими членами команды для достижения поставленной задачи Умеет: взаимодействовать с другими членами команды для достижения поставленной задачи Владеет: навыком взаимодействия с другими членами команды для достижения поставленной задачи |
| Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) | УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК 6.1. 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 | Знает: 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 Умеет: адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время; планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации Владеет: навыком адекватного |

| | | | |
|--------------------------------|---|--|--|
| | | <p>результатом.</p> <p>УК 6.4. Учитывает требования рынка труда для выстраивания траектории собственного профессионального роста.</p> | <p>оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени; навыком планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации</p> |
| Безопасность жизнедеятельности | УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | <p>УК 8.1. Имеет представление о безопасных условиях жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества.</p> <p>УК 8.2. Анализирует риск в разных сферах деятельности человека для обеспечения его безопасности.</p> <p>ИУК 8.3. Обеспечивает создание и поддержание безопасных условий жизнедеятельности.</p> | <p>Знает: теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды; основные необходимые оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов</p> <p>Умеет: применять теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды; осуществлять оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов</p> <p>Владеет: навыком применения теоретических и практических знаний и навыков в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды; навыком осуществления оперативных действий по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов</p> |

Общепрофессиональные компетенции

| | | | |
|--|---|---|--|
| | ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управлеченческой теории | <p>ОПК-1.1. Анализирует современное состояние экономики, выявляет тенденции ее развития и оценивает условия для предпринимательской и профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-1.2. Демонстрирует понимание принципов документирования процессов организации</p> <p>ОПК-1.3. Определяет наиболее эффективные методы для принятия управления коллективом с учетом особенностей поведения работников</p> <p>ОПК-1.4. Интерпретирует проблемы управления в процессе функционирования организации</p> | <p>Знает: методику определения наиболее эффективной структуры функционирования организации с учетом особенностей поведения работников; основные проблемы управления в процессе функционирования организации</p> <p>Умеет: определять наиболее эффективную структуру функционирования организации с учетом особенностей поведения работников; интерпретировать проблемы управления в процессе функционирования организации</p> <p>Владеет: способностью применять методику определения наиболее эффективной структуры функционирования организации с учетом особенностей поведения работников; способностью интерпретировать проблемы управления в процессе функционирования организации</p> |
|--|---|---|--|

| | | | |
|---|--|---|--|
| | <p>ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управлентических задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем</p> | <p>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 управлентических задач</p> | <p>Знает: методологию сбора, обработки и анализа данных с использованием современного инструментария информационных технологий Умеет: собирать, обрабатывать и анализировать данные с использованием современного инструментария информационных технологий Владеет: навыком сбора, обработки и анализа данных с использованием современного инструментария информационных технологий</p> |
| | <p>ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ</p> | <p>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</p> | <p>Знает: необходимые для решения профессиональных задач информационно - коммуникационные технологии и программные средства Умеет: определять необходимые для решения профессиональных задач информационно - коммуникационные технологии и программные средства Владеет: способностью определять необходимые для решения профессиональных задач информационно - коммуникационные технологии и программные средства</p> |
| Общепрофессиональные компетенции | | | |
| | <p>ПК-1 Способен к осуществлению диагностики организационной культуры, основанной на гармоничном развитии личности, высоких интеллектуальных и духовно-нравственных качествах, способствующих высокой эффективности процедур внутреннего контроля</p> | <p>ПК-1.1. Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управлентических задач ПК-1.2. Способен осуществлять диагностику организационной культуры, основанную на гармоничном развитии личности, высоких интеллектуальных и духовно-нравственных качествах, способствующих высокой эффективности процедур внутреннего контроля</p> | <p>Знать: 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 управлентических задач; основные законодательные акты, регулирующие управлентическую деятельность; правовую и экономическую основы и закономерности функционирования организаций; 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; осуществлять диагностику организационной культуры; Владеть: 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.</p> |

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.

Согласовано

Руководитель по практической подготовке
от организации (института)

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

_____ / _____ /

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

_____ / _____ /

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

Обучающийся: _____ / _____ /

Приложение 2

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 | | Трудоемкость (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; - <i>Составление, согласование и утверждение</i> 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.

Приложение 5

(Лицевая сторона направления на практику)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
(ФИО)

направляется на практику **учебную практику: ознакомительная практика**
(тип практики)

в

Некоммерческое образовательное частное учреждение высшего образования
«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 О БЫЛОМ СОСТОЯНИИ РАБОЧЕГО МЕСТА
ПОСЛЕ ПРИБЫТИЯ

**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 _____

Приложение 6

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.

Приложение 7

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»
ФАКУЛЬТЕТ ПРАВА И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра: ЭКОНОМИКА 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

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, межстрочный 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»)

ИИН 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 _____

ИИН _____ / КПП _____

ОКПО _____, ОКАТО _____, ОКТМО _____

Р/с _____ Банк _____

К/с _____, БИК _____

Руководитель _____