



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

Утверждаю
Проректор по учебной и методической работе
Н.В. Кельчина *Н.В. Кельчина*
«16» *мая* 20 19 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности**

по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль): «Менеджмент организации»

Квалификация: «Бакалавр»

Программа практики разработана на кафедре менеджмента, рекламы и связей с общественностью

Москва
2019

Пояснительная записка

Учебная практика бакалавров АНО ВО «Институт деловой карьеры» является составной частью их специализированной подготовки и связана с практическим применением теоретических управленческих, правовых и экономических знаний.

Вид практики: учебная практика

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно по периодам проведения практик

Местом проведения учебной практики могут быть учреждения, предприятия и организации, различных форм собственности, институты гражданского общества, общественные, научные, образовательные организации, некоммерческие организации и др. Учебная практика может, также, проводиться в структурных подразделениях института.

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

1.1 Цели практики

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Целью учебной практики является практическое закрепление знаний, полученных студентами при теоретическом обучении на основе развития общих представлений и навыков работы с компьютерными справочными правовыми системами как инструментами обеспечивающими подготовку управленческих решений и общее сопровождение управленческой деятельности в сфере управления.

1.2 Задачи практики

Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами умений и навыков в профессиональной деятельности.

1.3 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики

В результате прохождения практики студенты должны овладеть следующими компетенциями:

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональ-	Знать: - структуру общества как сложной системы; структуру коллектива, в котором приходится работать ОК-5-31; - особенности влияния социальной среды на

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	ные и культурные различия	<p>формирование личности и мировоззрения человека ОК-5-32;</p> <p>- основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику ОК-5-33;</p> <p>Уметь:</p> <p>- корректно применять знания о коллективе как системе в различных формах социальной практики ОК-5-У1;</p> <p>- выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов ОК-5-У2.</p> <p>Владеть:</p> <p>- способностями к конструктивной критике и самокритике ОК-5-В1;</p> <p>- умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях ОК-5-В2;</p> <p>- навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства ОК-5-В3.</p>
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать:</p> <p>- пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации и др. ОК-6-31;</p> <p>- систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления ОК-6-32;</p> <p>- закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития ОК-6-33.</p> <p>Уметь:</p> <p>- анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания) ОК-6-У1;</p> <p>- анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств ОК-6-У2.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками организации самообразования, тех-</p>

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<p>нологиями приобретения, использования и обновления знаний ОК-6-В1.</p>
ОПК-2	<p>способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -теоретические и практические аспекты управления ОПК-2-31; -основные теории управления человеческими ресурсами ОПК-2-32; - содержание, цели, виды, принципы разработки и элементы кадровой политики организации ОПК-2-33; - виды, цели, пути формирования и реализации кадровой стратегии организации ОПК-2-34; - методы оценки человеческих ресурсов организации, направления и способы их развития ОПК-2-35; - основные пути и способы интеграции власти и партнерства при управлении человеческими ресурсами ОПК-2-36; - основы управления конфликтами в организации ОПК-2-37; - основные методы оценки и диагностики эффективности системы управления человеческими ресурсами ОПК-2-38. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах ОПК-2-У1; - анализировать конкретные управленческие ситуации в аспектах проблематики разработки управленческих решений ОПК-2-У2, - оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя ОПК-2-У3; - проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения ОПК-2-У4; - пользоваться современным инструментарием управления человеческими ресурсами ОПК-2-У5;

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<ul style="list-style-type: none"> - ставить конкретные цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций по управлению человеческими ресурсами ОПК-2-У6; - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на систему управления человеческими ресурсами ОПК-2-У7; - анализировать коммуникационные процессы в системе управления человеческими ресурсами и разрабатывать предложения по повышению их эффективности ОПК-2-У8; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными положениями и методами социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач, способен анализировать социально-значимые проблемы и процессы ОПК-2-В1; - способностью осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в государственных, общественных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, в социальной сфере, сфере политики, экономики, производства, торговли, науки, культуры, спорта ОПК-2-В2; - знаниями и навыками работы в отделах по связям с общественностью, центрах общественных связей, отделах рекламы, в коммуникационных агентствах ОПК-2-В3; - навыками эффективной коммуникации, способами построения эффективного сообщения ОПК-2-В4; - технологиями анализа процесса коммуникации ОПК-2-В5.
ОПК-4	<p>способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы делового общения, принципы успешного публичного выступления специфические черты функциональных стилей; технологию подготовки публичного выступления ОПК-4-31; - нормы литературного языка; способы компрессии текста ОПК-4-32. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести переговоры, вести совещания, осу-

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<p>ществлять деловую переписку ОПК-4-У1;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать языковые средства в соответствии с коммуникативной интенцией и ситуацией общения; находить и корректировать речевые ошибки ОПК-4-У2; - составлять план, конспект, аннотацию, реферат ОПК-4-У3; - составлять личные деловые бумаги ОПК-4-У4. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тактиками ведения переговоров и воздействия на собеседника ОПК-4-В1; - навыками работы с ортологическими словарями; навыками сбора материала для публичного выступления; навыками адаптации текстов для устного или письменного изложения ОПК-4-В2.
ПК-1	<p>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию ПК-1-31. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал ПК-1-У1; - диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию ПК-1-У2. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами стимулирования и мотивация ПК-1-В1; - методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры ПК-1-В2.
ПК-2	<p>владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - природу деловых и межличностных конфликтов ПК-2-31; - принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения ПК-2-32. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать эффективные способы миними-

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	защиты негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия ПК-2- У1; - моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях) ПК-2-У2. Владеть: - психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций ПК-2-В1.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: «Экономическая теория», «Теория менеджмента: история управленческой мысли», «Деловые коммуникации», «Информационные технологии в менеджменте».

3. Объем, структура и содержание практики

	Очная форма	Заочная форма
Сроки прохождения практики	1 курс	1 курс
Объем практики (з.е)	3	3
Продолжительность в неделях	2	2
Продолжительность в академ. час.	108	108
Промежуточная аттестация	зачет с оценкой	зачет с оценкой

3.1 Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики Инструктаж по технике безопасности	Отчет по практике Дневник практики Инструктаж по технике безопасности.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
		Разработка индивидуального задания (10 час.)	
2.	Основной этап	Сбор информации, обработка и систематизация материалов в индивидуальном задании, исходя из задания по практике Анализ фактического и библиографического материала в соответствии с индивидуальным заданием (90 час.):	Отчет по практике Дневник практики Представление собранных материалов руководителю практики. Представление выполненных заданий
	Раздел 1.	Ознакомление с объектом практики. Анализ системы целей и подцелей объекта практики. Нормативно-правовое обеспечение деятельности объекта практики. Место анализируемого объекта. 10 час.	Отчет по практике Дневник практики
	Раздел 2.	Анализ организационной структуры объекта практики и основных функций их структурных подразделений. Роль структурных подразделений в управленческом процессе. Документооборот. 10 час.	Отчет по практике Дневник практики
	Раздел 3.	Анализ организации и планирования деятельности объекта практики. Документооборот. 10 час.	Отчет по практике Дневник практики
	Раздел 4.	Анализ разработки и принятия управленческих решений. Анализ реализации управленческих решений и контроля над их выполнением. Документооборот. 10 час.	Отчет по практике Дневник практики
	Раздел 5.	Анализ управления государственной, муниципальной услугой на основе критериев и показателей эффективности объекта исследования. Документооборот. 30 час.	Отчет по практике Дневник практики
	Раздел 6.	Анализ информационного обеспечения объекта практики. Документооборот. 20 час.	Отчет по практике Дневник практики
3.	Заключительный	Представление результатов обработки руководителю практики	Проверка отчетной документации.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
	этап	Проверка дневника практики Подготовка отчета по практике Сдача и защита отчета по практике (8 час.)	Консультирование по вопросам заполнения отчета, индивидуального задания. Отчет по практике Дневник практики

На **подготовительном этапе** осуществляется ознакомление с базой практики, ее историей, целями и задачами ее функционирования, имеющимися публикациями о ней в средствах массовой информации и т.д. На основе доступных (публикации в СМИ, информационные проспекты и т.д.) необходимо составить краткую характеристику организации по видам деятельности, представить организационную структуру учреждения, взаимосвязь различных отделов и подразделений.

На **основном этапе** практики осуществляется углубленное изучение специфики работы отдельных подразделений изучаемых организаций. Студент должен выделить цели и задачи функционирования этих структур, направления и особенности их деятельности, должностные обязанности сотрудников этих подразделений.

Студент должен ознакомиться с текущей и отчетной документацией, отражающей работу подразделений, с содержанием информации для внутреннего использования и предоставляемой внешним пользователям.

На **заключительном этапе** практики осуществляется подготовка отчета о прохождении практики и других необходимых документов. Студент должен изложить полученную информацию в соответствии с предъявляемыми требованиями, оформить и скомпоновать документы, подтверждающие прохождение практики. Завершается этап защитой отчета о прохождении практики.

3.2. Обязанности студентов – практикантов и руководителей практики

Студенты-практиканты обязаны:

1. Регулярно посещать место прохождения практики.
2. Вести дневник прохождения практики.
3. Осуществлять сбор и обработку материалов о деятельности организации для составления отчета.
4. По окончании прохождения практики предоставить отчет.

Руководители практики обязаны:

1. Осуществлять контроль за регулярностью посещения студентом места прохождения практики.
2. Предоставлять студенту-практиканту методологическую и методическую помощь в прохождении практики и оформлении ее результатов.
3. Оценить качество приобретенных практических знаний и навыков (в форме защиты отчета) по пятибалльной шкале с отражением итогов защиты отчета в ведомости и зачетной книжке студента.

3.3. Подведение итогов практики

По окончании практики студенты составляют письменный отчет о выполнении программы практики и индивидуальных заданий. В нем отражаются вопросы:

где и когда проходил практику, какие обязанности выполнял, анализ достоинств и проблем в его работе.

По итогам практики проводится зачет с дифференцированной оценкой. Отчет по практике принимается руководителем практики от кафедры.

3.4 Формы отчетности по практике

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом.

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифтом Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал. Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).

По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п. Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.

Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

Отчет о прохождении учебной практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием учебной практики.

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю учебной практики и после защиты сдаются в учебный отдел. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Отчет по практике состоит из следующих документов:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Рабочий (или Совместный) график (план) проведения практики при (Приложение 2.1-2.2).
3. Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики (Приложение 3).
4. Направление на практику (Приложение 4), при необходимости.
5. Дневник практики (Приложение 5).
6. Текстовая часть отчета по практике, с указанием степени выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики включает в себя:
 - Введение
 - Краткая финансово-экономическая характеристика объекта практики. Характеристика производственной и организационной структуры.

- Характеристика структуры и функций отдела, где студент проходил практику.
 - Описание перечня работ, выполненных студентом в период прохождения практики.
 - Раздел научно-исследовательской деятельности с расширенным изложением и анализом выбранного направления деятельности организации.
 - Характеристика методик финансового анализа, финансового планирования и системы принятия финансовых решений на объекте практики.
 - Заключение
 - Список использованных источников и литературы.
 - Приложения (финансовая, налоговая, статистическая отчетность, документы управленческого учета, документы финансового планирования и т.д.).
7. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики (Приложение 6).
 8. Гарантийное письмо (при необходимости).
 9. Иные документы, сведения и материалы.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

4.1. Этапы формирования компетенций

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей, характеризующих этапы формирования компетенций приведена в таблице.

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения	Номер темы типового контрольного задания, формирующего компетенцию
ОК-5 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОК-5-31 ОК-5-32 ОК-5-33 ОК-5-У1 ОК-5-У2 ОК-5-В1 ОК-5-В2 ОК-5-В3	Последовательное выполнение заданий с 1 по 6 тему
ОК-6 - способность к самоорганизации и самообразованию	ОК-6-31 ОК-6-32 ОК-6-33 ОК-6-У1 ОК-6-У2 ОК-6-В1	Последовательное выполнение заданий с 1 по 6 тему
ОПК-2 - способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	ОПК-2-31 ОПК-2-32 ОПК-2-33 ОПК-2-34 ОПК-2-35 ОПК-2-36 ОПК-2-37	Последовательное выполнение заданий с 1 по 6 тему

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения	Номер темы типового контрольного задания, формирующего компетенцию
	ОПК-2-38 ОПК-2-У1 ОПК-2-У2 ОПК-2-У3 ОПК-2-У4 ОПК-2-У5 ОПК-2-У6 ОПК-2-У7 ОПК-2-У8 ОПК-2-В1 ОПК-2-В2 ОПК-2-В3 ОПК-2-В4 ОПК-2-В5	
ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4-31 ОПК-4-32 ОПК-4-У1 ОПК-4-У2 ОПК-4-У3 ОПК-4-В1 ОПК-4-В2	Последовательное выполнение заданий с 1 по 6 тему
ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-1-31 ПК-1-У1 ПК-1-У2 ПК-1-В1 ПК-1-В2	Последовательное выполнение заданий с 1 по 6 тему
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	ПК-2-31 ПК-2-32 ПК-2-У1 ПК-2-У2 ПК-2-В1	Последовательное выполнение заданий с 1 по 6 тему

Последовательное выполнение заданий обеспечивает полное формирование всех описанных компетенций.

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения учебной практики

Тема 1. Анализ системы целей и подцелей объекта практики. Нормативно-правовое обеспечение деятельности объекта практики. Место анализируемого объекта .

Анализ политики менеджмента в исследуемой сфере деятельности. Стратегическая задача политики. Структуризация генеральной цели деятельности. Дерево целей. Механизмы организационного и экономического обеспечения реализации целей.

Анализ нормативно-правового обеспечения деятельности объекта исследования. Место анализируемого объекта на рынке товаров и услуг.

Тема 2. Анализ организационной структуры объекта исследования и основных функций их структурных подразделений. Роль структурных подразделений в управленческом процессе. Документооборот.

Анализ факторов, влияющих на организационную структуру объекта исследования. Системно-целевой подход к построению организационной структуры объекта исследования. Система целей и задач конкретного предприятия как главный ориентир формирования организационной структуры. Качественная и количественная характеристика целей и задач.

Анализ построения организационной бизнес-структуры. Типы организационных структур используемых в объекте исследования. Линейно-функциональные организационные структуры как система взаимодействия линейных (отраслевых) и функциональных структурных подразделений. Программно-целевые структуры для решения конкретных целевых задач. Матричные организационные структуры управления.

Распределение задач и функций между структурными подразделениями предприятия. Виды структурных подразделений.

Обособленные структурные подразделения для выполнения функций, делегированных органами управления, финансируемых и подконтрольных центральным органам.

Тема 3. Анализ организации и планирования деятельности объекта практики. Документооборот.

Анализ регламентирования работы бизнеса. Регламент как основной документ, определяющий организацию деятельности бизнеса. Установление регламентом четких границ между уровнями управления и горизонтальных связей между подразделениями; организации документопотоков; распределение обязанностей, ответственности и прав; формирование системы единых требований к руководителям. Вопросы, регулируемые регламентом работы. Порядок планирования работы фирмы. Порядок проведения аппаратных и других совещаний. Порядок взаимодействия с общественными организациями и СМИ. Порядок подготовки, оформления, принятия и опубликования распорядительных документов. Порядок организации работы с документами, поступающими от органов государственной власти и других организаций. Порядок внесения служащими предложений по совершенствованию работы. Порядок взаимодействия руководства с представительными органами. Порядок организации работы с документами. Распределение обязанностей между главой фирмы, его заместителями и руководителями аппарата. Порядок организации контроля и проверки исполнения документов. Порядок проведения массовых мероприятий.

Порядок работы с письмами, заявлениями, жалобами и устными обращениями граждан. Порядок работы работников с компьютерной информацией.

Положения о структурных подразделениях как нормативно-правовая регламентация деятельности подразделений, распределения их функций, прав и ответственности в системе управления фирмой. Должностные инструкции для работников.

Система планирования работы фирмы. Планирование работы предприятия как система согласования во времени всех сторон деятельности руководства местной администрации и структурных подразделений. Разработка годовых и квартальных планов работы администрации, а также недельных оперативных планов. Включение в план работы организации вопросов выносимых на рассмотрение представительно-го органа, выносимых на рассмотрение главы организации, рассматриваемые у заместителей главы фирмы, организационные мероприятия.

Включение в планы «перечни» конкретных мероприятий с указанием ответственных исполнителей, сроков исполнения и форм контроля. Еженедельное рассмотрение на аппаратных совещаниях хода реализации планов. Анализ причин, не позволивших достичь планируемых результатов и внесение коррективов в принятые ранее планы.

Организация проведения совещаний. Проведение семинаров с целью обучения сотрудников новым формам и методам управленческой деятельности.

Анализ организации труда персонала. Рациональная система разделения труда и кооперации. Разделение управленческого труда как система разграничения и обособления различных видов деятельности. Кооперация управленческого труда как совместное участие работников в одном или связанных между собой процессах управленческого труда.

Организация работы управляющей компанией. Работа руководства с письмами и обращениями граждан. Организация проведения совещаний. Организация труда работников. Планирование индивидуальной работы персонала.

Необходимо приложить документы, подтверждающие регламентирование работы организации.

Тема 4. Анализ разработки и принятия управленческих решений. Анализ реализации управленческих решений и контроля над их выполнением. Документооборот.

Анализ разработки управленческого решения. Функции решения в организации процесса управления. Типология управленческих решений. Условия и факторы качества управленческих решений. Модели и организация процесса разработки управленческого решения. Целевая ориентация управленческих решений. Анализ альтернатив действий. Анализ внешней среды и ее влияния на реализацию альтернатив. Условия неопределенности и риска. Приемы разработки и выбора управленческих решений в условиях неопределенности и риска. Эффективность решений. Контроль реализации управленческих решений.

Необходимо приложить документы, подтверждающие процесс разработки, принятия и реализации управленческих решений.

Тема 5. Анализ управления бизнес-услугой на основе критериев и показателей эффективности. Документооборот.

Административные регламенты по предоставлению услуг. Система бизнес-услуг. Анализ эффективности управления. Оценка эффективности управления. Критерии и измерители эффективности управления. Определение эффективности организации управления. Определение эффективности системы управления.

Тема 6. Анализ информационного обеспечения объекта практики. Документооборот.

Информация и ее роль в управлении. Источники и потребители информации в управлении. Классификация информации, поступающей в управления. Внешние информационные потоки. Организация движения информации в организации. Информационные технологии и системы в управлении. Использование сети Интернет в управлении. Информационные системы в едином информационном пространстве России.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. OpenOffice (Apache OpenOffice)

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Writer	Свободно распространяемое программное обеспечение	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML
	Apache OpenOffice.org Calc	Свободно распространяемое программное обеспечение	Табличный процессор
	Apache OpenOffice.org Impress	Свободно распространяемое программное обеспечение	Программа подготовки презентаций
	Apache OpenOffice.org Base	Свободно распространяемое программное обеспечение	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB
	Apache OpenOffice.org Draw	Свободно распространяемое программное обеспечение	Векторный графический редактор
	Apache OpenOffice.org Math	Свободно распространяемое программное обеспечение	Редактор формул

2. ПО Microsoft Win Pro 7 SP1 64-bit Russian CIS and Georgia lpk DSP OEI DVD LCP (FQC-08297).

3. Программное обеспечение 021-10548 OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc.
4. ПО Microsoft ALNG SA OLP NL Acdmc Stdnt PerUsr.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

6.1 Основная литература:

1. Агапова Т.А. Макроэкономика [Электронный ресурс] : учебник / Т.А. Агапова, С.Ф. Серёгина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. — 560 с. — 978-5-4257-0128-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17022.html>
2. Блинов А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 304 с. — 978-5-394-02404-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60524.html>.
3. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2013. — 92 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47297.html>
4. Кузнецова Е.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е.В. Кузнецова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 180 с. — 978-5-906172-24-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61079.html>
5. Пахомова Н.А. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н.А. Пахомова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 93 с. — 978-5-4486-0033-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70765.html>
6. Теория менеджмента. История управленческой мысли. Теория организации [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент в инвестиционно-строительной сфере» / . — Электрон. текстовые данные. — М. : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2018. — 47 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76393.html>
7. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение [Электронный ресурс] : учебник / Е.В. Алябина [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2014. — 705 с. — 978-5-7782-2404-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47701.html>

6.2 Дополнительная литература:

1. Блинов А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 304 с. — 978-5-394-02404-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35317.html>

2. Бурняшов Б.А. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс] : практикум / Б.А. Бурняшов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 88 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33674.html>
3. МАКРОЭКОНОМИКА. Учебник и практикум . Кульков В.М., Теняков И.М. 2014 Макроэкономика [Электронный ресурс] : курс интенсивной подготовки / И.В. Новикова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2013. — 303 с. — 978-985-7067-40-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28113.htm>
4. Маслова Е.Л. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : практикум для бакалавров / Е.Л. Маслова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 160 с. — 978-5-394-02217-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52272.html>
5. Семенов А.К. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учебник / А.К. Семенов, В.И. Набоков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 491 с. — 978-5-394-01413-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35318.html>
6. Смоленик Г.Н. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.Н. Смоленик. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 244 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69563.html>

6.3 Периодические издания для направления Менеджмент:

1. Вопросы экономики
2. Российская газета

6.4 Базы данных и информационно-справочные системы

1. Scopus – библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях – <https://www.scopus.com/>.
2. Web of Science поисковая интернет-платформа, объединяющая реферативные базы данных публикаций в научных журналах и патентов, в том числе базы, учитывающие взаимное цитирование публикаций – <https://clarivate.ru/products/web-of-science/>.
3. Большая российская юридическая энциклопедия <http://www.encyclopedia.ru/internet/bryue.html>.
4. Европейский Суд по правам человека <http://www.echr.ru/>
5. Министерство экономического развития Российской Федерации <http://www.economy.gov.ru>
6. Организация экономического сотрудничества и развития <http://www.oecd.org>
7. Официальная Россия. Сервер органов Государственной власти Российской Федерации <http://www.gov.ru/>
8. Росбизнесконсалтинг <http://www.rbc.ru>
9. Справочно-правовая система Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>
10. Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации Гарант

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

11. Судебная власть Российской Федерации <http://www.gov.ru/main/page10.html>
12. Счетная палата Российской Федерации <http://audit.gov.ru/>
13. Уполномоченный по правам человека при Президенте в РФ <http://ombudsmanrf.org/>
14. Федеральная антимонопольная служба <http://www.fas.gov.ru>
15. Федеральная налоговая служба <http://www.nalog.ru>
16. Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru/>
17. Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru/>.
18. Федеральная служба по финансовому мониторингу (федеральная служба) <http://www.fedsfm.ru>
19. Федеральное казначейство (федеральная служба) <http://www.roskazna.ru>
20. Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» <http://ecsocman.edu.ru>. Содержит большое количество литературы, Интернет ресурсы, программ по трём предметам, вынесенным в название сайта.
21. Электронно-библиотечная система <http://www.iprbookshop.ru>
22. Электронно-библиотечная система <http://www.znanium.com>

7. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое оснащение учебного процесса в части обеспечения практики определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ №986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Для проведения практики необходимы: аудитория для проведения текущих консультаций и проведения промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели с количеством посадочных мест не менее количества обучающихся в группе, с рабочим местом преподавателя с мультимедиа и выходом в Интернет; меловой (или маркерной) доской. Видеоматериалы и презентации по содержанию практики.

Для самостоятельной работы:

компьютерный класс, оснащенный компьютерами и необходимым базовым лицензионным программным обеспечением, с доступом к базам данных, электронную информационную образовательную среду и Интернет;

библиотеку, имеющую рабочие места для обучающихся (для самостоятельной работы);

учебные аудитории, оборудованные WI-FI.

Учебные аудитории оснащены и соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям и противопожарной безопасности.

В соответствии с требованием Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования при реализации настоящей практики необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации,

а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры организаций-баз практики. АНО ВО «ИДК» обеспечивает подбор баз практики с учетом требований ФГОС ВО.

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в АНО ВО «ИДК»

Выбор места прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных категориях обучающихся. При определении места учебной практики для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения учебной практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций.



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки: **38.03.02 «Менеджмент»**

Направленность (профиль): **«Менеджмент организации»**

_____ (Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс: _____. Форма обучения: _____

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Место прохождения практики: _____

Обучающийся(-аяся)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от института

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О., должность)

Согласовано:

Руководитель практики от
профильной организации

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О., должность)

Москва
20 ____



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)*
ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки: **38.03.02 «Менеджмент»**

Направленность (профиль): **«Менеджмент организации»**

Вид практики: **учебная практика**

Тип практики: **практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

_____ (Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс: _____. Форма обучения: _____

1. Сроки прохождения практики: с _____ по _____

2. Место прохождения: _____

3. Содержание практики: _____

(указываются основные виды и задачи профессиональной деятельности, в выполнении которых обучающийся приобретает опыт)

№ п/п	Содержание практики (этапы (периоды) практики, виды работ и мероприятия)	Планируемые результаты практики (этапы формируемых компетенций)	Сроки выполнения	Отчетный документ
1.	Подготовительный этап			Дневник практики
2.	Основной этап			Дневник практики
3.	Заключительный этап			Отчет по практике Дневник практики

4. Срок сдачи студентом отчета по практике: _____

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники

* Составляется при прохождении практики в Институте

безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка подтверждаю.

Обучающийся(-аяся)

Руководитель практики
от института



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)** ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: **38.03.02 «Менеджмент»**

Направленность (профиль): **«Менеджмент организации»**

Вид практики: **учебная практика**

Тип практики: **практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

_____ (Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс: _____. Форма обучения: _____

1. Сроки прохождения практики: с _____ по _____

2. Место прохождения: _____

3. Содержание практики: _____

_____ (указываются основные виды и задачи профессиональной деятельности, в выполнении которых обучающийся приобретает опыт)

№ п/п	Содержание практики (этапы (периоды) практики, виды работ и мероприятия)	Планируемые результаты практики (этапы формируемых компетенций)	Сроки выполнения	Отчетный документ
1.	Подготовительный этап			Дневник практики
2.	Основной этап			Дневник практики
3.	Заключительный этап			Отчет по практике Дневник практики

4. Срок сдачи студентом отчета по практике: _____

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка подтверждаю.

**** Составляется при прохождении практики в профильной организации**

Обучающийся(-аяся)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от института

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от
профильной организации

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О., должность)



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ**

Направление подготовки: **38.03.02 «Менеджмент»**

Направленность (профиль): «**Менеджмент организации**»

Вид практики: **учебная практика**

Тип практики: **практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

_____ (Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс: _____ Форма обучения: _____

Содержание индивидуального задания:

Планируемые результаты:

Обучающийся(-аяся)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от института

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., должность)

Согласовано:

Руководитель практики от
профильной организации

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., должность)



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

_____ (наименование предприятия, организации, учреждения)

Направляется обучающийся (-аяся):

_____ (Ф.И.О. полностью)

проходящий(-ая) обучение по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»,
направленности (профили): «Менеджмент организации»

_____ (курс, форма обучения, программа обучения)

на учебную практику в должности: _____

(наименование должности)

Заведующий(-ая) кафедрой _____

(ученая степень, звание, Ф.И.О., подпись)

_____ (Ф.И.О. обучающегося, подпись)

М.П. Прибыл _____

«____» _____ 20__ г.

М.П. Убыл _____

«____» _____ 20__ г.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

обучающегося, проходящего обучение по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль): «Менеджмент организации»

№ п/п	Дата (день практики)	Краткое содержание выполненной работы (характер, объемом и место выполнения)	Наименование отдела, должность	Подпись руководителя практики от профильной организации и печать
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Обучающийся(-аяся)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от института

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., должность)

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., должность)



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

Кафедра Менеджмента, рекламы и связей с общественностью

ПАМЯТКА для обучающихся, проходящих практику

1. Практика является органической частью учебного процесса и служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения профессиональных навыков и умений работы в органах власти и управления, общественных организациях, а также иных организациях и предприятиях вне зависимости от формы собственности (далее профильная организация или организация).

2. К прохождению практики допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

3. Перед началом практики обучающийся обязан получить:

- рабочий (совместный рабочий) график (план) проведения практики;
- индивидуальное задание;
- направление на практику (при необходимости).

Кроме того, обучающийся должен ознакомиться с программой практики, содержанием предстоящих работ, получить необходимые разъяснения по организации, проведению работы и отчетности по практике руководителя практики от института.

4. Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- выполнить работы, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- проводить необходимые исследования, опыты, наблюдения и сбор материалов для выпускной квалификационной (курсовой работы);
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками организации;
- систематически вести дневник практики.

5. По окончании практики обучающийся формирует отчет по практике.

Отчет по практике состоит из следующих документов:

1. Титульный лист.
2. Рабочий (или Совместный рабочий) график (план) проведения практики.

3. Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики.
4. Направление на практику (при необходимости).
5. Дневник практики.
6. Текстовая часть отчета по практике, с указанием степени выполнения заданий указанных в рабочем (совместном рабочем) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики включает в себя:

Введение, в котором указываются цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

Основная часть, содержащая математическую (статистическую) обработку результатов, оценку точности и достоверности данных, анализ полученных результатов, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований и др.

Заключение, включающее описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики, индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для написания магистерской диссертации.

Список использованных источников и литературы.

Приложения, которые могут включать иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц, диаграмм, промежуточные расчеты и др.

7. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики.
8. Гарантийное письмо (при необходимости).
9. Иные документы, сведения и материалы.

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифтом Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал.

Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).

По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п.

Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.

Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 10 мм., и нижнее – 20 мм. от края листа.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п. – 10 мм., верхнее – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

6. Итогом прохождения практики является промежуточная аттестация по практике в форме зачета или зачета с оценкой.

По окончании практики обучающийся сдает зачет (защищает отчет) руководителю практики.

Оценка (зачет, зачет с оценкой) по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Инструментами оценки успешности прохождения практики обучающимся являются:

- ✓ Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики руководителя практики от профильной организации;
- ✓ Отчет о прохождении практики, в котором обучающийся освещает теоретиче-

ские и практические вопросы деятельности организации, указывает основные виды выполняемых работ (поручений) приобретенные компетенции (умения и навыки), свое видение совершенствования менеджмента организации, свою оценку полноты выполнения задания на практику и т.д.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, получившие по итогам проведения практики оценки «незачтено» или «неудовлетворительно» или не выполнившие программы практик без уважительной причины, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

Порядок формирования и заполнения отчета по практике

Титульный лист

На титульном листе указывается информация о виде практики (учебная, производственная, преддипломная), типе практики (в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом), наименовании организации места прохождения практики Ф.И.О. Обучающегося (йся), название направления подготовки, группу, курс, форму обучения, Ф.И.О., должность руководителей практики от Института и организации), сроки практики.

Направление на практику (если надо)

Направление на практику на имя руководителя организации, в которую направляется обучающийся, при необходимости, готовит заведующий кафедрой и визирует его у директора института. Направление на практику оформляется на фирменном бланке Института.

Гарантийное письмо (если надо)

Гарантийное письмо оформляется на бланке организации, подписывается руководителем организации и заверяется печатью.

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание готовит руководитель практики от Института. В нем указываются планируемое содержание работы в период практики и т.д.

Дневник практики

Дневник практики заполняется обучающимися и регулярно ведется в течение всей практики. В дневнике практики указываются сведения о выполняемой работе в период практики, краткое содержание выполняемых работ с указанием календарного срока (даты) выполнения.

Отчет о прохождении практики

В отчете освещаются следующие вопросы:

- необходимые сведения о базе практики, мерах, обеспечивающих выполнение задания практики, и принятых на производстве правил техники безопасности;
- своевременное состояние научной проблемы, к которой относится программа практики и индивидуальное задание;
- степень выполнения программы практики;
- основные виды работ практики и выводы по ним;
- краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания;
- заключение, включая рекомендации по улучшению работы подразделения, организации и проведению практики и т.д.

Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики

Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики готовит руководитель практики от организации. В отзыве указывается полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося, проявленные обучающимся профессиональные и личные качества, выводы о его профессиональной пригодности. В отзыве, также, указывается о наличии недостатков в теоретической подготовке, в выполнении практических заданий, нарушении правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины. Отзыв оформляется на бланке организации, подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

Руководитель практики
от института

Заведующий кафедрой
