

Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»



Утверждаю
Проректор по учебной и
методической работе
Н.В. Кельчина

Н.В. Кельчина 24 августа 2018 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Направленности (профили): «Менеджмент в здравоохранении»

«Менеджмент организации»

«Управление персоналом в организации»

Квалификация: «Бакалавр»

Программа практики разработана на
кафедре менеджмента и
административного и уголовного права
Заведующий кафедрой
кандидат экономических наук, доцент Бойко В.Л.

Москва
2018

Пояснительная записка

Производственная 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: производственная практика

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно

Местом проведения производственной практики могут быть предприятия и организации различных форм собственности, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие организации. Производственная 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

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Целью производственной практики являются закрепление теоретических знаний в области теории и методов организационного управления; методов и моделей экономики; исследования социальных систем; информационных технологий обработки данных в организациях и управления посредством получения практических навыков исследовательской деятельности, решения конкретных задач управления, реализации функций управления.

1.2 Задачи практики

Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами умений и опыта в профессиональной деятельности. Задачи производственной практики состоят в следующем:

- ознакомление и исследование закономерностей организационного развития;
- исследование конкретной предметной области, связанной с деятельностью организационной структуры, в рамках которой осуществляется прохождение практики; разработка исследовательского проекта;
- формирование навыков планирования собственной деятельности; участия в коллективных (групповых) работах; поиска, систематизации, обработки, анализа информации.

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, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру общества как сложной системы; структуру коллектива, в котором приходится работать ОК-5-31; - особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека ОК-5-32; - основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику ОК-5-33; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - корректно применять знания о коллективе как системе в различных формах социальной практики ОК-5-У1; - выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики ОК-5-У2; самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов ОК-5-У3. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностями к конструктивной критике и самокритике ОК-5-В1; - умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях ОК-5-В2; - навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства ОК-5-В3.
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации и др. ОК-6-31; - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления ОК-6-32; - закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития ОК-6-33. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания) ОК-6-У1;

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<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, технологиями приобретения, использования и обновления знаний ОК-6-В1.</p>
ОПК-4	<p>способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Знать:</p> <p>- принципы делового общения, принципы успешного публичного выступления специфические черты функциональных стилей; технологию подготовки публичного выступления ОПК-4-31;</p> <p>- нормы литературного языка; способы компрессии текста ОПК-4-32</p> <p>Уметь:</p> <p>- вести переговоры, вести совещания, осуществлять деловую переписку ОПК-4-У1;</p> <p>- выбирать языковые средства в соответствии с коммуникативной интенцией и ситуацией общения; находить и корректировать речевые ошибки ОПК-4-У2;</p> <p>- составлять план, конспект, аннотацию, реферат ОПК-4-У3;</p> <p>- составлять личные деловые бумаги ОПК-4-У4.</p> <p>Владеть:</p> <p>- тактиками ведения переговоров и воздействия на собеседника ОПК-4-В1;</p> <p>- навыками работы с ортологическими словарями; навыками сбора материала для публичного выступления; навыками адаптации текстов для устного или письменного изложения ОПК-4-В2.</p>
ПК-2	<p>владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления</p>	<p>Знать:</p> <p>- природу деловых и межличностных конфликтов ПК-2-31;</p> <p>- принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения ПК-2-32.</p> <p>Уметь:</p> <p>- использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия ПК-2-У1;</p> <p>- моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее</p>

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<p>подразделениях (на разных уровнях) ПК-2-У2.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций ПК-2-В1.
ПК-3	<p>владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и основные теории стратегического менеджмента; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления ПК-3-31; - подходы к анализу систем качества продукции, услуг с целью обеспечения её конкурентоспособности ПК-3-32. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации ПК-3-У1; - проводить анализ конкурентной сферы отрасли ПК-3-У2. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы ПК-3-В1; - методами анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций – участников этих рынков ПК-3-В2.
ПК-4	<p>умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты и субъекты финансового менеджмента ПК-4-31; - методологию оценки инвестиционных решений и стоимости компании ПК-4-32. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные инструменты финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, капитала и денежных потоков ПК-4-У1; - оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компании ПК-4-У2. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологией принятия решений в управлении финансами компании ПК-4-В1; - приемами и способами оценки инвестиционных решений с позиции обеспечения роста капитала компании ПК-4-В2.
ПК-5	<p>способностью анали-</p>	<p>Знать:</p>

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	зировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	<p>- принципы взаимосвязи функциональных стратегий компании ПК-5-31.</p> <p>Уметь:</p> <p>- анализировать содержание и особенности функциональных стратегий и готовить предложения по повышению эффективности их взаимосвязи ПК-5-У1.</p> <p>Владеть:</p> <p>- технологией разработки функциональных стратегий и методами формирования сбалансированных управленческих решений ПК-5-В1.</p>
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<p>Знать:</p> <p>- перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации ПК-8-31.</p> <p>Уметь:</p> <p>- применять методы и программные средства обработки деловой информации ПК-8-У1;</p> <p>- использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности ПК-8-У2.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем ПК-8-В1.</p>

2. Место практики в структуре образовательной программы

Прохождение производственной практики базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин:

Теория менеджмента: теория организации, Теория менеджмента: организационное поведение, Бизнес-планирование, Информационные технологии в менеджменте, Маркетинг, Учет и анализ: управленческий учет, Учет и анализ: финансовый анализ, Учет и анализ: финансовый учет, Методы принятия управленческих решений, Предпринимательское право, Трудовое право, Финансовый менеджмент.

3. Объем, структура и содержание практики

	Очная форма	Заочная форма
Сроки прохождения практики	2, 3 курсы 4 курс	2 курс 3,4 курсы

	Очная форма	Заочная форма
Объем практики (з.е)	42	42
Продолжительность в неделях	28	28
Продолжительность в академ. час.	1512	1512
Промежуточная аттестация	Зачет, Зачет с оценкой	Зачет, Зачет с оценкой

3.1 Содержание производственной 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).

В отчете студент должен отразить информацию о следующих аспектах деятель-

ности организации:

- название организации;
- юридический адрес;
- назначение (миссия);
- правовые основания деятельности (положение, устав, дата утверждения);
- этапы истории развития организации;
- характеристику сильных и слабых сторон деятельности организации;
- показатели эффективности и результативности деятельности объекта производственной практики.

По результатам работы необходимо сделать выводы по разделу.

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

В отчете студент предоставляет следующую информацию:

- организационная структура управления организацией;
- структура подразделений, отделов организации;
- перечень функций подразделений, отделов организации
- сложившаяся система показателей эффективности и результативности деятельности подразделений, отделов организации;
- распределение функций управления (планирование, организация, регулирование, контроль и учет) между подразделениями организации;
- порядок исполнения поручений руководителя организации;
- аттестации рабочего места сотрудника;
- порядок адаптации новых сотрудников;
- порядок прохождения сотрудниками испытательного срока;
- программа и порядок обучения новых сотрудников;
- формы и методы профессионального развития сотрудников на рабочем месте;
- планирование карьерного роста сотрудников;
- кодекс профессиональной этики, нормы и правила служебного поведения;
- наличие и содержание нормативно-правовых актов организации.

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

По результатам работы необходимо сделать выводы по разделу.

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 и исследовательской деятельности, получение опыта самостоятельной практической работы в коллективах.

Основные задачи третьего этапа следующие:

- закрепление на практике и в личном опыте знаний и умений, полученных студентами в процессе изучения теоретических и прикладных дисциплин, формирование научно-исследовательского мышления и мировоззрения;
- развитие и закрепление навыков профессиональной деятельности;
- развитие навыков квалифицированного поиска, отбора, анализа и обобщения информации, актуальной для собственной практической работы;
- формирование личного опыта на различных этапах деятельности сотрудников, занятых научным обоснованием принимаемых решений;
- развитие умений планировать и осуществлять профессиональное взаимодействие с различными подразделениями организации;
- овладение на практике методами и приемами научно-исследовательской и практической деятельности в избранной предметной области;
- закрепление умений по планированию, организации, самоконтролю и самоанализу деятельности при решении конкретных управленческих задач;
- формирование творческого отношения к труду, способствующего саморазвитию и самосовершенствованию в сфере профессиональной деятельности.

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

Конкретное содержание всех видов производственной деятельности отражается в задании, составленном руководителем практики от кафедры совместно с руководителями практики от организации. Бакалавр должен участвовать во всех видах проектно-экономической и организационно-управленческой деятельности, отраженных в задании.

Результаты проведенной работы заносятся в дневник прохождения производственной 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 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 б).
 8. Гарантийное письмо (при необходимости).
 9. Иные документы, сведения и материалы.

4. 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-У3 ОК-5-В1 ОК-5-В2 ОК-5-В3	Последовательное выполнение заданий 1 и 2 разделов
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 1 и 2 разделов
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-У4 ОПК-4-В1 ОПК-4-В2	Последовательное выполнение заданий 1 и 2 разделов
ПК-2- владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании	ПК-2-31 ПК-2-32 ПК-2-У1	Последовательное выполнение задания

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения	Номер темы типового контрольного задания, формирующего компетенцию
межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	ПК-2-У2 ПК-2-В1	ний 1 и 2 разделов
ПК-3 - владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	ПК-3-31 ПК-3-32 ПК-3-У1 ПК-3-У2 ПК-3-В1 ПК-3-В2	Последовательное выполнение заданий 1 и 2 разделов
ПК – 4 - умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	ПК-4-31 ПК-4-32 ПК-4-У1 ПК-4-У2 ПК-4-В1 ПК-4-В2	Последовательное выполнение заданий 1 и 2 разделов
ПК-5- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	ПК-5-31 ПК-5-У1 ПК-5-В1	Последовательное выполнение заданий 1 и 2 разделов
ПК-8- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПК-8-31 ПК-8-32 ПК-8-У1 ПК-8-У2 ПК-8-В1	Последовательное выполнение заданий 1 и 2 разделов

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 производственной практики

Раздел 1. Проектно-экономическая деятельность

Проектно-экономическая деятельность бакалавра в процессе прохождения производственной практики заключается в следующем:

- подготовка заданий и разработка проектных решений с учетом фактора неопределенности;
- подготовка заданий и разработка методических и нормативных документов, а также предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и

программ;

- подготовка заданий и разработка системы социально-экономических показателей хозяйствующих субъектов;
- составление экономических разделов планов предприятий и организаций различных форм собственности;
- разработка стратегии поведения экономических агентов на различных рынках;
- разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, и методик их расчета;
- поиск, анализ и оценка источников информации для проведения экономических расчетов;
- проведение оценки эффективности проектов с учетом фактора неопределенности;
- анализ существующих форм организации управления; разработка и обоснование предложений по их совершенствованию;
- прогнозирование динамики основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом;
- написание кейсов с описанием конкретных ситуаций, кейс должен описывать какую-либо реальную проблемную ситуацию и включать:
 - ✓ Название (1 предложение);
 - ✓ Текст описания ситуации (1-10 страниц), с указанием ссылок на первоисточники;
 - ✓ Вопросы для исследования и обсуждения;
 - ✓ Ссылки на дополнительные материалы (или сами материалы), необходимые в ходе изучения ситуации (от 2 до 10 ссылок)

Раздел 2. Организационно-управленческая деятельность







Организационно-управленческая деятельность бакалавра в процессе прохождения производственной практики заключается в следующем:

- организация творческих коллективов для решения экономических и социальных задач и руководство ими;
- разработка стратегий развития и функционирования предприятий, организаций и их отдельных подразделений;
- руководство экономическими службами и подразделениями предприятий и организаций разных форм собственности, органов государственной и муниципальной власти.

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

OpenOffice (Apache OpenOffice)

Модуль	Название	Статус	Назначение
---------------	-----------------	---------------	-------------------

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

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Перечень основной учебной литературы

1. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : практикум / И.В. Анциферова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 366 с. — 978-5-394-01102-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10910.html>
2. Кандрашина Е.А. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Е.А. Кандрашина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 220 с. — 978-5-394-01579-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75192.html>
3. Мазилкина Е.И. Бизнес-планирование [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Е.И. Мазилкина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 336 с. — 978-5-4487-0007-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63198.html>
4. Макрусев В.В. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Макрусев, В.Ф. Волков, О.А. Дмитриева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская таможенная академия, 2013. — 212 с. — 978-5-9590-0736-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69464.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. Пичурин И.И. Основы маркетинга. Теория и практика [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Коммерция (торговое дело)», «Маркетинг» / И.И. Пичурин, О.В. Обухов, Н.Д. Эриашвили. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 383 с. — 978-5-238-02090-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71036.html>
7. Предпринимательское право: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция" / Эриашвили Н.Д., Мышко Ф.Г., Барков А.В.; Под ред. Эриашвили Н.Д. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 535 с.: 60x90 1/16. - (Magister) ISBN 978-5-238-02504-9 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
8. 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>
9. Теория организации [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению курсовой работы для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / . — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 24 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77963.html>
10. Теория организации [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению курсовой работы для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / . — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 24 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77963.html>
11. Трудовое право: Курс лекций: Учебное пособие/Воробьев В. В. - 3 изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 368 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование) (Переплёт) ISBN 978-5-8199-0625-5, 300 экз. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
12. Чувикова В.В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / В.В. Чувикова, Т.Б. Иззука. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 248 с. — 978-5-394-02406-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35269.html>
13. Шинкарёва О.В. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / О.В. Шинкарёва. — Электрон. текстовые данные. — М. : Экономическое образование, 2015. — 60 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33844.html>

6.2 Перечень дополнительной учебной литературы

1. 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>
2. Глебова О.В. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Глебова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 274 с. — 978-5-906172-20-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62071.html>
 3. Демина И.Д. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс] : учебник / И.Д. Демина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 232 с. — 978-5-4487-0018-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54489.html>
 4. Дубровин И.А. Бизнес-планирование на предприятии (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / И.А. Дубровин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 432 с. — 978-5-394-02658-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60386.html>
 5. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник / В.Э. Керимов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 686 с. — 978-5-394-02182-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24777.html>
 6. Курс по финансовому менеджменту [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 185 с. — 978-5-4374-0353-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65257.html>
 7. Международные трудовые стандарты и российское трудовое право: перспективы координации: Монография / Под ред. С.Ю.Головиной, Н.Л. Лютова - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 256 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91768-678-3 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
 8. Миллер Т.Е. Бухгалтерский учет и анализ. Сборник тестовых заданий [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов квалификационного уровня «Бакалавр» / Т.Е. Миллер. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 120 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54699.html>
 9. Морозов Ю.В. Основы маркетинга [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.В. Морозов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2013. — 148 с. — 978-5-394-02156-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10945.html>
 10. Новичков В.И. Управленческая экономика. Теория организации. Организационное поведение. Маркетинг [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Новичков, И.М. Виноградова, И.С. Кошель. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 132 с. — 978-5-394-02811-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70879.html>
 11. Предпринимательское право Российской Федерации: Учебник / Губин Е.П., Лахно П.Г., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 992 с.: 60x90 1/16 (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-91768-769-8 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
 12. Смоловик Г.Н. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.Н. Смоловик. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 244 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69563.html>

13. Трудовое право России: Учебник (ФГОС) / Буянова М.О., Зайцева О.Б. - Рн/Д:Феникс, 2017. - 570 с. ISBN 978-5-222-27709-6 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>].
14. Шкурко В.Е. Бизнес-планирование в предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Е. Шкурко, И.Ю. Иикитина. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 172 с. — 978-5-7996-1803-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65916.html>
15. Яськов Е.Ф. Теория организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации», «Государственное и муниципальное управление» / Е.Ф. Яськов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 273 с. — 978-5-238-01776-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71065.html>

6.3 Периодические издания

1. Бюллетень нормативных актов РФ
2. Российская газета
3. Собрание законодательных актов РФ

6.4 Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для прохождения практики

1. Международная организации труда <http://www.ilo.org>
2. Министерство финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru>
3. Министерство экономического развития Российской Федерации <http://www.economy.gov.ru>
4. Организация экономического сотрудничества и развития <http://www.oecd.org>
5. Росбизнесконсалтинг <http://www.rbc.ru>
6. СКРИН (система комплексного раскрытия информации о предприятиях) <http://www.skrin.ru>
7. Счетная палата Российской Федерации <http://audit.gov.ru/>
8. Федеральная антимонопольная служба <http://www.fas.gov.ru>
9. Федеральная налоговая служба <http://www.nalog.ru>
10. Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru/>
11. Федеральная служба по финансовому мониторингу (федеральная служба) <http://www.fedsfm.ru>
12. Федеральное казначейство (федеральная служба) <http://www.roskazna.ru>
13. Электронно-библиотечная система <http://www.iprbookshop.ru>
14. Электронно-библиотечная система <http://www.znanium.com>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для самостоятельной работы по подготовке отчета о прохождении практики оборудованы читальный зал, компьютерные классы, помещения кафедр и аудито-

рии.

Для проведения защиты отчета на промежуточной аттестации используются аудиторы и оборудование для мультимедийного воспроизводства информации.

Для проведения практики, подготовки отчета по практике и его защите на промежуточной аттестации используется следующее материально-техническое и программное обеспечение:

- Антивирусное программное обеспечение Avast Free Antivirus.
- Браузер Google Chrome.
- Доступ к сети Internet;
- Локальная версия операционной системы Windows.
- Офисные технологии OpenOffice (Apache OpenOffice)/
- Сервер, работающий под управлением операционной системы WINDOWS SERVER 2003.
- Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
- Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации Гарант.

Прочее лицензионное программное обеспечение.

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 категорий обучающихся. При определении места производственной 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 производственной 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
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Практика по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности**

Направление подготовки: **38.03.02 «Менеджмент»**

Направленности (профили): **«Менеджмент в здравоохранении», «Менеджмент организации», «Управление персоналом в организации»** (выбрать направленность (профиль))

_____ (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»**

Направленности (профили): «Менеджмент в здравоохранении», «Менеджмент организации», «Управление персоналом в организации» (выбрать направленность (профиль))

Вид практики: **производственная практика**

Тип практики: **практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

_____ (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.	1 этап (согласование программы практики, знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации, рассмотрение особенностей деятельности организации).	ОК-5-31 ОК-5-32 ОК-5-33 ОК-6-31 ОК-6-32 ОК-6-33 ОПК-4-31 ОПК-4-32 ПК-2-31 ПК-2-32 ПК-3-31 ПК-3-32 ПК-4-31 ПК-4-32 ПК-5-31 ПК-8-31 ПК-8-32		Дневник практики

* Составляется при прохождении практики в Институте

№ п/п	Содержание практики (этапы (периоды) практики, виды работ и мероприятия)	Планируемые результаты практики (этапы формируемых компетенций)	Сроки выполнения	Отчетный документ
2.	2 этап (изучение деятельности организации)	ОК-5-У1 ОК-5-У2 ОК-5-У3 ОК-6-У1 ОК-6-У2		Дневник практики
3.	3 этап (основной)	ОПК-4-У1 ОПК-4-У2 ОПК-4-У3 ОПК-4-У4 ПК-5-У1 ПК-8-У1 ПК-8-У2		Дневник практики
4.	4 этап (заключительный)	ПК-2-В1 ПК-3-В1 ПК-3-В2 ПК-4-В1 ПК-4-В2 ПК-5-В1 ПК-8-В1		Дневник практики. Отчет

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.

Обучающийся(-аяся)

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

Руководитель практики
от института

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



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)** ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: **38.03.02 «Менеджмент»**

Направленности (профили): **«Менеджмент в здравоохранении», «Менеджмент организации», «Управление персоналом в организации»** (выбрать направленность (профиль))

Вид практики: **производственная практика**

Тип практики: **практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

_____ (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.	1 этап (согласование программы практики, знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации, рассмотрение особенностей деятельности организации).	ОК-5-31 ОК-5-32 ОК-5-33 ОК-6-31 ОК-6-32 ОК-6-33 ОПК-4-31 ОПК-4-32 ПК-2-31 ПК-2-32 ПК-3-31 ПК-3-32 ПК-4-31 ПК-4-32 ПК-5-31 ПК-8-31		Дневник практики

** Составляется при прохождении практики в профильной организации

№ п/п	Содержание практики (этапы (периоды) практики, виды работ и мероприятия)	Планируемые результаты практики (этапы формируемых компетенций)	Сроки выполнения	Отчетный документ
		ПК-8-32		
2.	2 этап (изучение деятельности организации)	ОК-5-У1 ОК-5-У2 ОК-5-У3 ОК-6-У1 ОК-6-У2		Дневник практики
3.	3 этап (основной)	ОПК-4-У1 ОПК-4-У2 ОПК-4-У3 ОПК-4-У4 ПК-5-У1 ПК-8-У1 ПК-8-У2		Дневник практики
4.	4 этап (заключительный)	ПК-2-В1 ПК-3-В1 ПК-3-В2 ПК-4-В1 ПК-4-В2 ПК-5-В1 ПК-8-В1		Дневник практики. Отчет

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.

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»**

Направленности (профили): **«Менеджмент в здравоохранении», «Менеджмент организации», «Управление персоналом в организации»** (выбрать направленность (профиль))

Вид практики: **производственная практика**

Тип практики: **практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

_____ (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», «Управление персоналом»
(выбрать направленность (профиль))

в организации», «Менеджмент в здравоохранении» _____

_____ (курс, форма обучения, программа обучения)

на производственную практику в должности:

_____ (наименование должности)

Заведующий(-ая) кафедрой

к.э.н., доцент Бойко В.Л.

_____ (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 в здравоохранении», «Менеджмент организации», «Управление персоналом в организации (выбрать направленность (профиль))

№ п/п	Дата (день практики)	Краткое содержание выполненной работы (характер, объем и место выполнения)	Наименование отдела, должность	Подпись руководителя практики от профильной организации
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				



Кафедра Менеджмента и административного и уголовного права

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, шрифт 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 теоретические 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), наименование 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, рекомендации по сбору материала для выпускной квалификационной (курсовой) работы 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 ру-

ководитель 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

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

Заведующий кафедрой

(подпись)

к.э.н., доцент Бойко В.Л.
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)