

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Золотухина Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 10.02.2021 15:03:44  
Уникальный программный ключ:  
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Программа утверждена  
Ученым советом МРСЭИ  
Протокол № 10 от 27 июня 2020 г.

Утверждаю

Ректор Золотухина Е.Н.



«27» июня 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**Б2.В.01(У) Учебная практика**

**Направление подготовки**  
**38.03.02 «Менеджмент»**

**Профиль «Менеджмент организации»**

Квалификация (степень) выпускника бакалавр  
Форма обучения – очная, заочная

Программа учебной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.02 «Менеджмент», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 7 от 12.01.2016 года.

**Автор (составитель): Кузнецова Е.А.** – к.э.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления.

**Рецензент: Киселев Г.М.** – к.п.н., профессор кафедры общегуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления Московского регионального социально-экономического института 27 июня 2020 г., протокол № 10.

©Московский региональный социально-экономический институт, 2020.

© Кузнецова Е.А.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи практики .....	4
2. Вид практики, способ и формы ее проведения.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	5
4. Место практики в структуре ОПОП .....	11
5. Объем учебной практики и ее продолжительность .....	12
6. Содержание практики.....	12
7. Формы отчетности по учебной практике .....	14
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике .....	15
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети интернет, необходимых для проведения учебной практики.....	20
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	21
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	22
12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	23
Приложения .....	27

## **1. Цели и задачи практики**

Учебная практика проводится для закрепления и конкретизации знаний по изучаемым дисциплинам, подготовки к осознанному и углубленному изучению дисциплин, формирования профессиональных знаний, умений и навыков для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций по избранному направлению подготовки.

Программа учебной практики разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12 января 2016 г., № 7

**Цель учебной практики:** расширение и закрепление теоретических и практических знаний, умений, навыков и компетенций, полученных в процессе обучения, а также формирование новых знаний, умений, навыков, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности будущих менеджеров.

### **Задачи учебной практики:**

– изучение сферы деятельности организации (предприятия) по месту прохождения практики, ее организационно-правовой формы и структуры управления;

– ознакомление с номенклатурой производимых (реализуемых) товаров и услуг;

– изучение основных управленческих, организационных и технологических процессов;

– изучение функций служб управления на предприятии;

– сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений, финансово-экономическом состоянии организации и положении её на рынке.

– разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций.

## **2. Вид практики, способ и формы ее проведения**

Согласно п.6.2 Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 7 от 12.01.2016 года., программа бакалавриата включает блок 2 «Практики», в который входит учебная практика.

**Вид практики** – учебная практика.

**Тип практики** – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

**Форма** проведения учебной практики – дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики).

**Способ** проведения учебной практики: стационарная.

Прохождение учебной практики организуется по утвержденной программе, которая определяет конкретные цели и задачи практики.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях Института или осуществляется на основе договора между институтом и профильной организацией.

Определение места прохождения учебной практики для студентов зависит от предмета научного и аналитического интереса обучающегося. Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие направления подготовки студента, профилю деятельности либо всей организации, либо одного из её подразделений.

### 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов, следующих общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программой по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент:

Коды компетенций	Название компетенций	Краткое содержание (определение и структура компетенции). Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции обучающегося
<b>Общекультурные компетенции</b>		
ОК-1	Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.	<b>Знать:</b> закономерности и этапы развития потенциала ценностей мировой культуры, основные тенденции ее развития; законы развития природы, общества и мышления основные понятия и категории, характеризующие их взаимодействие; принципы приобретения культуры мышления, развития аналитических способностей, восприятия и переработки информации, целеполагания. <b>Уметь:</b> применять освоенные ценности мировой культуры в своем личностном общекультурном развитии; проводить анализ взаимосвязей в системе «Общество-природа», используя общеполитический и общесоциологический инструментарий; аргументировано мыслить, осуществлять накопление и отбор аналитической информации для постановки и реализации целей. <b>Владеть:</b> навыками логико-методологического анализа научного исследования и его результатов, методиками системного анализа предметной области и проектирования профессионально-ориентированных информационных систем, методами (методологиями) проведения научно-исследовательских работ.
ОК-2	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для	<b>Знать:</b> закономерности и этапы исторического процесса, основные события и процессы мировой и отечественной экономической истории; принципы формирования активной

	формирования гражданской позиции.	<p>гражданской позиции, применительно к решению управленческих проблем; сущность, формы проявления, закономерности; тенденции развития социально-значимых проблем и процессов.</p> <p><b>Уметь:</b> отстаивать гражданскую позицию в сфере профессиональной деятельности; ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе; анализировать и интерпретировать социально-значимые проблемы и процессы.</p> <p><b>Владеть:</b> пониманием преимуществ реализации активной гражданской позиции, предвидеть юридические опасности и угрозы, связанные с отсутствием гражданской позиции; навыками системного подхода к анализу исторических событий и процессов; инструментарием исследования социально-значимых проблем и процессов.</p>
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.	<p><b>Знать:</b> закономерности и принципы экономического мышления, основы развития экономического образа мышления.</p> <p><b>Уметь:</b> экономически грамотно обосновывать принимаемые управленческие решения.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками развития экономического образа мышления и их применения в управленческой деятельности.</p>
ОК-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	<p><b>Знать:</b> принципы логики и построения грамотной речи; лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц терминологического характера, грамматические особенности профессиональной коммуникации.</p> <p><b>Уметь:</b> логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; воспринимать, анализировать и обобщать информацию на иностранном языке, оформлять извлеченную из специализированных источников на иностранном языке информацию и предоставлять ее в профессиональных кругах.</p> <p><b>Владеть:</b> основами исторического мышления, навыками сбора, систематизации и самостоятельного анализа информации о социально-политических и экономических процессах, навыками публичной речи, аргументации и ведения дискуссии; навыками устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке, иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.</p>
ОК-5	Способность работать в коллективе, толерантно	<p><b>Знать:</b> закономерности кооперации с коллегами и работы в коллективе; методы и технологии</p>

	воспринимаемая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	<p>эффективного командообразования.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать возможные конфликтные ситуации и искать пути к их разрешению, работать в коллективе; анализировать уровень групповой динамики в команде.</p> <p><b>Владеть:</b> способами работы в коллективе, приемами цивилизованной дискуссии и навыками творческой работы в коллективе; способами формирования эффективных команд.</p>
ОК-6	Способность к самоорганизации и самообразованию.	<p><b>Знать:</b> принципы и подходы к саморазвитию личностных и профессиональных качеств работников; критерии и показатели оценки своих достоинств и недостатков, требования, предъявляемые к средствам развития достоинств и устранению недостатков; социальные ценности общества и их связь социальной значимостью своей будущей профессии, основные виды социальных организаций и способы взаимодействия в них, современное состояние и перспективы развития мирового хозяйства, а также особенности российской экономики.</p> <p><b>Уметь:</b> понимать значимость повышения своей квалификации и мастерства; применять методики оценки достоинств и недостатков; осознавать социальную значимость своей профессии, использовать принципы, законы и модели экономической теории для анализа экономических и социальных проблем, представлять результаты исследовательской работы в виде выступления, доклада, эссе, информационного обзора, анализировать и оценивать социальную информацию, планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов этого анализа.</p> <p><b>Владеть:</b> эффективными приемами и методами, обеспечивающими саморазвитие, повышения своей квалификации и мастерства; современными методиками оценки своих достоинств и недостатков, способами их устранения; пониманием социологического аспекта профессионализации и высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности, навыками сбора и систематизации информации, способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере.</p>
ОК-8	Способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.	<p><b>Знать:</b> основные подходы к организации защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать эффективные средства и приемы защиты персонала, методы защиты населения в экстремальных ситуациях.</p>

		<b>Владеть:</b> навыками предотвращения угроз возникновения природных катаклизмов и техногенных катастроф, минимизации их последствий для населения.
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.	<b>Знать:</b> основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты, субъекты, правовые основы профессиональной деятельности, ее составляющих элементов, методы и средства правовой защиты интересов субъектов. <b>Уметь:</b> ориентироваться в нормативно-правовых актах, предвидеть юридические опасности и угрозы, и соблюдать основные правовые требования информационной безопасности. <b>Владеть:</b> основами правового мышления, навыками самостоятельного анализа правовой информации, анализа юридических последствий, связанных с использованием информации, навыками работы с действующими федеральными законами, нормативной и технической информацией, необходимой для профессиональной деятельности.
ОПК-2	Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.	<b>Знать:</b> принципы и основные подходы к принятию организационно-управленческих решений; принципы, формы, основы методологии анализа и современные модели КСО (корпоративной социальной ответственности) для оценки последствий управленческих решений и методы их принятия. <b>Уметь:</b> предвидеть последствия разрабатываемых и реализуемых организационно-управленческих решений, нести ответственность за их невыполнение; использовать зарубежный и отечественный опыт практической реализации концепции КСО, проводить анализ состояния КСО на корпоративном уровне; разрабатывать алгоритм принятия рациональных управленческих решений и оценивать их последствия. <b>Владеть:</b> предвидеть последствия разрабатываемых и реализуемых организационно-управленческих решений, нести ответственность за их невыполнение; использовать зарубежный и отечественный опыт практической реализации концепции КСО, проводить анализ состояния КСО на корпоративном уровне; разрабатывать алгоритм принятия рациональных управленческих решений и оценивать их последствия.
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания,	<b>Знать:</b> основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления



	осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	электронных коммуникаций и т. д. <b>Уметь:</b> применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций. <b>Владеть:</b> навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций.
<b>профессиональные компетенции</b>		
<b>организационно-управленческая деятельность:</b>		
ПК-2	Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	<b>Знать:</b> типологию конфликтов и технологию управления конфликтными ситуациями; типологию и основные принципы эффективных коммуникаций; основные подходы, роль и место кросскультурного менеджмента в развитии управленческих отношений. <b>Уметь:</b> оценивать природу и последствия развития конфликтов; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению кросскультурных отношений и предложения по их совершенствованию. <b>Владеть:</b> навыками управления персоналом в конфликтных ситуациях; навыками организации коммуникаций на разных уровнях управления; навыками эффективного применения управленческих функций в кросскультурной среде.
ПК-8	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	<b>Знать:</b> виды и типовые формы организационных и распорядительных документов, необходимых для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций в условиях организационных изменений. <b>Уметь:</b> документально оформлять управленческие решения. <b>Владеть:</b> навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

**Знать:**

- принципы и подходы к саморазвитию личностных и профессиональных качеств работников;
- методы и технологии эффективного командообразования;
- принципы и основные подходы к принятию организационно-управленческих решений; принципы, формы, основы методологии анализа и современные модели КСО (корпоративной социальной ответственности);

– основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т. д.

– типологию конфликтов и технологию управления конфликтными ситуациями;

– виды и типовые формы организационных и распорядительных документов, необходимых для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций в условиях организационных изменений.

***Уметь:***

– ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе;

– экономически грамотно обосновывать принимаемые управленческие решения, логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;

– анализировать возможные конфликтные ситуации и искать пути к их разрешению, работать в коллективе;

– ориентироваться в нормативно-правовых актах, предвидеть юридические опасности и угрозы, и соблюдать основные правовые требования информационной безопасности;

– применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций, анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению кросскультурных отношений и предложения по их совершенствованию.

– документально оформлять управленческие решения.

***Владеть:***

– навыками логико-методологического анализа научного исследования и его результатов, методами (методологиями) проведения научно-исследовательских работ;

– основами исторического мышления, навыками сбора, систематизации и самостоятельного анализа информации о социально-политических и экономических процессах;

– навыками развития экономического образа мышления и их применения в управленческой деятельности;

– способами работы в коллективе, приемами цивилизованной дискуссии и навыками творческой работы в коллективе, способами формирования эффективных команд;

– навыками управления персоналом в конфликтных ситуациях, навыками организации коммуникаций на разных уровнях управления;

– предвидеть последствия разрабатываемых и реализуемых организационно-управленческих решений, нести ответственность за их невыполнение;

– навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций.

#### **4. Место практики в структуре ОПОП**

Учебная практика относится к блоку Б2 «Практики» в образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку студентов.

Учебная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении образовательной программы и практической деятельностью в области управления в организациях любых форм собственности. Данный вид практики ориентирован на создание условий для приобретения студентами собственного опыта выработки соответствующего профессионального мышления и мировоззрения, проверки своих профессиональных знаний и умений в области управления.

Успешное прохождение учебной практики способствует углубленному усвоению дисциплин: «Прогнозирование и планирование», «Стратегический менеджмент», «Управление человеческими ресурсами», «Теория организации» и др., позволяет приобрести необходимые в профессиональной деятельности умения и навыки, своевременно подготовить выпускную квалификационную работу и подготовиться к государственной итоговой аттестации.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП ВО и необходимым при освоении данной практики состоят в том, что обучающийся, направляемый на практику:

1) знает сущность и содержание менеджмента, принципов, методов, средств и форм управления, виды организационных структур управления;

2) умеет применять полученные теоретические знания при решении конкретных практических ситуаций; применять необходимые формы и методы управления, правильно и четко выражать свое мнение при осуществлении профессиональной деятельности;

3) владеет навыками поиска и использования необходимой правовой и иной информации, в том числе в справочных правовых системах и глобальных компьютерных сетях, при решении управленческих вопросов; подготовки документов в области управления.

Компетенции, сформированные в ходе учебной практики, будут способствовать успешному прохождению производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», преддипломной практики.

Особое значение для прохождения учебной практики имеют дисциплины профильной подготовки бакалавров (согласно учебному плану).

Учебная практика организуется и проводится:

1. для студентов очной формы обучения на втором курсе (четвёртый семестр).

2. для студентов заочной формы обучения на третьем курсе (шестой семестр).

Форма промежуточной аттестации: зачёт.

## 5. Объем учебной практики и ее продолжительность

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 (три) зачётных единицы. Продолжительность учебной практики 2 (две) недели, 108 академических часа.

## 6. Содержание практики

Содержание учебной практики определяется требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент с учетом интересов и возможностей организаций, в которых она проводится. Содержанием учебной практики является выполнение задания по практике, которое выдается руководителем практики от вуза. В процессе ее реализации студенты апробируют и осваивают разнообразные виды деятельности, включая организационно-управленческую.

Основным результатом учебной практики, достижение которого обеспечивает ее содержание, является формирование умений, связанных с управлением организаций на разных уровнях, а также коммуникативных умений, отражающих взаимодействия с людьми.

Учебная практика состоит из следующих этапов:

- подготовительный (составление индивидуального плана прохождения практики совместно с руководителем практики);
- основной и аналитический (сбор фактологического, статистического, научно-теоретического материала, используемого в решении конкретных проблем управления для его применения в дальнейшем обучении, ведение хронологии практики в дневнике утвержденной формы);
- заключительный (подготовка форм отчетности по практике).

### Распределение часов по этапам учебной практики

№ п/п	Этап (период) учебной практики	Виды и трудоемкость учебной работы			Формы текущего контроля
		Всего	Практ. работа	СРС	
1.	Подготовительный этап	16	6	10	Собеседование с руководителем практики (индивидуальный план)
2.	Основной и аналитический этап	76	60	16	Дневник практики (ведение)
3.	Заключительный этап	16	6	10	Дневник практики; Отчет по практике
	Итого:	108	72	36	

### Распределение видов работ по этапам практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	<b>Подготовительный этап.</b> Составление индивидуального плана прохождения практики совместно с руководителем	1. Организационное собрание (установочная конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 2. Инструктаж по технике безопасности, в том числе пожарной безопасности, ознакомление с требованиями

	практики.	охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации. 3. Подготовка и оформление дневника практики. 4. Уточнение индивидуального задания. 5. Изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность места прохождения практики. 6. Изучение организационной структуры и функциональной структуры различных подразделений профильной организации, форм и методов взаимодействия ее структурных подразделений.
2	<b>Основной и аналитический этап.</b> Сбор фактологического, статистического, научно-теоретического материала, используемого в решении конкретных проблем управления для его применения в дальнейшем обучении.	1. Сбор информации и материалов практики, выполнение программы практики, индивидуального задания на практику. 2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. 3. Ведение дневника практики утвержденной формы. 4. Выполнение заданий, поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителями практики от Института и от профильной организации, подготовка отчёта о прохождении практики. 5. Обработка, систематизация и анализ научной и практической информации по поставленным задачам учебной практики, разработка и обоснование рекомендаций по совершенствованию деятельности профильной организации.
3	<b>Заключительный этап.</b> Подготовка форм отчетности по практике.	1. Оформление документов и отчетности по учебной практике. 2. Выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений, оформление отчета по практике по получению умений и навыков. 3. Защита учебной практики. 4. Создание электронной презентации в соответствии с текстом доклада.

Примечание: на всех этапах практики студент должен заполнять дневник практики, где фиксируются все виды проведенных работ и полученные консультации от преподавателей и работников организации.

### **Задание на учебную практику:**

– провести анализ документации, регламентирующей работу организации, а также функциональных обязанностей сотрудников и их информационное и материальное обеспечение в профильной организации;

– провести анализ организационной структуры, должностных инструкций и нормативно-правовых актов, статистических форм отчетности по направлениям деятельности профильной организации;

– изучить и проанализировать управленческую деятельность на конкретном предприятии средства, методы и приемы менеджмента;

– провести анализ методов и технологий принятия решений, эффективность управленческих решений, организацию и контроль выполнения решений, применяемые в профильной организации;

– принимать участие в выполнении производственных заданий и обязанностей, возложенных на студента руководителем практики от профильной организации, выполнения поручений руководителя практики от профильной организации по производственным вопросам;

– сформулировать рекомендации по устранению или минимизации выявленных проблем.

В отчетах о практике должна приводиться информация, которая не противоречит требованиям о защите информации.

## **7. Формы отчетности по учебной практике**

По итогам учебной практики обучающийся предоставляет на кафедру государственного и муниципального управления следующие документы:

- индивидуальные задания на учебную практику (Приложение №2);
- рабочий график (план) проведения практики (Приложение №3);
- дневник практики (Приложение №5);
- письменный отчет о прохождении практики (Приложение №4)
- отзыв руководителя от профильной организации (Приложение №6);
- отзыв руководителя от кафедры (Приложение №7).

Индивидуальное задание должно включать пункты по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка профильной организации.

Рабочий график (план) проведения практики содержит график запланированных мероприятий (виды работ по этапам практики и срок их выполнения), согласованных с руководителем практики от кафедры и от профильной организации.

Дневник включает: индивидуальное задание, перечень и краткое описание ежедневных видов работ, выполненных обучающимся во время практики в соответствии с календарным планом ее прохождения, отзыв руководителя практики от кафедры.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося в период прохождения практики.

Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать сделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента в соответствии с индивидуальным заданием, полученным студентом.

Структура отчета: введение, основная часть, заключение, литература, приложения. Приложения содержат документацию (схемы, таблицы и т.д.), которую обучающийся подбирает и изучает при написании отчета.

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение, в котором указываются:
  - цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;

- перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.
- 4. Основная часть, содержащая:
  - обзор литературных источников;
  - анализ правовых источников, регламентирующих работу организации и подразделения, в котором студент проходит практику.
  - анализ проведенных работ;
- 5. Заключение, включающее:
  - описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики;
  - индивидуальные выводы о практической значимости пройденной учебной практики.
- 6. Список использованных источников.
- 7. Приложения (при необходимости).

Отчет по практике должен оформляться в строгом соответствии с требованиями к его оформлению:

- отчет оформляется на листах стандартного формата А4 (210 x 297 мм);
- текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм. Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times NewRoman, размер шрифта – 14;
- рекомендуемый объем отчета – 15-25 страниц машинописного текста (без приложений);
- в отчет могут быть включены приложения, объем которых не ограничен;
- отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

Отзыв руководителя практики от профильной организации заверяется подписью и печатью. В данном документе содержится общая характеристика работы обучающегося в период прохождения практики, оценка его профессиональных и личностных качеств, вывод о профессиональной пригодности обучающегося.

В отзыве руководителя практики от кафедры должны быть отражены полнота и качество выполнения обучающимся индивидуального задания; профессиональные компетенции, сформированные в период практики.

Аттестация студентов по итогам учебной практики проходит в форме защиты отчета по практике. Форма промежуточной аттестации по учебной практике – зачёт.

Неудовлетворительные результаты аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

## **8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике**

## 8.1. Компетенции и этапы их формирования в процессе прохождения учебной практики

Код компетенции	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критерии их оценивания		
	Неудовлетворительный	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено
ОК-1	Не обладает способностью использовать основы философских знаний и изложения мировоззренческой позиции	Обладает способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции, но с использованием консультационной помощи.	Обладает способностью использовать основы философских знаний в разнообразных сферах деятельности, имеет собственные мировоззренческой позиции, умеет логически размышлять, проводить анализ и делать выводы.
ОК-2	Не обладает способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества и испытывает затруднение при изложении гражданской позиции.	Обладает способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции, но с использованием консультационной помощи.	Обладает способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции, умеет логически размышлять, проводить анализ и делать выводы.
ОК-3	Не обладает способностью использовать основы экономических знаний и испытывает затруднение использования в тех или иных сферах деятельности.	Обладает способностью использовать основы экономических знаний, но с использованием консультационной помощи.	Обладает способностью использовать основы экономических знаний в разнообразных сферах деятельности, умеет логически размышлять, проводить анализ и делать выводы.
ОК-4	Не обладает способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках и испытывает трудности при межличностном и межкультурном взаимодействии.	Обладает способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, но с использованием консультационной помощи.	Обладает способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, , умеет логически размышлять, проводить анализ и делать выводы.
ОК-5	Не обладает способностью работы в коллективе и имеет трудности по выстраиванию коммуникаций.	Обладает способностью работы в коллективе, выстраивает коммуникации, толерантно воспринимает социальные, этические, конфессиональные и	Обладает способностью быстрой адаптации в коллективе и быстрой реакцией при принятии управленческих решений, толерантно воспринимает социальные, этические,



		культурные различия.	конфессиональные и культурные различия.
ОК-6	Не обладает способностью к самоорганизации и самообразования и имеет затруднение использования дополнительных источников информации и построению логических выводов.	Обладает способностью к самоорганизации и самообразованию, строит логично анализ, но с использованием консультационной помощи.	Обладает способностью к самоорганизации и самообразованию, ориентируется в достоверных источниках информации, умеет логически размышлять, проводить анализ и делать правильные выводы.
ОК-8	Не обладает способностью использовать приемы оказания первой помощи, не знает методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, не умеет использовать эффективные средства и приемы защиты персонала.	Обладает способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, но с использованием консультационной помощи.	Обладает способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, умеет использовать эффективные средства и приемы защиты персонала, методы защиты населения в экстремальных ситуациях.
ОПК-1	Не владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, не ориентируется в достоверных источниках информации.	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, но с использованием консультационной помощи.	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, ориентируется в достоверных источниках информации, умеет логически размышлять, проводить анализ и делать правильные выводы.
ОПК-2	Не обладает способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.	Обладает способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений, но с использованием консультационной помощи.	Обладает способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений, умеет разрабатывать и управленческие решения, в совершенстве умеет использовать соответствующие инструменты и технологии

			регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.
ОПК-4	Не умеет осуществлять деловое общение, вести переговоры, не знает основы деловой переписки и испытывает затруднение публично выступать и выстраивать электронные коммуникации.	Умеет осуществлять деловое общение, публичные выступления, достаточно уверенно ведет деловые переговоры, но допускает ошибки при осуществлении деловой переписки и использовании электронных коммуникаций.	В совершенстве умеет осуществлять деловое общение, публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.
ПК-2	Не владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций и испытывает затруднения при применении современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	Владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде но с использованием консультационной помощи.	В совершенстве владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде, может разрабатывать предложения по повышению кросскультурных отношений и предложения по их совершенствованию.
ПК-8	Не владеет навыками и испытывает затруднения при документальном оформлении решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	Владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, но с использованием консультационной помощи.	В совершенстве владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. Умеет обосновывать то или иное решение в условиях инновационных изменений.

## 8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по итогам прохождения учебной практики осуществляется в виде зачета. При этом студент должен предоставить руководителю учебной практики:

- индивидуальные задания на учебную практику;
- рабочий график (план) проведения практики;
- дневник практики;
- отчет о прохождении практики;
- отзыв руководителя от профильной организации;
- отзыв руководителя от кафедры.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимся, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

При защите отчета по практике оценивается соответствие информации, представленной в отчете, своевременность подготовки отчета. Критериями оценки (зачтено) являются качество и полнота выполненных заданий и их отражение в отчете по практике.

По итогам аттестации учебной практики выставляется отметка «зачтено», «не зачтено».

Соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций	Оценка	Пояснение
Продвинутый	Зачтено	Индивидуальное задание выполнено. Подобран и обработан материал для отчёта. Выполнены в установленные сроки все виды работ согласно рабочего графика (плана) проведения практики. Обучающийся овладел теоретическими и практическими навыками работы по направлению подготовки. Своевременно представлен отчет о прохождении практики. Успешно защищён отчет о прохождении практики
Высокий	Зачтено	Индивидуальное задание выполнено. Материал для отчёта подобран, но не весь обработан. Выполнены в установленные сроки все виды работ согласно рабочего графика (плана) проведения практики. Обучающийся овладел теоретическими и практическими навыками работы по направлению подготовки. Своевременно представлен отчет о прохождении практики. Защищён отчет о прохождении практики.
Базовый	Зачтено	Индивидуальное задание выполнено. Материал для отчёта подобран, но не весь обработан. Выполнены в установленные сроки все виды работ согласно рабочего

		графику (плана) проведения практики. Обучающийся овладел теоретическими и практическими навыками работы по направлению подготовки. Не своевременно представлен отчет о прохождении практики. Защищён отчет о прохождении практики.
Неудовлетворительный	Не зачтено	Не прошёл практику в установленные сроки. Не представлен отчет о прохождении практики.

## 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети интернет, необходимых для проведения учебной практики

В качестве литературы для прохождения учебной практики студент может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на учебную практику.

### Основная литература:

1. Тебекин, А.В. Теория менеджмента : учебник / Тебекин А.В. – Москва : КноРус, 2021. – 696 с. – ISBN 978-5-406-08044-3. – URL: <https://book.ru/book/938887> (дата обращения: 15.11.2020). – Текст : электронный.

2. Ширяев, Д.В. Теория менеджмента : учебник / Ширяев Д.В. – Москва : Русайнс, 2020. – 240 с. – ISBN 978-5-4365-1610-3. – URL: <https://book.ru/book/934090> (дата обращения: 15.11.2020). – Текст : электронный.

3. Баранников, А.Ф. Теория организации : учебник / А.Ф. Баранников. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 700 с. – Библиогр.: с. 626-629 – ISBN 5-238-00695-0 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114553>

4. Бондаренко, В.В. Менеджмент. Введение в профессию: учебное пособие / Бондаренко В.В., Юдина В.А. – Москва : КноРус, 2021. – 284 с. – ISBN 978-5-406-08080-1. – URL: <https://book.ru/book/939053>

### Дополнительная литература:

1. Быстров, О.Ф. Теория менеджмента : монография / Быстров О.Ф. – Москва : Русайнс, 2020. – 181 с. – ISBN 978-5-4365-2061-2. – URL: <https://book.ru/book/934113>. – Текст : электронный.

2. Пудич, В.С. Введение в специальность менеджмент : учебное пособие / В.С. Пудич. – Москва : Юнити, 2015. – 319 с. – (Профессиональный учебник: Менеджмент). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119544> – Библиогр.: с. 288-289. – ISBN 5-238-00585-7. – Текст : электронный

3. Юрьева, Т.В. Введение в специальность: учебно-практическое пособие / Т.В. Юрьева. – Москва : Евразийский открытый институт, 2010. – 127 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90925> – ISBN 978-5-374-00357-4. – Текст : электронный.

## Ресурсы сети Интернет

Интернет-портал Правительства Российской Федерации. Банк данных «Нормативные документы» Правительства Российской Федерации.  
<http://gov.consultant.ru/>

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/> ;

ЭБС BOOK.ru – <https://www.book.ru/>

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU –  
[https://elibrary.ru/projects/subscription/rus\\_titles\\_open.asp?](https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp?);

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» – <http://ecsocman.hse.ru/>

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент -  
<https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>

Университетская информационная система РОССИЯ –  
<https://uisrussia.msu.ru/index.php> – тематическая электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук.

## 10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень программного обеспечения

В процессе прохождения практики используются офисный пакет Microsoft Office (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint) программа для просмотра и чтения файлов PDF Adobe Acrobat Reader, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах Adobe Flash Player, браузеры Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского и DrWeb, программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro.

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

БД Scopus <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>

БД Web of Science [http://apps.webofknowledge.com/WOS\\_GeneralSearch\\_input.do?product=WOS&search\\_mode=GeneralSearch&SID=F51xbbgjnjnOdTHNpOs&preferencesSaved=](http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=F51xbbgjnjnOdTHNpOs&preferencesSaved=)

СПС КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru/>

СПС Гарант – <https://www.garant.ru/>

ИПС «Законодательство России» – <http://pravo.fso.gov.ru/ips.html>

База статистических данных Росстата – [http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_main/rosstat/ru/statistics/publications/](http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/publications/)

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» – <http://ecsocman.hse.ru/>

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент -  
<https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>

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

Для проведения учебной практики в профильной организации обучающимся предоставляются рабочие места, обеспечиваются безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Институт располагает специальными помещениями, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе практики.

Для самостоятельной работы обучающихся в период проведения научно-исследовательской работы используются помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

В специализированной аудитории при подготовке бакалавров по направлению Менеджмент используют аудио-, видео- и мультимедийные материалы; мультимедийные комплексы, включающие ноутбук, проектор, экран. Общий фонд библиотеки включает учебники и учебные пособия, научную литературу, в которую входят: диссертации, монографии, авторефераты, вся справочная литература, энциклопедии – универсальные и отраслевые, электронные учебники. Фонд дополнительной литературы помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Фонд периодики представлен отраслевыми изданиями, соответствующими профилю института. Фонд периодических изданий комплектуется массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями.

Для проведения учебной практики на кафедре института используются аудитории для проведения ознакомительного занятия, групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, в том числе, мультимедийные аудитории для лекционных занятий, кабинет информационных технологий и пр., для проведения деловых и ролевых игр – учебные аудитории, соответствующие противопожарным и санитарным нормам, а также требованиям безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Дополнительно используются аудитории с мультимедийным оснащением и комплексы презентаций (слайды, схемы, таблицы, диаграммы) для проведения

организационного собрания (установочной конференции) по разъяснению целей, задач, содержания и порядка прохождения практики и инструктажа по технике безопасности.

Для самостоятельной работы студентов в период учебной практики используются компьютерные классы и фонды библиотеки МРСЭИ.

## **12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению практики, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется кафедрой на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения программы практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья кафедра обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по программе практики.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	– в печатной форме; – в форме электронного документа;
С нарушением зрения	– в печатной форме увеличенным шрифтом; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла.

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по программе практики предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по программе практики



обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по программе практики может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы практики.

Для освоения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Методические указания для обучающихся по освоению практики.

В освоении практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике.

Освоение практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

– учебная аудитория для практических занятий (семинаров) мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушением зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учётом ограничений их здоровья. В учебные аудитории должен быть беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в институте.

В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

Обучающимся предоставляются следующие услуги:

- выдача литературы в отделах обслуживания;
- индивидуальное чтение плоскочечной литературы чтецом;
- консультации для незрячих пользователей по работе на компьютере с брайлевским дисплеем, по работе в Интернет;
- предоставление незрячим пользователям возможностей самостоятельной работы на компьютере с использованием адаптивных технологий;
- проведение практических занятий по обучению использованию традиционного и электронного каталогов и библиотечно-библиографических баз данных (в т. ч. удаленных);
- прокат тифломагнитофонов, тифлофлэшплееров.

## Приложения

Приложение 1  
Форма заявления

Заведующему кафедрой государственного и  
муниципального управления

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. в родительном падеже)

Обучающийся \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Форма обучения: очная/ заочная

(Нужное подчеркнуть)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль: Менеджмент организации

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения учебной практики в

\_\_\_\_\_ (указать наименование организации)

Обучающийся \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Резолюция зав. кафедрой:

Направить обучающегося \_\_\_\_\_  
для прохождения учебной практики в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование организации)

Зав. кафедрой государственного  
и муниципального управления \_\_\_\_\_

Ф.И.О

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику

для \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося полностью)

обучающегося \_\_\_\_ курса по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент,  
профиль подготовки: Менеджмент организации, учебная группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

адрес организации: \_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование структурного подразделения Института / профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Цель прохождения практики:** *расширение и закрепление теоретических и практических знаний, умений, навыков и компетенций, полученных в процессе обучения, а также формирование новых знаний, умений, навыков, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности будущих менеджеров.*

**Задачи практики:**

- изучение сферы деятельности организации (предприятия) по месту прохождения практики, ее организационно-правовой формы и структуры управления;
- ознакомление с номенклатурой производимых (реализуемых) товаров и услуг;
- изучение основных управленческих, организационных и технологических процессов;
- изучение функций служб управления на предприятии;
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений, финансово-экономическом состоянии организации и положении её на рынке.
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций.

**Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:**

- проведение анализа обновленной нормативной правовой базы деятельности организаций / предприятий, где осуществляется учебная практика;
- определение основных направлений деятельности организаций / предприятий, и соотнесение их с мероприятиями, которые осуществляются руководителями, исходя из анализа функций организаций / предприятий;
- выявление и анализ статистических данных, отражающих деятельность организаций / предприятий;
- структуризация материала для выполнения учебной практики.

**Планируемые результаты учебной практики:**

- систематизация и обобщение материала по практической части учебной практики;

– подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты или авторитетное мнение специалистов в сфере деятельности, исследователей, конкурентов, потребителей и т.п.);

– подготовка выводов о совершенствовании деятельности организации / предприятия, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов его функционирования;

– обоснование направления самосовершенствования управления организацией/предприятием;

– оценка проектов при различных условиях из реализации;

– подготовка организации / предприятия к внешнеэкономической деятельности на мировых рынках.

**Задание на учебную практику:**

– провести анализ документации, регламентирующей работу организации, а также функциональных обязанностей сотрудников и их информационное и материальное обеспечение в профильной организации;

– провести анализ организационной структуры, должностных инструкций и нормативно-правовых актов, статистических форм отчетности по направлениям деятельности профильной организации;

– изучить и проанализировать управленческую деятельность на конкретном предприятии средства, методы и приемы менеджмента;

– провести анализ методов и технологий принятия решений, эффективность управленческих решений, организацию и контроль выполнения решений, применяемые в профильной организации;

– принимать участие в выполнении производственных заданий и обязанностей, возложенных на студента руководителем практики от профильной организации, выполнения поручений руководителя практики от профильной организации по производственным вопросам;

– сформулировать рекомендации по устранению или минимизации выявленных проблем.

С индивидуальным заданием и правилами техники безопасности ознакомлен

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись обучающегося) (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации, подпись)

(Ф.И.О. руководителя практики от кафедры, подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

Форма рабочего графика (плана) проведения практики  
Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»

Кафедра государственного и муниципального управления

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

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

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

(Ф.И.О. руководителя практики от профильной  
организации, подпись)

(Ф.И.О. руководителя практики от  
кафедры, подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения учебной практики

для \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

обучающегося \_\_\_ курса по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент,  
профиль подготовки: Менеджмент организации, учебная группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

адрес организации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование профильной организации и её структурного подразделения, а также фактический адрес)*

Срок прохождения практики с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№	Этапы практики	Виды работ	Срок прохождения этапа (периода) практики
1	<b>Подготовительный этап.</b> Составление индивидуального плана прохождения практики совместно с руководителем практики.	1. Организационное собрание (установочная конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 2. Инструктаж по технике безопасности, в том числе пожарной безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации. 3. Подготовка и оформление дневника практики. 4. Уточнение индивидуального задания. 5. Изучение законодательной базы,	

		<p>локальных актов, регламентирующих статус и деятельность места прохождения практики.</p> <p>6. Изучение организационной структуры и функциональной структуры различных подразделений профильной организации, форм и методов взаимодействия ее структурных подразделений.</p>	
<b>2</b>	<p><b>Основной и аналитический этап.</b> Подготовка материалов и текста.</p>	<p>1. Сбор информации и материалов практики, выполнение программы практики, индивидуального задания на практику.</p> <p>2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.</p> <p>3. Ведение дневника практики.</p> <p>4. Выполнение заданий, поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителями практики от Института и от профильной организации, подготовка отчёта о прохождении практики.</p> <p>5. Обработка, систематизация и анализ научной и практической информации по индивидуальному заданию учебной практики, разработка и обоснование рекомендаций по совершенствованию деятельности профильной организации.</p> <p>6. Оформление, подготовка и редактирование текста, внесение изменений, корректура.</p>	
<b>3</b>	<p><b>Заключительный этап.</b> Подготовка доклада по результатам учебной практики.</p>	<p>1. Оформление документов и отчетности по учебной практике.</p> <p>2. Подготовка текста выступления по результатам учебной практики. Создание электронной презентации в соответствии с текстом доклада.</p>	

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»

Кафедра государственного и муниципального управления

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении учебной практики**

обучающимся очной (заочной) формы обучения \_\_\_\_\_ курса

---

ФИО

направления подготовки 38.03.02 Менеджмент  
профиль – Менеджмент организации

Даты прохождения практики

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

на базе организации \_\_\_\_\_  
*(полное юридическое название)*

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_  
*(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)*

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_  
*(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)*

Видное 201\_ \_\_



Кафедра государственного и муниципального управления

**ДНЕВНИК**  
**о прохождении учебной практики**

обучающимся очной (заочной) формы обучения \_\_\_\_\_ курса

---

ФИО

направления подготовки  
38.03.02 Менеджмент  
профиль – Менеджмент организации

Даты прохождения практики

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

на базе организации \_\_\_\_\_  
*(полное юридическое название)*

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_  
*(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)*

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_  
*(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)*

Видное 201\_\_

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Дата	Содержание выполненного задания	Отметка о выполнении /не выполнении

Практикант \_\_\_\_\_  
ФИО, подпись

Форма отзыва о прохождении обучающимся практики от организации  
Отзыв составляется на официальном бланке профильной организации (при  
возможности)

**ОТЗЫВ**  
**о прохождении учебной практики от профильной организации**  
(вид практики)

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося полностью)

обучающегося \_\_\_\_ курса по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент,  
профиль подготовки: Менеджмент организации, учебная группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

адрес организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование профильной организации и её структурного подразделения, а также фактический адрес)

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

В период практики обучающийся выполнил следующий объем работы

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

Краткая характеристика уровня подготовки и отношения обучающегося к работе

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

Замечания по прохождению практики:

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

Индивидуальное задание и программа практики выполнены \_\_\_\_\_

(полностью, не полностью, частично, не выполнены)

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Форма отзыва о прохождении обучающимся практики от кафедры  
**Отзыв руководителя практики от кафедры государственного и  
муниципального управления**

В период прохождения учебной практики обучающийся

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

проявил себя как \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

В процессе выполнения индивидуальных заданий по практике были сформированы следующие профессиональные компетенции:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Программа практики выполнена \_\_\_\_\_

(полностью /не полностью)

Отчет о прохождении практики и отзыв руководителя практики от профильной организации сданы на кафедру государственного и муниципального управления

(дата)

Обучающийся заслуживает оценки \_\_\_\_\_.

Зачет по практике принят с оценкой \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.