



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования  
«Институт деловой карьеры»

---

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Б2.О.02(П) Производственная практика: Технологическая (проектно-технологическая) практика**

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): «Менеджмент в здравоохранении»

**Квалификация: «Бакалавр»**

Рабочая программа практики рассмотрена и  
одобрена на заседании кафедры менеджмента,  
рекламы и связей с общественностью  
20 марта 2025, протокол № 8

Заведующий кафедрой  
кандидат экономических наук, доцент Бойко В.Л.

Москва  
2025

## **Пояснительная записка**

**Вид практики:** производственная.

**Тип практики:** технологическая (проектно-технологическая) практика.

**Способы проведения практики:** стационарная, выездная.

**Формы проведения практики:** дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика в рамках программы бакалавриата проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика развивает у обучающихся способность к самостоятельным теоретическим суждениям, выводам и практическим действиям, вырабатывает навыки научного поиска и стремление к применению полученных знаний в будущей деятельности.

Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика проводится в организациях здравоохранения различных форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и Институтом. Конкретное предприятие, на котором проходит практику бакалавр, определяется организатором практики от Института.

Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика проводится в соответствии с календарным графиком образовательного процесса, на основе разработанной и утвержденной в соответствующем порядке программы либо по индивидуальной программе для обучающихся, исполняющих должностные функции на конкретных объектах.

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

### **1.1 Цели практики**

- углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических умений и навыков в области менеджмента;
- расширение профессионального кругозора обучающихся;
- изучение опыта работы в сфере деятельности соответствующего профиля;
- приобретение навыков самостоятельной работы.

### **1.2 Задачи практики**

- ознакомление со спецификой деятельности организации (предприятия);
- изучение информации о деятельности, учредительных документах, финансовой и управленческой отчетности, внутренних положениях организации (предприятия), учреждения;
- приобретение опыта выполнения типовых задач тактического планирования в организации;

– приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении менеджерских вопросов.

### 1.3 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики

#### 1.3.1 Перечень компетенций, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы приведен в таблице 1.

Таблица 1

| Группа компетенций   | Категория компетенций | Коды и содержание компетенций                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Универсальные        |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Общепрофессиональные |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Профессиональные     |                       | ПК-1 Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей<br>ПК-2 Способен анализировать, обосновывать и выбирать решение<br>ПК-3 Способен руководить выполнением типовых задач тактического планирования в организации<br>ПК-4 Способен осуществлять тактическое управление процессами в организации |

#### 1.3.2 Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы

Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 2.

Таблица 2

| Код компетенции | Код индикатора компетенции | Содержание индикатора компетенции                                              |
|-----------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-1            | ПК-1.1                     | Организует сбор и анализ информации для формирования решений                   |
|                 | ПК-1.2                     | Анализирует внешние и внутренние факторы, влияющие на деятельность организации |
|                 | ПК-1.3                     | Оформляет результаты анализа с применением информационных технологий           |

| Код компетенции | Код индикатора компетенции | Содержание индикатора компетенции                                                                                 |
|-----------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | ПК-1.4                     | Разрабатывает решения на основе проведенного анализа                                                              |
| ПК-2            | ПК-2.1                     | Анализирует решения в соответствии с поставленной целью                                                           |
|                 | ПК-2.2                     | Оценивает ресурсы, необходимые для реализации решений                                                             |
|                 | ПК-2.3                     | Выполняет оценку эффективности решений                                                                            |
| ПК-3            | ПК-3.1                     | Организует работу по тактическому планированию деятельности структурных подразделений организации                 |
|                 | ПК-3.2                     | Изучает потребности рынка для обоснования текущих планов структурных подразделений организации                    |
|                 | ПК-3.3                     | Выявляет возможности повышения эффективности управления для реализации стратегии организации                      |
| ПК-4            | ПК-4.1                     | Изучает изменяющиеся внешние и внутренние условия для разработки стратегии организации                            |
|                 | ПК-4.2                     | Готовит предложения по определению перспектив развития организации                                                |
|                 | ПК-4.3                     | Разрабатывает предложения по рационализации структуры управления в соответствии с целями и стратегией организации |

### 1.3.3 Результаты прохождения практики

В результате прохождения практики обучающийся должен:

#### **Знать:**

- функции, задачи, обязанности менеджера;
- типы организационных структур управления организации;
- назначение и функции основных подразделений организации;
- учредительные документы и документы, регламентирующие внутреннюю деятельность;
- положения, инструкции, должностные обязанности, нормативы;
- информационное обеспечение управления организации;
- внешнюю и внутреннюю информацию;
- перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации;
- составления финансовой отчетности;
- основы анализа финансовой отчетности;

- принципы разработки стратегических, тактических и оперативных решений применительно к управлению производственной деятельностью организации;
- принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций;
- принципы организации операционной деятельности и инструменты управления операционной деятельностью;
- методы и основные теории стратегического менеджмента;
- подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации и перспектив развития;
- содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;
- принципы развития и закономерности экономического поведения организаций, основные ресурсы организации;
- принципы взаимосвязи функциональных стратегий компании;
- принципы организации операционной деятельности организации, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации;
- виды и типовые формы организационных и распорядительных документов, необходимых для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций в условиях организационных изменений;
- основные типы взаимоотношений производителя и потребителя;
- основные потребности рынка;
- направления повышения эффективности управления для реализации стратегии организации.

### **Уметь:**

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- применять методы и программные средства обработки деловой информации;
- использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организаций;
- исследовать тенденции и перспективы развития, выявленные на основе анализа финансовой отчетности;
- оптимизировать операционную деятельность организации;
- использовать современные методы организации планирования организаций (производственной) деятельности;
- планировать операционную деятельность организации;
- разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации;
- получать, обобщать и интегрировать данные о состоянии и динамике управления, осуществлять мониторинг и оценку;
- проводить анализ конкурентной сферы отрасли, внешних и внутренних факторов, влияющих на деятельность организации;

- анализировать содержание и особенности функциональных стратегий и готовить предложения по определению перспектив развития организации;
- ставить цели и формировать задачи, анализировать решения в соответствии с поставленной целью;
- координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;
- документально оформлять управленческие решения;
- выявлять и анализировать потребности рынка для решения управленческих задач.

### **Владеть:**

- способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- современными технологиями управления организацией;
- навыками решения практических задач конкретной организации;
- навыками работы в трудовом коллективе;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией;
- способами и навыками взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;
- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ;
- методами анализа финансовой отчетности;
- методами принятия обоснованных управленческих решений после анализа финансовой отчетности;
- методами принятия рациональных управленческих решений в операционной (производственной) деятельности организаций;
- навыками и инструментарием операционного планирования;
- методами формулирования и реализации стратегий организации;
- методами анализа потребностей рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций;
- технологией разработки стратегий развития организации и методами формирования сбалансированных управленческих решений;
- методами анализа операционной деятельности;
- инструментами оценки эффективности предлагаемых решений;
- навыками документального оформления решений по определению перспектив развития организации;
- навыками оценивания воздействия внешней и внутренней среды на функционирование организаций.

## 2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика относится к обязательной части блока Б2 «Практики».

Прохождение производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: «Методы принятия управленческих решений», «Экономика предприятия (организации)», «Налоги и налогообложение», «Финансовый и управленческий учет», «Анализ деятельности медицинских организаций», «Биомедицинская этика», «Риск-менеджмент», «Финансовый менеджмент в здравоохранении», «Государственные закупки в системе здравоохранения», «Управление запасами в организациях системы здравоохранения», «Управление затратами медицинской организации», «Здоровье нации», «Общественное здоровье и здравоохранение»,

## 3. Объем, структура и содержание практики

### 3.1 Объем практики

|                                  | Очная форма | Очно-заочная форма | Заочная форма |
|----------------------------------|-------------|--------------------|---------------|
| Сроки прохождения практики       | 6 семестр   | 6 семестр          | 3 курс        |
| Объем практики в ЗЕ              | 3           | 3                  | 3             |
| Продолжительность в неделях      | 2           | 2                  | 2             |
| Продолжительность в академ. час. | 108         | 108                | 108           |
| Промежуточная аттестация         | Зачет       | Зачет              | Зачет         |

### 3.2 Структура практики

Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика обучающихся строится с учетом специфики объекта практики, в соответствии со структурой и планом, примерное содержание которых представлены в таблице 3.

Таблица 3

Структура производственной 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:   | Знакомство с рабочей программой практики.<br>Получение индивидуального задания для прохождения практики, включающего в себя | Зачет по технике безопасности.<br>Проверка календарно-тематического плана.<br>Проверка дневника |

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Формы текущего контроля                                                                                                                                                                                                       |
|-------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                          | <p>непосредственное выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p> <p>План проведения практики.</p> <p>Организация труда на практике.</p> <p>Формы отчета о практике.</p> <p>Взаимодействие в ходе служебной деятельности.</p> <p>Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка (инструктаж по технике безопасности). Особенности организации работы со служебными документами.</p> <p>Информационная безопасность.</p> <p>Рабочее место, рабочее время.</p> <p><b>Трудоемкость – 8 час.</b></p>                      | <p>практики</p>                                                                                                                                                                                                               |
| 2.    | <p>Основной этап:</p>    | <p>Выполнение задания на практику.</p> <p>Выполнение индивидуального задания. Сбор материалов в соответствии с заданием.</p> <p>Обработка и анализ полученной информации.</p> <p>Практиканту следует описать организацию (предприятие), на котором он проходил практику.</p> <p>Организация работы медицинского учреждения</p> <p>Управление производственными процессами в медицинской организации</p> <p>Управление финансовыми потоками медицинской организации</p> <p>Управление материально-техническим обеспечением медицинской организации</p> <p>Управление персоналом в медицинской организации</p> <p>Организация системы</p> | <p>Представление собранных материалов руководителю практики.</p> <p>Представление выполненных заданий.</p> <p>Проверка дневника практики.</p> <p>Консультирование по вопросам заполнения отчета, индивидуального задания.</p> |

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)                                                            | Формы текущего контроля                                                                               |
|-------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                          | мотивации и стимулирования труда персонала в медицинской организации<br>Стратегическое планирование в медицинской организации<br><b>Трудоемкость – 92 час.</b> |                                                                                                       |
| 3.    | Заключительный этап:     | Структурирование результатов работы. Обобщение выводов. Подготовка отчета по практике.<br><b>Трудоемкость – 8 час.</b>                                         | Проверка отчетной документации.<br>Подготовка отчета по практике<br>Сдача и защита отчета по практике |

### 3.3 Содержание практики

Содержание производственной практики определяется требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится. Оно предусматривает участие студента–практиканта в профессиональной деятельности подразделения организации - месте прохождения производственной практики, изучение применяемых форм и методов работы, а также выполнение индивидуального задания.

В ходе прохождения практики студент обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка организации по месту практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда;
- подготовить отчет по практике к окончанию срока прохождения практики;
- представить на кафедру отчет, отзыв руководителя практики от организации и Дневник практики студента, заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью организации, не позднее трех рабочих дней после окончания срока практики;
- пройти практику в сроки и в организации, указанные в приказе ректора;
- явиться на защиту отчета по практике в сроки работы комиссии, созданной на кафедре.

В процессе производственной практики предусматривается:

- знакомство с организацией, являющейся базой практики;
- изучение организационной структуры и форм организации работы в организации;
- знакомство со структурой специализированных подразделений в системе управления организацией;
- знакомство с нормативной и методической документацией, регламентирующей процессы управления городской агломерацией, системой и порядком осуществления используемого для этого документооборота;
- приобретение практических навыков работы с документами, определяющими организацию работы отдельных подразделений организации.

## **Программа производственной практики включает в себя 4 этапа:**

**1 этап** (согласование программы практики, знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации, рассмотрение особенностей деятельности организации).

**2 этап** (изучение деятельности организации) направлен на углубленное изучение порядка разработки и принятия управленческих решений.

По усмотрению руководителя практики на 1 и 2 этапах применяются индивидуальные и групповые формы работы.

**3 этап** (основной) – включает непосредственное участие студента в аналитической или научно-исследовательской работе организации /подразделения/ – места практики: выполнение задания, предусмотренного планом подготовки студента (индивидуального или в составе исследовательской группы).

Задачи, решаемые на третьем этапе производственной практики, направлены на поддержку самостоятельной практической работы студента по успешному выполнению будущей квалификационной работы. Это предполагает сбор, анализ и обобщение эмпирического материала, необходимого и доступного в условиях организации – места проведения практики.

Главным итогом работы на этом этапе является освоение студентами основных видов практической деятельности, получение опыта самостоятельной практической работы.

**4 этап** (заключительный) - подготовка отчета о прохождении практики, подведение итогов практики.

Конкретное содержание всех видов производственной деятельности отражается в задании, составленном руководителем практики от института совместно с руководителями практики от организации.

Результаты проведенной работы заносятся в дневник прохождения производственной практики.

### **Инструкция для обучающегося-практиканта**

В период подготовки и в ходе прохождения производственной практики обучающийся должен:

1. Посетить общее собрание по организации практики.
2. Ознакомиться с приказом по практике, определить базу практики, характер и сроки практики, адрес базы практики.
3. Получить у руководителя практики от института направление на практику (при необходимости) и методические рекомендации по практике.
4. Получить у руководителя практики от института консультацию по организационным вопросам практики и инструктаж по технике безопасности.
5. Явиться самостоятельно или группой на место прохождения практики.
6. Явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики, согласовать с ним рабочее место, календарный график прохождения

- практики, порядок подведения итогов работы.
7. Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка и техникой безопасности в организации, выполнять их в течение всей практики.
  8. Принимать участие в жизни организации, выполнять поручения и задания руководителя практики от предприятия, касающиеся профессиональных видов деятельности.
  9. Регулярно вести дневник практики.
  10. Составить отчет о прохождении практики.
  11. Получить характеристику с места прохождения практики, заверенную подписью руководителя и печатью организации – базы практики.
  12. Явиться со всеми документами на кафедру для прохождения аттестации по практике в установленные графиком учебного процесса сроки.

### **Индивидуальные задания**

В дополнение к основному тематическому плану в период практики обучающий выполняет индивидуальное задание по углубленному анализу отдельных сторон деятельности организации.

Тема индивидуального задания определяется практикантом совместно с руководителем практики от организации и согласовывается с руководителем практики от профильной организации (предприятия), учреждения по месту прохождения практики.

Тема определяется с учетом потребностей анализируемой организации (предприятия), учреждения, будущей профессиональной ориентации практиканта и специфики базы практики (п. 4.1.1).

Примерный рабочий график (план) проведения практик представлен в таблице 4.

Таблица 4

#### **Рабочий график (план) проведения практики**

| № п/п | Наименование работы                                                                    | Продолжительность<br>2 недели |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1     | Вводная лекция перед началом практики 4 часа                                           | 1 день                        |
| 2     | Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по ТБ. | 1 день                        |
| 3.    | Работа на рабочем месте, сбор материалов                                               | 9 дней                        |
| 4     | Оформление отчета                                                                      | 1 день                        |

### **3.4 Руководство и контроль за прохождением производственной практики**

Учебно-методическое руководство производственной практикой обучающихся, обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль): «Менеджмент в здравоохранении», осуществляет кафедра Менеджмента, рекламы и связей с общественностью, обеспечивающая выполнение учебного плана и рабочей программы практики, а также высокое качество ее проведения.

Кафедра выделяет в качестве руководителей практики профессоров, доцентов и опытных преподавателей, хорошо знающих практическую учетную и аналитическую работу в организациях.

Руководитель практики от кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения производственной практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период производственной практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО.
- оказывает помощь обучающимся по всем вопросам, связанным с прохождением практики;
- проводит собеседование с обучающимися по итогам практики, знакомится с его отчетом;
- дает на заседании кафедры характеристику обучающегося при прохождении практики и предлагает оценку его работы.

Общее руководство практикой обучающихся в организации возлагается приказом его руководителя на руководство финансовыми службами или их заместителей.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка
- совместно с руководителем практики от кафедры организует и контролирует ход практики обучающегося в соответствии с программой и утвержденными календарными планами прохождения практики;
- обеспечивает на месте обучающихся всеми необходимыми материалами для полноценного прохождения практики;
- проверяет соответствие записей в дневнике действительно выполненной практикантом работе;
- контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, осуществляет учет работы обучающихся.

Обучающиеся при прохождении практики получают от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, выполняют запланированные мероприятия в рамках производственной практики, отчитываются по выполняемой работе в соответствии с графиком проведения практики.

В период прохождения практики обучающийся должен полностью выполнить задания, предусмотренные календарным планом и программой. Рабочий день практиканта определяется распорядком дня соответствующих отделов. Обучающийся обязан изучить и неукоснительно выполнять действующие на базе практики правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, а также ему необходимо провести

анализ финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия) и учреждения и собрать материалы для формирования отчета по практике.

Обучающийся обязан ежедневно вести дневник, в котором должны записываться необходимые цифровые материалы, краткое содержание выполненных работ.

### 3.5 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 производственной практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием производственной 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 производственной 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
2. Рабочий (или Совместный) 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) 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** составляется по следующей примерной схеме:

- краткая характеристика организации, на которой проходила практика (наименование, организационная структура, объем и характер деятельности);
- описание выполненного задания практики с приложением всех необходимых документов.

**Заключение**, включающее описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики, индивидуальные выводы о практической значимости проведенной производственной работы обучающегося.

**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.

Если имеются акты на внедрение рекомендаций, подписанные студентом и руководством финансовых служб организации (предприятия), учреждения, то они размещаются после характеристики. Акт должен быть заверен печатью организации.

Готовый отчет по практике подписывается студентом-практикантом, руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации. Все документы (титульный лист, характеристика, дневник) должны быть заверены печатями базы практики.

### **3.6 Подведение итогов производственной практики**

Промежуточная аттестация результатов прохождения практики устанавливается учебным планом Института с учетом требований образовательных стандартов имеет целью определить уровень освоения компетенций, а также приобретенных и закрепленных умений и навыков, в процессе прохождения практики. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися руководитель практики от Института.

Оценка (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 показывает степень выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики, а также освещает теоретические и практические вопросы деятельности организации, основные виды выполняемых работ (поручений) приобретенные компетенции (умения и навыки), свое видение совершенствования менеджмента организации 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

«неудовлетворительно» или не выполнившие программы практик без уважительной причины, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

Общие итоги практики подводятся на заседании кафедры.

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

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей приведена в таблице 5.

Таблица 5

##### **Соответствие типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей**

| <b>Формируемая компетенция</b>                                                                  | <b>Показатели результаты обучения</b> | <b>Задания, формирующее компетенцию</b>   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------|
| ПК-1 Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей | ПК-1.1<br>ПК-1.2<br>ПК-1.3<br>ПК-1.4  | Выполнение одного задания 1-7 из п. 4.1.1 |
| ПК-2 Способен анализировать, обосновывать и выбирать решение                                    | ПК-2.1<br>ПК-2.2<br>ПК-2.3            | Выполнение одного задания 1-7 из п. 4.1.1 |
| ПК-3 Способен руководить выполнением типовых задач тактического планирования в организации      | ПК-3.1<br>ПК-3.2<br>ПК-3.3            | Выполнение одного задания 1-7 из п. 4.1.1 |
| ПК-4 Способен осуществлять тактическое управление процессами в организации                      | ПК-4.1<br>ПК-4.2<br>ПК-4.3            | Выполнение одного задания 1-7 из п. 4.1.1 |

Выполнение одного задания в полном объеме с учетом развернутого изучения вопроса или его аналога обеспечивает формирование всех представленных компетенций в полном объеме.

#### **4.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, в процессе прохождения практики**

##### **4.1.1 Типовые индивидуальные задания на практику**

###### **1. Организация работы медицинского учреждения**

- Изучите основные характеристики медицинской организации (полное название, юридический адрес, форма собственности, организационно-правовая форма, отраслевая принадлежность, время создания, основные этапы развития, цель и виды деятельности, источники финансирования и др.).
- Рассмотрите содержание документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность (устав, лицензии и др.).

- Проанализируйте организационную структуру медицинского учреждения, к какому типу она относится, сделайте вывод о рациональности распределения ответственности и полномочий внутри организации, при наличии недостатков предложите варианты внесения изменений в организационную структуру.
- Укажите, как происходит распределение управленческих функций между менеджерами высшего, среднего и низшего управленческого звеньев.
- Изучите должностные обязанности главного врача, заместителей главного врача, заведующих структурными подразделениями. Перечислите основные направления деятельности главного врача, как организован процесс делегирования полномочий.
- Ознакомьтесь с организацией проведения совещаний, планерок, дней специалиста в организации, в т.ч. отразите правила проведения совещаний, планерок, дней специалиста, подготовительный этап, режим работы, оформление соответствующей документации.

## **2. Управление производственными процессами в медицинской организации**

- Представьте в виде схемы производственную структуру медицинской организации, на базе которой проходит производственную практику.
- Изучите документ(ы) в которых указаны виды медицинской помощи, оказываемой ЛПУ.
- Ознакомьтесь с порядками оказания медицинской помощи по профилям работы ЛПУ.
- Используя данные соответствующих форм отчетности за последние два-три года, выпишите, рассчитайте и представьте в виде таблиц и графиков основные показатели деятельности производственных подразделений медицинской организации, в т.ч.:
  - по поликлинике (численность прикрепившегося населения, средняя численность населения на участке, обеспеченность населения врачами; структура посещений, доля посещений по поводу заболеваний в поликлинике, с профилактической целью, показатели диспансеризации населения, среднее число посещений на 1 жителя, повторность обращений в поликлинику, функция врачебной должности и др.);
  - по стационару (обеспеченность стационарной помощью - число коек на 10000 населения, уровень госпитализации населения на 1000 жителей, численность и структура коечного фонда, показатели работы коечного фонда - количество пролеченных больных, койко-дней, среднегодовая занятость койки, средняя длительность пребывания больного на койке; оборот койки);
  - показатели работы других производственных подразделений ЛПУ (лаборатории, диагностические службы и т.д.).
- Изучите производственные показатели в динамике, сравнить фактические значения по лечебному учреждению с рекомендованными (нормативными).
- Сделайте соответствующие выводы, укажите возможные причины несоответствий. Предложите ряд управленческих решений, которые позволят привести анализируемые показатели к оптимальным.
- Изучите содержание статистической формы отчетности №30 «Сведения о медицинской организации», укажите документы и формы отчетности, на основании которых заполняется форма 30, заполнить её самостоятельно исходя из данных за 1 квартал текущего года.

Приложения:

1. Форма №30 «Сведения о медицинской организации» за 2-3 прошедших года
2. Форма №30 «Сведения о медицинской организации» - разделы, заполненные самостоятельно по результатам производственной деятельности ЛПУ за 1 квартал текущего года

### **3. Управление финансовыми потоками медицинской организации**

- Рассмотрите организацию управления финансово-хозяйственной деятельностью медицинской организации. Изучите инструкции по организации финансовой работы, положение, структуру и задачи планово-экономической службы, права, должностные обязанности, ответственность начальника и работников планово-экономического отдела, взаимодействие экономической службы с другими структурными подразделениями медицинской организации.
- Изучите и опишите процедуру составления планов медицинской организации. Проанализируйте план финансово-хозяйственной деятельности медицинской организации, рассмотрите его структуру, содержание разделов, принцип и метод планирования, используемый при разработке плана. Изучите процедуру планирования объема финансирования, потребности в основных средствах и материальных запасах. Обоснуйте показатели по доходам и расходам, представленные в плане финансово-хозяйственной деятельности ЛПУ на текущий год.
- Укажите направления расходов финансовых средств в медицинской организации и сопоставьте их с возможными источниками финансирования.
- На основании данных финансовой отчетности, изучите динамику и структуру финансирования ЛПУ в зависимости от используемых источников. Сопоставьте плановые и фактические показатели финансирования, определите возможные причины недофинансирования организации. Определите динамику и структуру затрат ЛПУ. Разработайте и предложите управленческие решения, которые позволят оптимизировать использование финансовых ресурсов ЛПУ.

Приложения:

1. План финансово-хозяйственной деятельности ЛПУ
2. Форма №62 «Сведения о ресурсном обеспечении и оказании медицинской помощи населению»
3. Положение о планово-экономическом отделе
4. Должностные инструкции начальника и работников планово-экономического отдела и т.д.

### **4. Управление материально-техническим обеспечением медицинской организации**

- Осмотрите территорию, посетите здания и сооружения, закрепленные за медицинской организацией, определите их соответствие функциональному назначению и объему работы. Составьте план территории медицинской организации, опишите внешний вид зданий и сооружений, санитарное состояние и материально-техническое оснащение производственных и вспомогательных помещений.
- Перечислите виды материальных ресурсов, используемых данной медицинской организацией, приведите примеры имеющихся основных средств и используемых

материальных запасов.

- На примере одного из отделений ЛПУ определите соответствие оснащения медицинским оборудованием требованиям нормативной документации, составьте перечень недостающего оборудования.
- На основании данных бухгалтерской и финансовой отчетности оцените стоимость имущества организации, показатели его износа и годности. Определите источники формирования, состав, структуру, динамику и показатели использования основных средств и материальных запасов.
- Опишите процедуру закупки материальных ресурсов для нужд организации, нормативно-правовую базу, планирование закупок, способы определения поставщика. Изучите должностные обязанности и особенности работы специалиста (менеджера) по закупкам ЛПУ, структуру и содержание контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенных медицинской организацией с поставщиками. Изучите сведения о результатах закупочной деятельности за прошедший год и оцените эффективность процесса закупки товаров в данном ЛПУ.
- Познакомьтесь с процедурой получения, передачи, учета и списания материальных ценностей в организации. Изучите процесс документального оформления, инвентаризации, порядка начисления износа. Опишите метод начисления износа, применяемый в организации, приведите пример расчета суммы износа по одному из видов основных средств (нескольким видам).
- Разработайте и предложите управленческие решения, которые позволят оптимизировать материально-техническое оснащение и повысить эффективность закупки товаров в данном ЛПУ.

Приложения:

1. Бухгалтерский баланс организации за 2-3 прошедших года
2. Должностная инструкция специалиста по закупкам
3. План закупок на прошлый и текущий год, план-график закупок
4. Сведения о закупках за прошедший год
5. Контракты на поставку товаров
6. Документы по инвентаризации

## **5. Управление персоналом в медицинской организации**

- Рассмотрите организацию управления персоналом в медицинской организации. Изучите положение, структуру и задачи кадровой службы, права, должностные обязанности, ответственность начальника и работников отдела кадров, взаимодействие с другими структурными подразделениями медицинской организации.
- Изучите штатное расписание медицинской организации, определите общую численность, структуру персонала по категориям, по структурным подразделениям ЛПУ. Рассчитайте показатели обеспеченности населения штатами врачей и среднего медицинского персонала; обеспеченности штатами по штатным нормативам для отдельных подразделений ЛПУ и сделайте вывод о соответствии штатной численности персонала требованиям нормативной документации.
- На основании данных соответствующих форм отчетности дайте характеристику фактической численности работников медицинской организации, определите их структуру по подразделениям ЛПУ и категориям персонала, распределение по полу,

возрасту, уровню квалификации. Рассчитайте показатели кадрового обеспечения ЛПУ за два-три последних года (штатная численность персонала, занято должностей, фактическая численность работников, укомплектованность штатов, коэффициент совместительства в целом по ЛПУ, по категориям персонала, по поликлинике и стационару).

- Познакомьтесь с процедурой приема персонала в организации, порядком и условиями заключения трудового договора, результатами перевода работников на "эффективный контракт". Рассмотрите и охарактеризуйте содержание «эффективного контракта» с работниками ЛПУ. Изучите документальное оформление приема и увольнения работников, рассчитайте показатели движения кадров (общий оборот, по выбытию, по приему, постоянства, текучести) за прошедший год. Представьте информацию в виде таблиц и рисунков, сделайте соответствующие выводы о состоянии кадрового обеспечения, указав слабые стороны и возможные недостатки.
- Изучите организацию работы руководства с персоналом, процедуру разбора конфликтных ситуаций (правила и время приема сотрудников и граждан по личным вопросам), оформление разбора конфликтных ситуаций в соответствующей документации.
- Охарактеризуйте основные положения теории конфликтов и ее применение в практической деятельности данной медицинской организации. Предложите ряд мер (способов) разрешения конфликтных ситуаций различного рода.

Приложения:

1. Штатное расписание медицинской организации
2. Формы статистической отчетности №30, №17
3. План повышения квалификации
4. Положение по оплате труда и др.

## **6. Организация системы мотивации и стимулирования труда персонала в медицинской организации**

- Изучите нормативно-правовые документы разного уровня по оплате труда в здравоохранении и локальные нормативные акты по оплате труда и стимулирующим выплатам, принятые в данной медицинской организации. Охарактеризуйте используемую в ЛПУ систему оплаты труда, опишите применяемую систему мотивации и стимулирования труда, выделите их преимущества и возможные недостатки.
- В соответствии с принятым в ЛПУ положением об оплате труда проведите тарификацию медицинского персонала (по 2-3 человека от каждой категории персонала).
- Изучите порядок и особенности начисления заработной платы работникам ЛПУ. На основании соответствующих данных по конкретному сотруднику приведите пример расчета заработной платы за несколько прошедших месяцев, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, командировочных расходов.
- Проанализируйте фонд оплаты труда медицинской организации в динамике за ряд лет. Определите структуру заработной платы работников ЛПУ, рассчитайте долю компенсационных и стимулирующих выплат.
- Укажите нормативно-правовые документы, регламентирующие уровень оплаты труда медицинских работников, в том числе на базе практики. Изучите плановые

показатели по средней заработной плате медицинского персонала, установленные ЛПУ в соответствии с «дорожной картой». Проведите сравнительный анализ средней заработной платы медицинских работников организации с плановыми показателями, установленными ЛПУ в соответствии с «дорожной картой», со средней заработной платой по региону, среднеотраслевыми показателями. Представьте информацию в виде таблиц и рисунков, сделайте соответствующие выводы о соответствии структуры и уровня заработной платы установленным требованиям. Предложите мероприятия по устранению выявленных недостатков.

- Составьте анкету, позволяющих оценить уровень организационной культуры в медицинском учреждении, удовлетворенность работников условиями и оплатой труда, применяемой системой мотивации персонала. Проведите опрос медицинских работников каждой категории медицинского персонала (не менее 10 от каждой категории медицинского персонала), проведите статистическую обработку полученных данных, представив их в форме таблиц и рисунков. По полученным результатам обозначьте проблемные зоны и недостатки.
- Разработайте и предложите управленческие решения, направленные на решение выявленных проблем, повышение мотивации работников, совершенствование системы оплаты и стимулирования труда.

Приложения:

1. Положение по оплате труда и стимулированию персонала медицинской организации и др.

## **7. Стратегическое планирование в медицинской организации**

- Охарактеризуйте сущность видения, миссии, стратегии, стратегических целей и задач организации. Напишите видение, миссию, ценности, цели и задачи медицинской организации – базы практики (при их отсутствии разработайте самостоятельно).
- Охарактеризуйте сущность корпоративной, деловой, функциональной и операционной стратегии организации, установите, какие из представленных стратегий разработаны и реализуются на базе практики (при их отсутствии разработайте самостоятельно функциональную стратегию для какого-либо функционального подразделения). Охарактеризуйте сущность конкурентоспособности медицинской организации. Дайте характеристику методам рейтинговой оценки конкурентоспособности организаций. Опишите метод рейтинговой оценки, который используется для оценки деятельности медицинских организаций, работающих в системе ОМС. Какое место в данном рейтинге занимало ЛПУ, на базе которого проходит практика, за последние годы? С чем связано изменение ее места в рейтинге ЛПУ?
- Изучите внешнюю и внутреннюю среду медицинской организации, выделив по внешней среде факторы прямого и косвенного воздействия. Обобщите полученные в ходе прохождения практики данные в форме SWOT-матрицы.
- С учетом проведенного анализа внутренней и внешней среды ЛПУ, выявленных проблем и недостатков, сформируйте цель и разработайте стратегию развития медицинской организации, предложите мероприятия по их реализации, оформите стратегический план действий, направленный на реализацию выбранной стратегии.

### **4.1.2 Перечень типовых вопросов для собеседования**

1. Характеристика медицинской организации - базы практики по организационно-правовой форме, по форме собственности, по источникам финансирования. Цели деятельности и виды оказываемой медицинской помощи,
2. Организационно-правовые документы, на основании которых медицинская организация осуществляет свою деятельность. Характеристика устава и лицензии организации - базы практики.
3. Организационно-управленческая структура медицинской организации - базы практики. Распределения ответственности и полномочий между менеджерами высшего, среднего и низшего управленческого звеньев.
4. Должностные обязанности главного врача. Основные направления деятельности главного врача, процесс делегирования полномочий.
5. Должностные обязанности заместителей главного врача, в т.ч. заместителя главного врача по экономическим вопросам.
6. Миссия, видение, стратегии, стратегические цели и задачи медицинской организации - базы практики. Особенности корпоративной, деловой, функциональной и операционной стратегии организаций здравоохранения.
7. Конкурентоспособность медицинской организации - базы практики. Характеристика методов рейтинговой оценки конкурентоспособности организаций здравоохранения, в т.ч. используемых в системе ОМС.
8. Внешняя и внутренняя среда медицинской организации - базы практики, факторы прямого и косвенного воздействия. Обобщение результатов анализа внешней и внутренней среды ЛПУ в SWOT-матрице.
9. Стратегический план действий медицинской организации. Мероприятия по реализации выбранной стратегии, контроль за их выполнением.
10. Производственная структура медицинской организации - базы практики. Виды и условия оказания медицинской помощи. Основные и вспомогательные структурные подразделения ЛПУ.
11. Основные показатели производственной деятельности поликлиники медицинской организации: расчет, анализ, причины несоответствия рекомендованным значениям. Управленческие решения, направленные на оптимизацию деятельности поликлиники ЛПУ - базы практики.
12. Основные показатели производственной деятельности стационара медицинской организации: расчет, анализ, причины несоответствия рекомендованным значениям. Управленческие решения, направленные на оптимизацию деятельности стационара ЛПУ - базы практики.
13. Управление финансово-хозяйственной деятельностью медицинской организации - базы практики. Структура и задачи планово-экономической службы ЛПУ. Взаимодействие экономической службы с другими структурными подразделениями медицинской организации.
14. Должностные обязанности, права и ответственность начальника и работников планово-экономического отдела медицинской организации - базы практики.
15. Управление процессом планирования в медицинской организации. Характеристика плана финансово-хозяйственной деятельности ЛПУ - базы практики, его структура, содержание разделов, используемый принцип и метод планирования

16. Планирование и обоснование бюджета медицинской организации - базы практики, возможные источники, принципы и объем финансирования.
17. Планирование и обоснование расходов медицинской организации - базы практики, основные направления и структура затрат ЛПУ.
18. Материальные ресурсы медицинской организации - базы практики. Источники формирования, состав, структура, динамика и показатели использования основных средств и материальных запасов.
19. Оценка стоимости имущества медицинской организации - базы практики, показатели его износа и годности. Соответствие уровня оснащения ЛПУ медицинским оборудованием требованиям нормативной документации.
20. Определение потребности медицинской организации - базы практики в основных средствах и материальных запасах.
21. Управление закупками материальных ресурсов в медицинской организации - на базе практики. Нормативно-правовые документы, планирование закупок, используемые способы определения поставщика.
22. Должностные обязанности и особенности работы специалиста (менеджера) по закупкам медицинской организации - базы практики. Оценка результатов закупочной деятельности.
23. Управление персоналом в медицинской организации - на базе практики.
24. Кадровая служба ЛПУ: структура, задачи, должностные обязанности начальника и работников отдела кадров.
25. Штатное расписание медицинской организации. Общая численность и структура персонала ЛПУ - базы практики. Оценка обеспеченности населения штатами врачей и среднего медицинского персонала; обеспеченности штатами по штатным нормативам.
26. Оценка кадрового обеспечения ЛПУ. Характеристики персонала медицинской организации - базы практики. Показатели соответствия фактической численности работников штатам.
27. Работа кадровой службы медицинской организации с персоналом. Порядок и условия заключения трудового договора, перевод работников ЛПУ - базы практики на "эффективный контракт".
28. Характеристика используемой в здравоохранении системы оплаты труда. Нормативно-правовые документы разного уровня, структура заработной платы медицинских работников в ЛПУ - на базе практики.
29. Порядок и особенности начисления заработной платы работникам медицинской организации - базы практики.
30. Фонд оплаты труда работников медицинской организации. Соответствие средней заработной платы медицинского персонала ЛПУ - базы практики показателям «дорожной карты».

## **5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе прохождения практики**

### **5.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций в процессе их освоения, описание шкал оценивания**

В процессе прохождения проведения практики контролируются и оцениваются уровень сформированности предусмотренных настоящей программой практики компетенции, а также полнота и качество представленных отчетных документов.

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме защиты отчета о прохождении практики, которая проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от Института и других обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку.

## **5.2 Критерии оценки ответа обучающегося на вопросы собеседования**

Оценка ответа на вопросы собеседования во время текущего контроля успеваемости предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных профессиональных понятий и категорий, формирования профессиональных навыков и умений во время прохождения практики, умение использовать в ответе практический материал.

*Критерии оценки:* выделение и понимание проблемы; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения; наличие собственной позиции; соответствие ответа поставленному вопросу; самостоятельное обобщение материала и последовательность, полнота, логичность изложения; умение сделать квалифицированные выводы и обобщения с точки зрения решения профессиональных задач; умение привести пример; опора на теоретические положения; владение соответствующей профессиональной терминологией, культурой речи, навыками ораторского искусства, изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда требования к ответу выполнены в полном объеме. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «*хорошо*» ставится, если в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует заявленные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью, допускает

неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

### 5.2.1 Критерии оценивания дневника практики при проверке его заполнения в период текущего контроля успеваемости

| Оценка «отлично»                                                                                                                                                                               | Оценка «хорошо»                                                                                                             | Оценка «удовлетворительно»                                                                                    | Оценка «неудовлетворительно» |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно<br>2) виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются | 1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно<br>2) виды работ представлены не полно, не профессиональным языком | 1) дневник заполнен неаккуратно, не своевременно<br>2) записи краткие, не соответствуют требованиям программы | дневник не ведется           |

### 5.3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации

- проверка отчетов по практике;
- защита отчетов по практике.

#### 5.3.1 Показатели оценивания отчета по практике

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета.
2. Соответствие представленного материала индивидуальному заданию.
3. Полнота анализа и оценки деятельности конкретного подразделения, в котором работал студент.
4. Логичность, последовательность раскрытия.
5. Наличие выводов.
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме.
7. Умение работать с литературой.
8. Владение терминологией.
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами).
10. Наличие заполненного дневника прохождения практики (описание работ, выполненных во время практики, и видов деятельности, освоенных

студентом).

### 5.3.2 Критерии оценивания материалов практики и отчета о практике

| № п/п | Шкала оценивания*                | Критерии оценивания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Зачтено (Отлично)                | <ul style="list-style-type: none"><li>• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li><li>• структурированность (четкость, логичность);</li><li>• индивидуальное задание раскрыто полностью;</li><li>• не нарушены сроки сдачи отчета.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                      |
| 2.    | Зачтено (Хорошо)                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li><li>• не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность);</li><li>• отчет оформлен в соответствии с требованиями;</li><li>• индивидуальное задание раскрыто полностью;</li><li>• не нарушены сроки сдачи отчета.</li></ul>                                                                                                                                      |
| 3.    | Зачтено (Удовлетворительно)      | <ul style="list-style-type: none"><li>• соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li><li>• не везде прослеживается структурированность;</li><li>• в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li><li>• индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li><li>• нарушены сроки сдачи отчета.</li></ul>                                                                                                                                                           |
| 4.    | Не зачтено (неудовлетворительно) | <ul style="list-style-type: none"><li>• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;</li><li>• нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li><li>• в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li><li>• индивидуальное задание не раскрыто;</li><li>• нарушены сроки сдачи отчета.</li><li>• получена отрицательная характеристика о работе обучающегося от ответственного лица профильной организации.</li></ul> |

\* При оценивании материалов практики и отчета учитывается творческий подход: наличие фотографий, творческое раскрытие индивидуального задания, наличие презентации, видео и т. д.

### 5.3.3 Критерии оценки защиты отчета

| № п.п. | Шкала оценивания                 | Критерии оценивания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.     | Зачтено (Отлично)                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;</li> <li>• стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;</li> <li>• дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы по темам, предусмотренным программой практики.</li> </ul>                                                                                                                               |
| 2.     | Зачтено (Хорошо)                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</li> <li>• владеет необходимой для ответа терминологией;</li> <li>• недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;</li> <li>• допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах.</li> </ul>                             |
| 3.     | Зачтено (Удовлетворительно)      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;</li> <li>• использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно;</li> <li>• способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах.</li> </ul> |
| 4.     | Не зачтено (неудовлетворительно) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;</li> <li>• не владеет минимально необходимой терминологией;</li> <li>• допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы, которые не может исправить самостоятельно.</li> </ul>                                                                                                                                                                       |

## 6. Учебно- методическое обеспечение проведения практики

### 6.1 Основная литература

1. Басенко, В. П. Теория организации и организационное поведение : учебное наглядное пособие для обучающихся по направлению подготовки магистратуры «Менеджмент» (программа «Общий и стратегический менеджмент») / В. П. Басенко, В. А. Дианова. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 65 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78043.html>
2. Блинова, Т. А. Теория управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Блинова. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 37 с. — ISBN 978-5-7264-1951-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95536.html>
3. Душенькина, Е. А. Экономическая теория : учебное пособие / Е. А. Душенькина. — 2-е изд. — Саратов : Научная книга, 2019. — 159 с. — ISBN 978-5-9758-1822-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81068>.
4. Ершова, Н. А. Теория и практика принятия управленческих решений : учебное пособие / Н. А. Ершова, О. Б. Зильберштейн. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 104 с. — ISBN 978-5-93916-809-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94200.html>
5. Захарова, И. В. Маркетинг : учебное пособие / И. В. Захарова. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4497-0218-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86470.html>
6. Землякова, А. В. Налоги и налоговая система: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» / А. В. Землякова, А. А. Белоусова. — 3-е изд. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 225 с. — ISBN 978-5-93926-315-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78035.html>
7. Короткий, С. В. Теория организации : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 211 с. — ISBN 978-5-4487-0476-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80618.html>
8. Менеджмент : учебное пособие / Э. М. Гайнутдинов, Р. Б. Ивуть, Л. И. Поддерегина [и др.] ; под редакцией Э. М. Гайнутдинова. — Минск : Вышэйшая школа, 2019. — 240 с. — ISBN 978-985-06-2788-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90793.html>
9. Чайников, В. В. Экономика предприятия (организации) : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / В. В. Чайников, Д. Г. Лапин. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 439 с. — ISBN 978-5-238-02728-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101099.html>

## 6.2 Дополнительная литература:

1. Гончарова, Л. А. Маркетинг : учебное пособие / Л. А. Гончарова, В. С. Чангли, А. В. Прокопенко. — Макеевка : Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2019. — 218 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92339.html>
2. Государственное регулирование экономики: теория и практика : сборник статей / В. Ш. Варданян, Д. В. Гордиенко, Н. И. Кузнецов [и др.] ; под редакцией В. В. Климанова. — Москва : Дело, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-7749-1353-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95092.html>
3. Дресвянников, В. А. Менеджмент организации : учебное пособие / В. А. Дресвянников, О. Е. Чуфистов, А. Б. Зубков. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 137 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/23580.html>
4. Дятлова, Е. А. Макроэкономика : практикум / Е. А. Дятлова, Л. М. Шляхтова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 144 с. — ISBN 978-5-4486-0789-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83163.html>
5. Налоги и налогообложение: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Д. Г. Черник, Е. А. Кирова, А. В. Захарова [и др.] ; под ред. Д. Г. Черник. — 2-е изд. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 369 с. — ISBN 978-5-238-01717-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71217.html>
6. Петров, С. П. Микроэкономика : учебник / С. П. Петров. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 416 с. — ISBN 978-5-7782-3782-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98796.html>
7. Попов, А. А. Общий менеджмент : учебное пособие / А. А. Попов, Д. А. Попов. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 567 с. — ISBN 978-5-905916-99-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/42931.html>
8. Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности : учебник / Г. В. Савицкая. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 376 с. — ISBN 978-985-503-569-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/67610.html>
9. Тюрина, А. Д. Макроэкономика : учебное пособие / А. Д. Тюрина, С. А. Шилина. — 2-е изд. — Саратов : Научная книга, 2019. — 158 с. — ISBN 978-5-9758-1743-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80989.html>
10. Экономика организации (предприятия): практикум : учебное пособие / А. В. Борачук, Н. А. Демура, О. В. Доможирова [и др.] ; под редакцией И. А. Кузнецовой. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2019. — 168 с. — ISBN 978-5-361-00741-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR

SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106204.html>

### **6.3 Периодические издания для направления Менеджмент:**

1. Вопросы экономики
2. Российская газета
3. Российский журнал менеджмента

### **6.4 Электронные библиотечные системы, электронные образовательные ресурсы и базы**

1. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «ZNANIUM.COM»**  
Режим доступа: <http://www.znanium.com/>  
Авторизация по логину и паролю, полученному в библиотеке.  
Доступ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
2. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «IPR BOOKS»**  
Режим доступа: [https:// www.iprbookshop.ru /](https://www.iprbookshop.ru/)  
Авторизация в читальном зале библиотеки и далее доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
3. **Справочная Правовая Система КонсультантПлюс**  
Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>  
Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.
4. **Справочная Правовая Система Гарант**  
Режим доступа: <http://www.garant.ru/>  
Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.
5. **Президент Российской Федерации**  
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page3.html>  
Доступ свободный
6. **Правительство Российской Федерации**  
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html>  
Доступ свободный
7. **Федеральное собрание Российской Федерации**  
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page7.html>  
Доступ свободный
8. **Счетная палата Российской Федерации**  
Режим доступа: <http://audit.gov.ru/>  
Доступ свободный

9. **Генеральная прокуратура Российской Федерации**  
Режим доступа: <http://www.genproc.gov.ru/>  
Доступ свободный
10. **Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации**  
Режим доступа: <http://ombudsmanrf.org/>  
Доступ свободный
11. **Официальный сайт мэра Москвы**  
Режим доступа: <https://www.mos.ru/>  
Доступ свободный
12. **Московская городская Дума**  
Режим доступа: <https://duma.mos.ru/ru/>  
Доступ свободный
13. **Правительство Московской области**  
Режим доступа: <https://mosreg.ru/>  
Доступ свободный
14. **Московская обласная Дума**  
Режим доступа: <https://www.mosoblduma.ru/>  
Доступ свободный
15. **Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных)**  
Режим доступа: <http://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/>  
Доступ свободный
16. **Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных)**  
Режим доступа: <http://data.gov.ru/>  
Доступ свободный
17. **Федеральная государственная информационная система территориального планирования (профессиональная база данных)**  
Режим доступа: <https://fgistp.economy.gov.ru/>  
Доступ свободный
18. **База предприятий, компаний и организаций РФ по различным областям деятельности**  
Режим доступа: <http://www.baza-r.ru/enterprises/>  
Доступ свободный
19. **База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям**

**Министерства культуры РФ**

Режим доступа: <http://opendata.mkrf.ru/opendata/>

Доступ свободный

**20. Информационно-справочная система Административно-управленческого портала**

Режим доступа: <http://www.aup.ru/>

Доступ свободный

**21. База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства**

Режим доступа: <https://ofd.nalog.ru/>

Доступ свободный

**22. «История России - Федеральный портал История.РФ» (база данных материалов по истории) (профессиональная база данных)**

Режим доступа: <http://www.histrf.ru>

Доступ свободный

**23. Безопасность жизнедеятельности (профессиональная база данных)**

Режим доступа: <http://www.kornienko-ev.ru/BCYD/index.html>

Доступ свободный

**24. Информационно образовательный портал по безопасности (профессиональная база данных)**

Режим доступа: <http://0bj.ru/>

Доступ свободный

**25. Основы безопасности жизнедеятельности. Научно-методический и информационный журнал (профессиональная база данных)**

Режим доступа: <http://spasedu.ru/студентам/>

Доступ свободный

**26. Информационный ресурс Охрана труда (профессиональная база данных)**

Режим доступа: <http://ohrana-bgd.ru/>

Доступ свободный

**27. Информационный ресурс Административно-управленческий портал**

Режим доступа: [http:// www.aup.ru/management](http://www.aup.ru/management)

Доступ свободный

**28. Судебные и нормативные акты РФ - база судебных актов, судебных решений и нормативных документов (профессиональная база данных)**





Режим доступа: <http://sudact.ru/>

Доступ свободный

29. **Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (профессиональная база данных)**  
 Режим доступа: <https://sudrf.ru/>  
 Доступ свободный
30. **База данных показателей муниципальных образований (профессиональная база данных)**  
 Режим доступа: <http://www.gks.ru/dbscripts/munst/>  
 Доступ свободный
31. **Информационно-справочная система Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент»**  
 Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/>  
 Доступ свободный
32. **Информационно-справочная система Университетской информационной системы «Россия» (УИС Россия)**  
 Режим доступа: <https://uisrussia.msu.ru/>  
 Доступ свободный

## 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимого для проведения практики

1. Операционная система Microsoft Win Pro 7.
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office,
3. Microsoft Power Point.
4. ПО 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.
5. 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 |

| Модуль                                                                            | Название                         | Статус                                                  | Назначение                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | Apache<br>OpenOffice.org<br>Draw | Свободно<br>распространяемое<br>программное обеспечение | Векторный графический редактор |
|  | Apache<br>OpenOffice.org<br>Math | Свободно<br>распространяемое<br>программное обеспечение | Редактор формул                |

## 8. 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.

## 9. 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 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 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.

Автор (составитель):

Программа практики разработана рабочим коллективом кафедры менеджмента, рекламы и связей с общественностью