

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Золотухина Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 10.02.2021 12:03:44  
Уникальный программный ключ:  
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

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

Утверждаю

Ректор Золотухина Е.Н.



«27» июня 2020 г.

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

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

**Профиль «Менеджмент организации»**

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

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

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

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

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

©Московский региональный социально-экономический институт, 2020.

© Кузнецова Е.А.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

## **1. Цели и задачи практики**

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

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

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

### **Задачи учебной практики:**

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

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

– изучение основных управленческих, организационных и технологических процессов;

– изучение функций служб управления на предприятии;

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

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

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

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

**Вид практики** – учебная практика.

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

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

**Способ** проведения учебной практики: стационарная.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

**Знать:**

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

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

– типологию конфликтов и технологию управления конфликтными ситуациями;

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

***Уметь:***

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

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

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

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

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

– документально оформлять управленческие решения.

***Владеть:***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Учебная практика организуется и проводится:

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

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

Форма промежуточной аттестации: зачёт.

## 5. Объем учебной практики и ее продолжительность

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

## 6. Содержание практики

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

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

Учебная практика состоит из следующих этапов:

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

### Распределение часов по этапам учебной практики

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

### Распределение видов работ по этапам практики

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

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

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

### **Задание на учебную практику:**

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

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

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

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

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

– сформулировать рекомендации по устранению или минимизации выявленных проблем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

## 8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

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

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

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

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

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

Соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций

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

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

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

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

### Основная литература:

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

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

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

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

### Дополнительная литература:

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

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

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

## Ресурсы сети Интернет

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

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

ЭБС BOOK.ru – <https://www.book.ru/>

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

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

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

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

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

Перечень программного обеспечения

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

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

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

БД Web of Science [http://apps.webofknowledge.com/WOS\\_GeneralSearch\\_input.do?product=WOS&search\\_mode=GeneralSearch&SID=F51xbbgjnOdTHNpOs&preferencesSaved=](http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=F51xbbgjnOdTHNpOs&preferencesSaved=)

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

СПС Гарант – <https://www.garant.ru/>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

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

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

– надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Методические указания для обучающихся по освоению практики.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обучающимся предоставляются следующие услуги:

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

## Приложения

Приложение 1  
Форма заявления

Заведующему кафедрой государственного и  
муниципального управления

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

Обучающийся \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Форма обучения: очная/ заочная

(Нужное подчеркнуть)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль: Менеджмент организации

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения учебной практики в

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

Обучающийся \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Резолюция зав. кафедрой:

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

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

Зав. кафедрой государственного  
и муниципального управления \_\_\_\_\_ Ф.И.О

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_

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

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику

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

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

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

адрес организации: \_\_\_\_\_

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

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

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

**Задачи практики:**

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

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

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

**Планируемые результаты учебной практики:**

- систематизация и обобщение материала по практической части учебной практики;

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

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

– обоснование направления самосовершенствования управления организацией/предприятием;

– оценка проектов при различных условиях из реализации;

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

**Задание на учебную практику:**

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

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

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

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

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

– сформулировать рекомендации по устранению или минимизации выявленных проблем.

С индивидуальным заданием и правилами техники безопасности ознакомлен

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

(подпись обучающегося) (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

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

Кафедра государственного и муниципального управления

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

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

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

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

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения учебной практики

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Кафедра государственного и муниципального управления

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

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

---

ФИО

направления подготовки 38.03.02 Менеджмент  
профиль – Менеджмент организации

Даты прохождения практики

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

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

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

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

Видное 201\_\_



Кафедра государственного и муниципального управления

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

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

---

ФИО

направления подготовки  
38.03.02 Менеджмент  
профиль – Менеджмент организации

Даты прохождения практики

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

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

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

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

Видное 201\_\_

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

| Дата | Содержание выполненного задания | Отметка о выполнении<br>/не выполнении |
|------|---------------------------------|--|
|      |                                 |  |
|      |                                 |  |
|      |                                 |  |
|      |                                 |  |
|      |                                 |  |

Практикант \_\_\_\_\_

ФИО, подпись

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

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

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

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

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

адрес организации: \_\_\_\_\_

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

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

В период практики обучающийся выполнил следующий объем работы

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

Краткая характеристика уровня подготовки и отношения обучающегося к работе

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

Замечания по прохождению практики:

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

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

(полностью, не полностью, частично, не выполнены)

Руководитель практики от профильной организации

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

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

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

В период прохождения учебной практики обучающийся

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

проявил себя как \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

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

Программа практики выполнена \_\_\_\_\_  
(полностью /не полностью)

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

(дата)

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

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

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.