



**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»**

**Факультет менеджмента и инженерного бизнеса
Кафедра менеджмента**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе

Т.В. Сушкова
29 марта 2019 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Направление подготовки
38.03.02 – МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль подготовки
"Менеджмент организации"

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Форма обучения
очная, заочная

Набережные Челны – 2019

1. Цели учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Целью учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является углубление и закрепление теоретических знаний студентов по общим вопросам деятельности предприятий, формирование и приобретение профессиональных практических знаний и навыков.

Практика является неотъемлемой и составной частью учебного процесса в вузе и выступает средством апробирования приобретенных теоретических знаний и формирования компетенций в систему профессиональных знаний, умений и навыков бакалавра – менеджера.

Программа практики студентов направления 38.03.02 Менеджмент (профиль "Менеджмент организации") подготовлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень высшего образования бакалавриат), нормативными документами ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)», регламентирующими учебный процесс по данному направлению бакалавриата.

Практика в целом направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами умениями и навыками профессиональной деятельности, а так же общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к уровню подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 Менеджмент.

2. Задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Задачами учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- знакомство с историей предприятия, определение типа организации по виду хозяйственной деятельности, правовому положению, характеру собственности, принадлежности и контролю капитала, сфере деятельности (ознакомление с Уставом, положениями, инструкциями, должностными обязанностями, нормативами и т.д.);
- подготовка схемы организационной структуры, определение её типа, выявление сильных и слабых сторон (с точки зрения теории и практики), рассмотрение горизонтального и вертикального разделения труда в организации;
- изучение модели организации как объекта управления, целей и функций менеджмента организации;
- рассмотрение миссии и цели организации;
- определение типа организации с точки зрения её взаимодействия с внешней средой (механистический или органический тип), признаки;
- определение типа организации с точки зрения её взаимодействия с человеком (корпоративный или индивидуалистический тип), признаки;

- характеристика основных функций и принципы управления (сравнить с существующими школами менеджмента (современными и классическими));
- изучение применяемых методов управления;
- рассмотрение внешней и внутренней среды организации;
- анализ стиля руководства организацией, методов проведения деловых переговоров и совещаний;
- рассмотрение информационного обеспечения менеджмента и коммуникационных систем в организации, их эффективность;
- проведение анализа применяемых в организации методов управления персоналом и мотивации;
- знакомство с технологией производства, определение типа взаимозависимости работников;
- определение типа организационной культуры и её признаков;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовых проектов;
- приобретение навыков подготовки отчета о проделанной работе.

В программу практики также входит знакомство с формами отчетности организации, бухгалтерским балансом, отчетами о деятельности организации, изучение вопросов налогообложения организации, расчетов с бюджетом и влияния этих расчетов на финансовые результаты работы организации, оценка финансового состояния организации, изучение структуры и способов сбора, обработки и хранения внутренней информации (статистической, бухгалтерской, экономической, финансовой, коммерческой, маркетинговой), оценка уровня использования этой информации в управлении организации, ознакомление с процессами подготовки и принятия управленческих решений.

Прохождение практики должно способствовать развитию у обучающихся соответствующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, в результате студент должен:

Знать:

- функции, задачи, обязанности менеджеров;
- типы организационных структур управления организации;
- назначение и функции основных подразделений организаций;
- особенности формирования организационной структуры организации;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- процесс и способы принятия управленческих решений;
- формы ответственности за реализацию управленческих решений;
- суть этики деловых отношений, деловой этикет и протокол;
- теоретические и практические основы делового общения;
- универсальные этические и психологические нормы и принципы;
- основы анализа деятельности хозяйствующих субъектов;
- статистические методы исследования социально-экономических процессов;
- основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации.

Уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за их реализацию;
- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;
- применять знания делового общения в своей деятельности;
- строить межличностные отношения в деловой сфере, демонстрировать высокую культуру поведения;
- применять методы системного и сравнительного анализа социально-экономических явлений;
- оценивать условия принятия организационно-управленческих решений;
- осуществлять постановку задач операционной деятельности организации;
- оценивать альтернативные варианты управленческих решений;
- обрабатывать результаты анализа операционной деятельности и использовать их при принятии управленческих решений;
- использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе интернет-ресурсы.

Владеть:

- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ;
- навыками работы в трудовом коллективе;
- методами принятия решений;
- методами реализации основных управленческих функций;
- навыками проведения деловых бесед и переговоров, публичных выступлений, проведения совещаний, ведения деловой переписки, в т.ч. через электронные средства коммуникаций;
- методами анализа социально-значимых проблем и процессов;
- технологиями анализа операционной деятельности организации.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются: процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм; процессы реали-

зации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

Практика позволяет заложить основы формирования у обучающихся планируемых результатов следующих **видов деятельности**:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая.

3. Вид практики, способ и формы ее проведения

Видом практики обучающихся является: учебная практика. Учебная практика является практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной практики: стационарная; выездная.

Формы проведения учебной практики: дискретно по видам практики - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики.

Учебная практика предполагает выполнение индивидуальных заданий на рабочем месте в профильной организации, сбор, обработка и систематизация информации.

На предприятии обучающиеся знакомятся с технологией и процессом осуществления деятельности, документацией, организационной структурой, видами и порядком контроля качества осуществления деятельности, общими положениями по технике безопасности и охране труда.

Ознакомление с деятельностью предприятия предполагает выполнение каждым студентом индивидуального (группового) задания, требующего сбора теоретического материала, данных о предприятии, опубликованных в средствах массовой информации и на официальном сайте, информации, полученной в ходе экскурсии, ответов на вопросы сотрудниками предприятия, а также из предоставленных на предприятии документов и справочных материалов. Задание выдается студентам до посещения предприятия в устной или письменной форме.

На основании теоретического материала и собранных данных осуществляются анализ проблемы, выявление ее причин и намечаются возможные пути их устранения. На основе анализа составляется схема решения данной проблемы, разрабатываются рекомендации и методы решения проблемы, которые также подробно излагаются в отчете.

Практика проходит на предприятиях отраслей народного хозяйства различных организационно-правовых форм (строительство, предприятия сферы гостеприимства, предприятия городского хозяйства); а также на различных объектах инфраструктуры; в научно-исследовательских и образовательных учреждениях; органах государственной власти и местного самоуправления.

Руководство практикой:

В ходе прохождения учебной практики обучающиеся анализируют полученные в ходе практической и научно-исследовательской деятельности данные. Студентам предоставляется возможность изучать и анализировать документы, а также использовать необходимую (в соответствии со спецификой выполняемой работы) научную и справочную литературу, необходимые периодические издания из библиотеки университета.

Для руководства практикой, проводимой в образовательной организации, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Практика для обучающихся из числа инвалидов и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся из числа инвалидов и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости может проводиться с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций. Выбор мест прохождения практик для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

Способы проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и ФГОС ВО.

4. Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения учебной практики студент должен обладать следующими **общекультурными и профессиональными компетенциями**:

ОК-1 - способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;

ОК-2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;

ОК-4 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-5 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 - способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

ОК-8 - способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;

ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ПК-1 – владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-2 - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

ПК-9 - способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;

Технологии формирования общекультурных и профессиональных компетенций, формы оценочных средств и ступени уровней освоения компетенций приводятся в таблице «Карта компетенций «УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА» по направлению подготовки «Менеджмент».

Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы по направлению подготовки «Менеджмент»

В процессе освоения учебной практики студент формирует и демонстрирует следующие:		
ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
КОМПЕТЕНЦИИ*		Планируемые результаты
ИН-ДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА	
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Знать: основные философские категории и проблемы человеческого бытия. Уметь: использовать положения и категории философии для оценивания и анализа различных соци-

		альных тенденций, фактов и явлений. Владеть: навыками философского мышления для анализа проблем развития общества.
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знать: основные исторические факты, даты, события. Уметь: анализировать историческую информацию, механизмы исторических изменений. Владеть: навыками анализа причинно-следственных связей в историческом развитии общества.
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать приемы вербального и невербального общения, устные и письменные формы коммуникаций; Уметь: выстраивать межличностное общение и взаимодействие; Владеть: навыками коммуникации на русском и иностранном языках.
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать содержание толерантного поведения, основные принципы работы в коллективе. Уметь: выстраивать доброжелательные деловые взаимоотношения в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; Владеть: навыками работы в коллективе, совмещающая это с четким соблюдением должностных инструкций и регламента, толерантностью.
ОК-7	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать: основные методы физического воспитания и укрепления здоровья; Уметь: регулярно следовать им в повседневной жизни, заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих; Владеть: навыками использования методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
ОК-8	способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Знать опасности среды обитания человека; приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций. Уметь объективно оценивать варианты развития различных опасных и чрезвычайных ситуаций; Владеть навыками обеспечения безопасности; приемами оказания первой помощи.
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: основы правового регулирования хозяйственной деятельности. Уметь: находить нормативно-правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности; Владеть: навыками анализа и использования нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности.

ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Знать: методы разработки управленческих решений; виды ответственности за реализацию управленческих решений; Уметь: оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения в профессиональной сфере деятельности; Владеть: навыками находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность.
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: общие закономерности делового общения; Уметь: использовать приемы устной речи, личного общения с учетом аудитории; Владеть: навыками осуществлять деловые коммуникации (в т.ч. электронные), навыками публичного выступления.
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	Знать: содержательные и процессуальные теории мотивации, концепции лидерства и власти, их роль в решении стратегических и управленческих задач; процессы групповой динамики и принципы формирования команды. Уметь: организовывать групповую работу, направленную на достижение поставленных стратегических и управленческих задач; Владеть: навыками применения принципов формирования команды; проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры.
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	Знать: сущность конфликтов и стадии развития конфликтных ситуаций; особенности коммуникаций в межкультурной среде. Уметь: выстраивать межличностные, групповые и организационные коммуникации на основе современных технологий управления персоналом. Владеть: методами управления конфликтом; способами коммуникаций, в т.ч. в межкультурной среде.
ПК-9	способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	Знать: понятие макроэкономической среды и виды макроэкономических факторов, оказывающих влияние на организацию и властные структуры. Уметь: оценивать влияние макроэкономических факторов на деятельность организации; выявлять и анализировать рыночные и специфические риски. Владеть: экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства.

5. Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата

Учебная практика является одним из основных видов подготовки студентов и представляет собой комплексные практические занятия, дополняющие другие виды учебного процесса, в ходе которого осуществляется формирование основных первичных профессиональных компетенций. Учебная практика имеет код Б2.В.01(У), входит в Блок 2 «Практики» ФГОС по направлению подготовки ВО 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата).

Практика позволяет ознакомиться с деятельностью предприятия и организации, приобрести навыки владения компьютерными методами сбора, хранения и обработки информации, анализа организационной структуры, методов управления и культуры предприятия. Она дает студентам возможность получить определенную практическую подготовку, способствует развитию у них организаторских способностей, навыков работы в коллективе.

Для прохождения практики студенту необходимо обладать следующими знаниями, умениями и навыками: навыками владения основными операционными системами и утилитами (дисциплина «Информатика»), знать составляющие внутренней и внешней среды предприятия, владеть основными категориями в области управления организацией, знать и понимать основные типы построения организационной структуры предприятия и возможных форм взаимодействия ее элементов (дисциплина «Теория менеджмента»), знать основные технологии управления персоналом (дисциплина «Управление человеческими ресурсами»).

6. Место проведения учебной практики

Местом проведения практики являются предприятия различных форм собственности, в их структурных подразделениях, осуществляющих свою деятельность в областях, связанных с направлением обучения студентов.

Базами практик студентов являются предприятия промышленного сектора (производственные предприятия), банковские структуры, организации сферы торговли, прочие учреждения и организации. Допускается самостоятельный подбор студентами мест практики, в том числе и по месту жительства иногородних студентов.

Для студентов, обучающихся по заочной форме, базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают.

Предложенные места практики согласуются с кафедрой, отвечающей за организацию учебной практики для студентов, обучающихся по направлению бакалавриата 38.03.02 Менеджмент.

7. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах

Объем учебной практики составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность учебной практики составляет 2 недели - 108 академи-

ческих часов.

Сроки проведения учебной практики студентов планируются в соответствии с графиком учебного процесса. Объем часов на учебную практику устанавливается в соответствии с учебным планом.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

8. Содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая кон- тактную, самостоятельную работу обучающихся и тру- доемкость (в часах)
Подготовительный этап		
1	Ознакомительная лекция	2
2	Инструктаж по ТБ, первичный инструктаж на рабочем месте	4
Содержательный этап		
3	Ознакомление с направлением деятельности, отраслевой принадлежностью, структурой предприятия	22
4	Ознакомление с нормативными документами и принципами организации деятельности предприятия	16
5	Мероприятия по сбору, обработке, систематизации и анализу литературного и фактического материала	32
6	Мероприятия по участию в деятельности организации – базы практики, с ведение хронологии практики в дневнике утвержденной формы	20
7	Подготовка необходимой документации по месту прохождения практики	4
Отчетный этап		
8	Оформление отчета по практике	6
9	Защита отчета (диф.зачет)	2
Итого		108

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

В основу концептуальных подходов к содержанию учебной практики положены следующие принципы:

– органической связи теоретических курсов и практической деятельности. Это означает применение студентами на практике теоретических знаний, полученных при изучении профильных дисциплин;

– интегративности – комплексного характера практики, прохождение которой требует от студентов объединения знаний различных учебных курсов;

– проблемности – в ходе прохождения практики студент осуществляет оценку деятельности организации и рассматривает различные варианты разрешения возможных проблемных ситуаций.

В процессе прохождения практики должны применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете по практике.

Активные и интерактивные формы, практические групповые и индивидуальные задания в ходе учебной практики реализуются через решение студентами задач, поставленных руководителями практики (от предприятия и университета) в соответствии с утвержденным календарным планом практики. Оценивание результатов практики производится после решения студентом всех поставленных задач и составления отчета.

Конкретное задание на практику составляется руководителем практики от университета совместно со студентом-практикантом с учетом специфики работы организации-базы практики (см. Приложение 5).

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

В ходе прохождения практики студент должен ознакомиться с базой практики, изучить организационную структуру, систему управления персоналом и ее особенности в зависимости от масштабов организации и видов деятельности, а также собрать материалы и документы, необходимые для подготовки отчета по практике и аналитической части выполняемых после практики курсовых проектов.

Программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом заданий по плану-графику. Руководитель практики от университета, учитывая особенности организации — базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Примерный план-график прохождения практики

№ п/п	Виды деятельности (устанавливаются в индивидуальном задании)	Сроки выполнения
1	Ознакомление с историей, видами деятельности и общей структурой управления организации. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	1-я неделя

2	Определение общей концепции развития организации, проведение функционального анализа (можно представить ее в виде бальной системы оценки функционирования предприятия, согласно основным функциям современного менеджмента с выявлением слабых мест)	1-я неделя
3	Анализ организационной структуры и системы управления организацией	1-я неделя
4	Изучение и анализ документов, отчетности, характеризующих деятельность базы практики	1-я неделя
5	Анализ отдельных процессов управления на предприятии (в зависимости от места прохождения практики)	2-я неделя
6	Исследование подсистем управления, оценка результатов работы службы управления персоналом	2-я неделя
7	Определение потенциала совершенствования организации	2-я неделя
8	Оформление, сдача и защита отчета по практике	Сроки устанавливаются кафедрой, ответственной за учебную практику

9. Формы отчетности по практике

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своему руководителю.

Отчет студента по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета по учебной практике составляет 18-20 страниц машинописного текста без учета приложений. Отчет должен содержать таблицы, схемы и другой прикладной материал.

По окончании практики студент должен защитить отчет. Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленный отчет и дневник по практике.

Отчет о прохождении учебной практики оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета и его защите, указанных ниже, и структурно состоит из титульного листа (Приложение 1), совместного рабочего графика (плана) проведения учебной практики и индивидуального задания, выполняемого в период учебной практики (Приложение 2), содержания, введения, трех разделов, заключения и списка использованной литературы (Приложение 6) и приложений. На титульном листе нет подписей и печатей. Также к отчету должен быть приложен файл, куда вкладываются дневник прохождения практики (Приложение 3) и другие сопроводительные документы: заключение руководите-

ля практики от профильной организации, заключение руководителя практики от Университета и оценочный лист результатов прохождения учебной практики, а также заявление, направление на практику и гарантийное письмо (Приложение 4). Все документы (кроме дневника и заявления) рекомендуется оформить в печатном виде. Дневник практики и заявление заполняются вручную.

Титульный лист отчета должен быть отпечатан на стандартном листе бумаги, обязательными реквизитами являются подпись студента и научного руководителя, свидетельствующая о допуске студента к защите отчета. Образец титульного листа отчета представлен в Приложении 1.

Важным качественным элементом отчета выступает раздел «**Содержание**», который отражает всю его структуру с указанием страниц, с которых начинается каждый раздел и подраздел отчета.

Следующий элемент – **введение**. Во введении студент указывает основания направления на учебную практику, сроки её прохождения, цели и задачи, а также место и занимаемую должность (должности), например:

Введение

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, Основной образовательной программой (ООП) по данному направлению подготовки Казанского инновационного университета имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП) на _____ курсе, _____ формы обучения для студентов вышеуказанного направления предусматривается учебная практика, целью которой является:

- закрепление полученных в процессе обучения теоретических знаний;
- ознакомление с опытом профессиональной деятельности современных менеджеров;
- усвоение навыков предпринимательства и управленческой работы в условиях различных форм производственно-хозяйственной деятельности и отношений собственности.

Учебная практика проходила с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. на базе (название предприятия и его место нахождения) в должности (название должности или должностей).

Достижение целей учебной практики осуществлялось посредством решения следующих задач:

- знакомство с историей предприятия, учредительными документами, его стандартом, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями, определение организационно-правой формы;
- изучение системы управления на предприятии... и т.д.

В ходе учебной практики, наряду с решением задач для достижения ее целей, связанные с управленческими и экономическими аспектами деятельности вышеуказанной организации, изучалась и анализировалась специальная литература и публикации в средствах массовой информации, в т.ч. с применением интернет-технологий.

Основная часть отчета содержит 3 раздела, где первый и второй разделы состоят 2 – 4 подразделов, например:

1. Общие сведения об организации

1.1. История предприятия, его организационно-правовая форма, структура, выполняемые задачи, оценка конкурентной среды

(текст, схемы, рисунки, таблицы и т.п.)

1.2. Типология организации, ее миссия и культура

(текст, схемы, рисунки, таблицы и т.п.)

2. Анализ деятельности организации

2.1. Общая характеристика системы управления предприятия и функций управления (текст, схемы, рисунки, таблицы, диаграммы и т.п.)

2.2. Анализ какой-либо одной (нескольких) подсистемы управления на предприятии (например, планирования, контроля, управления кадрами или др. в зависимости от места прохождения практики), особенности подготовки и принятия управленческих решений в этой подсистеме (подсистемах)

(текст, схемы, рисунки, таблицы, диаграммы и т.п.)

2.3. Методы, типы, стили и принципы управления на предприятии, способы распределения прав и ответственности

(текст, схемы, рисунки, таблицы, диаграммы и т.п.)

3. Работа студента за время прохождения учебной практики

В данном разделе анализируется работа обучающегося в ходе практики, степень достижения цели и выполнение поставленных задач практики, а также приводятся полученные студентом знания, умения и навыки.

В заключительной части отчета обучающийся готовит выводы о достижении целей практики и степени отработки задач, например:

Заключение

Прохождение учебной практики на предприятии (наименование, структурное подразделение, должность) позволило достичь поставленных целей и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения, а также получить практические навыки работы менеджера данного структурного подразделения, подготовить необходимый материал для дальнейшей работы.

В ходе практического исполнения обязанностей _____ отдела _____, изучения нормативно-правовых актов, специальной литературы, публикаций в средствах массовой информации, в т.ч. интернет-ресурсов, и повседневной деятельности организации мною сделаны следующие обобщающие выводы: _____

Кроме того,...

Во время практики удалось принять непосредственное участие в обсуждении и принятии нового «Положения о системе оплаты труда работников...» _____, подготовить _____ проекты документов (локальных нормативно-правовых актов) _____, которые были приняты на предприятии и нашли свое практическое применение (Приложение...).

После окончания практики, в установленные кафедрой, ответственной за

прохождение учебной практики, сроки, каждый студент должен защитить ее результаты. По результатам защиты учебной практики студенту выставляется оценка в зачетную ведомость.

Требования к оформлению отчета по итогам учебной практики

Текстовая часть

Объем отчета составляет от 18 до 20 страниц машинописного текста (без учета приложений). Значительное превышение или недобор установленного объема являются недостатком отчета и указывают на то, что студент не сумел отобрать и переработать нужный материал.

Текст отчета должен быть напечатан через 1,5 интервал на одной стороне стандартного листа белой бумаги (А4). Шрифт Times New Roman, кегель 14. Текст и другие отпечатанные и вписанные элементы работы должны быть черными, контуры букв и знаков – четкими, без ореола и затемнения. Курсив, подчеркивание, а также выделение полужирным шрифтом в тексте отчета не допускаются, кроме заголовков, названия таблиц и рисунков.

Лист с текстом должен иметь поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм. Нумерация страниц текста делается в правом верхнем углу листа. На титульном листе номер страницы не ставится. Проставлять номер страницы необходимо со страницы, где печатается введение, на которой ставится цифра «3». После этого нумеруются все страницы, включая приложения.

Каждый раздел отчета (введение, разделы, заключение, список использованной литературы, приложение) начинаются с новой страницы. Разделы имеют порядковые номера в пределах всей работы, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1,2,3), после которых ставится точка. Слово «раздел», «подраздел» или значок параграфа в названии не ставятся. Подразделы имеют порядковые номера в пределах раздела, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1.1. и 1.2.). Между названием раздела и подраздела ставится пробел равный одному интервалу (одна пустая строка), а название подраздела не должно отделяться от текста этого подраздела пробелом. Подразделы внутри разделов отделяются от предыдущего текста двумя интервалами (две пустые строки), их не следует начинать с новой страницы.

Заголовки «Содержание», «Введение», названия разделов, «Заключение», «Список использованной литературы», пишутся строчными буквами с первой заглавной буквы, выделяются полужирным шрифтом, располагаются по центру и отделяется от текста одним пробелом. Точку в конце заголовков не ставят. Не допускается переносить часть слова в заголовке. В «Содержании» пишется «Приложение», если оно одно, и «Приложения», если их несколько и указывается только страница, с которой Приложения начинаются.

Ссылки на литературные источники, статистические и нормативные материалы, использованные автором при написании отчета, должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения с указанием номера источника в списке литературы. Если фрагмент текста является цитатой, то необходимо указать диапазон цитируемых страниц. Допускаются ссылки на несколько источников в одних скобках.

Отчет о прохождении практики должен быть оформлен аккуратно. Все листы должны быть сшиты в последовательности указанной ниже. В тексте отчета недопустимы сокращения слов, исключение составляют общепринятые и общеупотребляемые аббревиатуры, установленные соответствующими государственными стандартами.

Оформление таблиц и рисунков

Отчет не обходится без таблиц, так как это основной способ систематизированного представления цифровой важной информации. Важнейшие требования к таблице состоят в том, чтобы она содержала весь необходимый материал и была легко читаема. Небольшие таблицы желательно помещать в тексте по ходу изложения материала, а большие таблицы, занимающие целую страницу и более, желательно выносить в приложения. В отчете должно содержаться не менее 3–5 таблиц и 3–4 рисунка. Графики, диаграммы, схемы и т.д. в тексте отчета называются рисунками.

Все таблицы должны иметь порядковый номер и название, отражающее содержание. Слово «таблица» и ее порядковый номер (без знаков « » или №) пишутся в правом верхнем углу и жирным не выделяются; ниже, по центру должно быть название таблицы, выделенное полужирным шрифтом (Приложение 5). Слово «рисунок» пишется сокращенно: рис. 2.1.1 (без знака №), причем название рисунка пишется под ним, рядом с номером (Приложение 5).

Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозной или соотноситься с номером раздела и подраздела (нужно использовать один принцип нумерации). Например, если таблица или рисунок, содержатся в тексте первого подраздела второго раздела, нумерация следующая: Таблица 2.1.1., рис. 2.1.1. Последняя цифра означает порядковый номер таблицы (или рисунка) в данном подразделе (Приложение 5)

В таблицах можно использовать одинарный интервал, а размер шрифта сократить до 10пт или 12пт. Таблица помещается в качестве следующего абзаца или следующей страницы после первого упоминания о ней в тексте. При этом не желательно делить таблицу (т.е. размещать одну таблицу на разных страницах). В случае, если таблица не умещается целиком на одной странице, то ее необходимо поместить на следующей странице отчета.

Необходимо указывать год, за который приводятся данные, названия и измерители показателей, а также источник, на основе которого составлена таблица. Если таблица целиком заимствована или составлена по нескольким источникам, то под таблицей следует ссылка на источник. Авторство не указывается, если таблица составлена исполнителем отчета на основе первичных материалов.

Если рисунок или таблица объемом превышают одну страницу, то они выносятся в Приложения, которые нумеруются арабскими цифрами, например: Приложение 1,2,3. Объем всех страниц Приложений не учитывается в общем объеме отчета. Документы, рисунки и таблицы, вынесенные в Приложения, не нумеруются.

Оформление списка использованной литературы

Список использованной литературы – обязательный раздел отчета, который характеризует уровень ознакомления студента с современным состоянием проблемы, над которой он работает. В данном списке указываются все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в тексте отчета.

Список использованной литературы должен состоять из трех обязательных разделов:

- I. Нормативно-правовые материалы;
- II. Специальная литература;
- III. Текущий архив организации.

Если были использованы материалы Интернета, то добавляется IV раздел под названием «Источники удаленного доступа».

Образец оформления списка использованной литературы представлен в Приложении 6 в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическое описание документа».

Первый раздел (нормативно-правовые материалы) включают все использованные в работе нормативно-правовые акты, которые располагаются в следующей иерархической последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральные законы Российской Федерации;
- Указы Президента Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации;
- Нормативные акты различных федеральных государственных комитетов, министерств и ведомств;
- Решения органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных органов.

Все нормативные акты приводятся в хронологическом порядке с обязательным указанием даты их принятия, номера и источника официального опубликования. Ссылки на эти источники можно найти, используя справку в информационных системах «Гарант».

Второй раздел (специальная литература) включает монографии, статьи в периодических изданиях, в сборниках научных трудов, учебники и учебные пособия и т.д. Все они располагаются в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы. В списке литературы приводятся полные данные о работе: фамилия и инициалы автора, название работы, место издания и наименование издательства, год опубликования, общее количество страниц; если статья опубликована в сборнике или журнале, то после ее названия указывается наименование сборника или журнала, год его издания, номер и диапазон страниц.

Третий раздел включает материалы текущего архива организации, которые располагаются в следующем порядке:

- Устав предприятия;
- Положение о предприятии или о его структурном подразделении;
- Положения (о заработной плате, о мотивации, о повышении квалификации и т.д.);

- Программы, планы организации;
 - Отчеты о выполнении планов, программ организации.
- Четвертый раздел содержит источники удаленного доступа (Интернет).

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

Перечень компетенций выпускников образовательной программы, в формировании которых участвует учебная практика

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Пункт практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1.	ОК-1	Способен использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Основные философские категории и проблемы человеческого бытия.	Использовать положения и категории философии для оценивания и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений.	Навыками философского мышления для анализа проблем развития общества.
2.	ОК-2	Способен анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Основные исторические факты, даты, события.	Анализировать историческую информацию, механизмы исторических изменений.	Навыками анализа причинно-следственных связей в историческом развитии общества.
3.	ОК-4	Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Приемы вербального и невербального общения, устные и письменные формы коммуникаций.	Выстраивать межличностное общение и взаимодействие.	Навыками коммуникации на русском и иностранном языках.

4.	ОК-5	Способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Содержание толерантного поведения, основные принципы работы в коллективе.	Выстраивать доброжелательные деловые взаимоотношения в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.	Навыками работы в коллективе, совмещая это с четким соблюдением должностных инструкций и регламента, толерантностью.
5.	ОК-7	Способен использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Основные методы физического воспитания и укрепления здоровья.	Регулярно следовать им в повседневной жизни, заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих.	Навыками использования методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
6.	ОК-8	Способен использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Опасности среды обитания человека; приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.	Объективно оценивать варианты развития различных опасных и чрезвычайных ситуаций.	Навыками обеспечения безопасности; приемами оказания первой помощи.
7.	ОПК-1	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Содержательный этап Отчетный этап	Основы правового регулирования хозяйственной деятельности.	Находить нормативно-правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности.	Навыками анализа и использования нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности.
8.	ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Содержательный этап Отчетный этап	Методы разработки управленческих решений; виды ответственности за реализацию управленческих решений.	Оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения в профессиональной сфере деятельности.	Навыками находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность.

9.	ОПК-4	Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Содержательный этап Отчетный этап	Общие закономерности делового общения.	Использовать приемы устной речи, личного общения с учетом аудитории.	Навыками осуществлять деловые коммуникации (в т.ч. электронные), навыками публичного выступления.
10.	ПК-1	Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Содержательные и процессуальные теории мотивации, концепции лидерства и власти, их роль в решении стратегических и управленческих задач; процессы групповой динамики и принципы формирования команды.	Организовывать групповую работу, направленную на достижение поставленных стратегических и управленческих задач.	Навыками применения принципов формирования команды; проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры.
11.	ПК-2	Владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуни-	Содержательный этап Отчетный этап	Сущность конфликтов и стадии развития конфликтных ситуаций; особенности коммуникаций в межкультурной среде.	Выстраивать межличностные, групповые и организационные коммуникации на основе современных технологий управления персоналом.	Методами управления конфликтом; способами коммуникаций, в т.ч. в межкультурной среде.

		каций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде				
12.	ПК-9	Способен оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	Содержательный этап Отчетный этап	Понятие макроэкономической среды и виды макроэкономических факторов, оказывающих влияние на организацию и властные структуры.	Оценивать влияние макроэкономических факторов на деятельность организации; выявлять и анализировать рыночные и специфические риски.	Экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций

Основными этапами практики, обеспечивающие формирование компетенций являются подготовительный этап, содержательный этап и отчетный этап. На подготовительном этапе разрабатывается и выдается студенту индивидуальное задание вместе с пакетом документов на практику; проводится инструктивно-методическое информирование студента о прохождении практики; студент знакомится с базой практики. Содержательный этап включает в себя исследовательскую (аналитическую) работы, а отчетный - подготовку отчета по практике и пре-

зентацию защиты отчета.

Этапы практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания
Подготовительный этап	– Участие в инструктивно-методическое собрание с целью получения информирования о действующих в университете правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях предстоящей практики. – Получение дневников (направления на практику) и индивидуального задания на учебную практику от руководителя практики от Университета. – Общее ознакомление с базой практики, его историей и основными этапами развития. – Знакомство с руководителем от базы практики, согласование индивидуального задания. – Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики и инструктаж по охране труда (в том числе по приемам первой помощи и методам обеспечения полноценной профессиональной деятельности), технике безопасности и пожарной безопасности. – Ознакомление руководителя от базы практики с программой практики, формирование (совместного) рабочего графика (плана). – Получение указаний о дальнейшей работе, составление графика проведения консультаций. – Определение методов и форм выполнения (совместного) рабочего графика (плана) прохождения практики.	Разделы дневника по прохождению учебной практики, отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики
Содержательный этап	– Ведение хронологии практики в дневнике утвержденной формы с убедительным комментарием сути уяснения проблем, их осмысления и разработкой вариаций решения. – Поиск, сбор, систематизация анализ и использование нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти и управления – базы практики. Обзор теоретической и методической литературы по профилю профессиональной деятельности на русском и иностранном языках для подготовки отчета по учебной практике. – Выполнение индивидуального задания, сбор и систематизация фактического материала: организационно-правовые основы деятельности, краткая история предприятия; основные направления деятельности предприятия и др. – Изучение системы управления объекта исследования, его организационной структуры и функций отдельных подразделений, задач и функ-	Разделы дневника по прохождению учебной практики, отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих те или иные виды деятельности, образцы документации с которой студент ознакомился, от-

	ций структурного подразделения, а также взаимосвязи с другими структурными подразделениями. – Осуществление взаимодействия (деловых коммуникаций, в том числе в электронной форме) в процессе работы в коллективе на основе современных технологий управления персоналом и принципов толерантности. – Постоянный систематический сбор фактического, статистического, научно-теоретического материала, предполагающий его использование для оценки влияния макроэкономических факторов на деятельность организации, анализа поведения потребителей, спроса и рисков, а также применение его в дальнейшем обучении. – Ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий, обработки информации с целью выявления проблемы и ее четкого формулирования. – Участие в работе структурного подразделения базы практики: в разработке управленческих решений в области аудита человеческих ресурсов, диагностики организационной культуры, управления конфликтами и выполнение иных конкретных заданий студентом в процессе прохождения практики.	четные данные о результатах деятельности органа власти и управления, где проходила практика.
Отчетный этап	– Обработка полученных материалов, анализ отдельных процессов управления на предприятии, а также формулирование выводов и рекомендаций. – Написание, оформление отчёта о прохождении студентом учебной практики. – Проверка отчёта руководителем от образовательной организации. – Подготовка доклада и презентации к публичной защите отчета по практике. – Защита отчёта.	Дневник по прохождению учебной практики, отражающий отзыв руководителя от базы практики (с подписью руководителя практики, заверенной печатью организации – базы практики) и отзыв руководителя практики от Университета.

Примерный перечень дополнительных вопросов, задаваемых на практику

1. Какие философско-мировоззренческие концепции повлияли на формирование вашей позиции по отношению к будущей профессии?
2. Какие философские знания, на ваш взгляд, помогают формированию мировоззренческой позиции?
3. Какие основные этапы и закономерности исторического развития повлияли на формирование гражданской позиции, в том числе касающейся вашей профессиональной деятельности?
4. Какие проблемы возникают при межличностном и межкультурном взаимодействии при коммуникации в устной и письменной формах?
5. В чем заключаются навыки работы в коллективе в организации?
6. Какие методы и средства физической культуры вы можете применить для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности?
7. Какие требования безопасности и охраны труда, в том числе учитывая правила оказания первой медицинской помощи и методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, необходимо придерживаться в вашей профессиональной деятельности?

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Балльно-рейтинговая система предназначена для повышения мотивации учебной деятельности студентов, для объективности и достоверности оценки уровня их подготовки и используется в качестве одного из элементов управления учебным процессом в университете. Получение баллов позволяет студентам четко понимать механизм формирования оценки по практике, что исключит конфликтные ситуации при получении итоговой оценки; осознавать необходимость систематической и регулярной работы; стимулировать саморазвитие и самообразование.

Формы аттестации результатов практики устанавливаются учебным планом вуза с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования. Оценка студента за учебную практику складывается из трех составляющих – из оценки руководителя практики от организации, оценки за написание отчета и заполнение дневника по практике, а также, непосредственно, результатов прохождения практики (самостоятельное развернутое выступление студента). Максимальный балл за учебную практику в целом – 100 баллов.

1. Одной из составляющих оценки студента за прохождения учебной практики является оценочный лист ведения дневника практики. Руководитель практики от университета оценивает, прежде всего, способность студента подбирать качественный материал, систематизировать и структурировать его, умение обобщать, делать выводы. Также учитывается соблюдение требований к оформлению, грамотности и культуры изложения; владение терминологией; соблюдение требований к объему отчета. Максимальный балл за выполненную работу – 30 баллов.

**Оценочный лист ведения дневника о прохождении
учебной практики (практики по получению
первичных профессиональных умений и навыков)**

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентностного подхода	30	
Способен осуществлять межличностные коммуникации, деловое общение и работать в коллективе (ОК-4, ОК-5)	7	
Умеет работать с нормативно правовыми документами, литературой, вести деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-1, ОПК-4)	7	
Используя полученные знания, способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной сфере деятельности (ОК-7, ОК-8, ОПК-2, ПК-1)	8	
Умеет оценивать экономические и социальные условия функционирования организации (ПК-9)	8	
<i>Итого</i>	<i>30</i>	

Оценочный лист ведения дневника о прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) заполняется на основании полученного студентом заключения руководителя практики от профильной организации. В данном заключении руководитель практики от профильной организации дает характеристику студенту и его работе в период практики.

Заключение руководителя практики от профильной организации

Характеристики	Выполнено	Не выполнено
Соблюдал правила внутреннего распорядка, трудовую дисциплину		
Соблюдал требования охраны труда и пожарной безопасности		
Соблюдал рабочий график (план) практики		
Выполнил индивидуальное задание, предусмотренное программой практики		
Изучил соответствующие методические, инструктивные и нормативные материалы		
Собрал, обобщил и проанализировал материалы для подготовки отчета по практике		
Углубил теоретические знания по дисциплинам общетеоретической и специальной подготовки и применил их в профессиональной деятельности		
Овладел практическими умениями и навыками, указанными в разделе «Планируемые результаты прохождения практики»		
Ознакомился с деятельностью организации, основными функциями подразделений		
Принимал участие в решении конкретных задач, проведении мероприятий		

Проявил инициативность, оперативность, ответственное отношение к выполнению поручений		
---	--	--

2. Вторая составляющая оценки за учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков) – это оценочный лист подготовки отчета о прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков). Максимальное количество баллов, выставяемое руководителем практики от Университета, составляет 30 баллов.

**Оценочный лист подготовки отчета о прохождении
учебной практики (практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков)**

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода	22	
Умение работать с регламентирующими документами, организовывать сбор и обработку данных для характеристики деятельности организации (ОПК-1, ОПК-4)	6	
Умение применять аналитические методы обработки и обобщения социально-экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов, оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ОК-1, ОК-2, ОПК-2, ПК-1, ПК-9)	8	
Способность участвовать в деятельности организации, в управлении, реализуемых в ней, проектов и программ (ОК-4, ОК-5, ПК-1, ПК-2)	8	
Оценка подготовки отчета по формальным признакам	8	
Соблюдение сроков сдачи работы	2	
Соответствие содержания отчета предъявляемым требованиям	3	
Соответствие оформления отчета методическим указаниям: наличие в тексте сносок и правильность цитирования, оформление таблиц и рисунков	3	
<i>Итого</i>	<i>30</i>	

3. Оценивание результатов прохождения учебной практики руководителем практикой от Университета осуществляется по следующей шкале баллов:

**Оценочный лист результатов прохождения
учебной практики (практики по получению
первичных профессиональных умений и навыков)**

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
----------	------------	------------

Реализация компетентностного подхода	20	
Способность использовать основы философских знаний, анализировать закономерности исторического развития, способность (ОК-1, ОК-2)	5	
Умение использовать устные и письменные коммуникации, правильно применять нормы права и грамотно обосновывать свою позицию в ходе публичного выступления (ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОК-8, ОПК-1, ОПК-4)	7	
Владение навыками применения управленческих знаний при анализе качественные и количественные данных и оценке функционирования организации (ОПК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-9)	8	
Оценка защиты отчета по формальным признакам	20	
Содержательность выступления (наличие вводной части, результатов анализа, выводов по проблемам и путям их решения)	6	
Качество презентации (аккуратность, содержательность, логичность)	6	
Ответы обучающегося на дополнительные вопросы (логичность и последовательность ответов, четкость и ясность формулировок; подкрепление ответов положениями нормативно-правовых актов, выводами, отраженными в отчете)	8	
<i>Итого</i>	<i>40</i>	

Основными этапами формирования компетенций при проведении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой этапов практики. Прохождение каждого этапа практики предполагает формирование у обучающихся компетенций. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Оценка за практику осуществляется с применением балльно-рейтинговой системы и складывается из баллов, набранных в течение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

В целом за практику, можно набрать максимум 100 баллов, причем за текущий контроль успеваемости, обучающийся в сумме может получить максимум 60 баллов, за промежуточную аттестацию – максимум 40 баллов. Практика считается освоенной, если обучающийся набрал не менее 60% от максимального балла за текущую работу успеваемости и не менее 60% от максимального балла за промежуточную аттестацию.

На промежуточной аттестации оценивается результат прохождения практики, который включает учет результатов текущего контроля успеваемости, сформированный отчет по практике и процедура защиты отчета.

Общий расчет баллов за практику

Вид работы	Минимально допустимый балл	Максимально возможный балл за отдельные виды работ
------------	----------------------------	--

Текущий контроль успеваемости	0-36	60
Промежуточная аттестация	24	40
ИТОГО	60	100

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

На каждом этапе прохождения учебной практики, руководитель практики осуществляет контроль за соблюдением сроков и этапов выполнения работы, путем проверки дневника практики, который заполняют обучающиеся очной и заочной форм обучения.

Оценочным средством текущего контроля успеваемости практики является дневник и подготовка отчета, который обучающийся заполняет в процессе прохождения практики.

Во время практики обучающийся ежедневно кратко и аккуратно записывает собственноручно в дневнике все, что проделано за день по выполнению календарного плана и индивидуального задания практики. Содержание выполняемых работ должно быть согласовано с заданием на практику.

В соответствии с рабочим графиком (совместным рабочим графиком) обучающийся предоставляет дневник и формируемый отчет на просмотр руководителю практики, который, в случае необходимости, корректирует работу обучающегося.

В установленный срок обучающийся должен сдать научному руководителю практики отчет и дневник практики. Без дневника практика не зачитывается.

Обучающийся, также должен оформить заявление на подтверждение места прохождения практики. И представить гарантийное письмо, о подтверждении принятия обучающегося на практику.

Отчет о практике и документы к нему подшиваются в следующей последовательности:

1. титульный лист (Приложение 1),
2. совместный рабочий график (план) проведения практики и индивидуальное задание на практику (Приложение 2),
3. содержание,
4. введение,
5. основная часть,
6. заключение,
7. список использованной литературы (Приложение 6),
8. приложения,
9. файл-лист. В папку-файл вкладываются:
 - дневник практики (Приложение 3),
 - заключение руководителя практики от профильной организации,
 - заключение руководителя практики от Университета (оценочный лист подготовки отчета о прохождении практики, оценочный лист результатов прохождения практики),

- заявление,
- направление на практику,
- гарантийное письмо (Приложение 4).

Отчет о практике должен отвечать определенным требованиям не только по структуре, но и по оформлению.

Защита отчета по практике проводится в последний день практики в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Процедура защиты предполагает краткий доклад обучающегося о результатах проделанной работы в рамках практики и ответы обучающегося на вопросы, задаваемые руководителем практики от университета. Для защиты отчета обучающегося предоставляется слово для выступления на 3-4 минуты.

Оценочными средствами текущего контроля являются дневник, оценочный лист подготовки отчета о прохождении практики и промежуточного контроля - оценочный лист результатов прохождения практики, подписанные руководителем практикой от Университета.

11. Учебная литература и ресурсы сети "Интернет", необходимые для проведения практики

В ходе прохождения практики студенты анализируют полученные в ходе научно-исследовательской и практической деятельности данные. Самостоятельная работа студентов опирается на учебно-методическую литературу и периодическую печать, имеющую в фондах библиотеки университета.

а) основная литература:

1. Маслова, Е. Л. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : практикум / Е. Л. Маслова. – М. : Дашков и К, 2017. – 160 с. – Режим доступа : <https://new.znaniyum.com/read?id=213243>
2. Райченко, А. В. Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Райченко, И. В. Хохлова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2020. – 342 с. – Режим доступа: <https://new.znaniyum.com/read?id=344986>
3. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – М. : Дашков и К°, 2017. – 392 с. – Режим доступа : <https://new.znaniyum.com/read?id=87372>.
4. Хохлова, Т. П. Теория менеджмента: история управленческой мысли [Электронный ресурс] : учебник / Т. П. Хохлова. – М. : Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 384 с. – Режим доступа : <https://new.znaniyum.com/read?id=297473>
5. Фаррахов, А. Г. Теория менеджмента : История управленческой мысли, теория организации, организационное поведение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. Г. Фаррахов. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 272 с. – Режим доступа : <https://new.znaniyum.com/read?id=223846>

б) дополнительная литература:

6. Антонов, Г. Д. Управление проектами организации [Электронный ресурс] : учебник / Г. Д. Антонов, О. П. Иванова, В. М. Тумин. – М. : ИНФРА-М,

2019. – 244 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=335874>

7. Арустамов, Э. А. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / под ред. Э. А. Арустамова. – 20-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К°, 2018. – 448 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=14562>

8. Балдин, К. В. Управленческие решения [Электронный ресурс] : учебник / К. В. Балдин, С. Н. Воробьев, В. Б. Уткин. – 8-е изд. – М. : Дашков и К, 2018. – 495 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=29175>

9. Боковня, А. Е. Мотивация - основа управления человеческими ресурсами: (теория и практика формирования мотивирующей организационной среды и создания единой системы мотивации компании) [Электронный ресурс] : монография / А. Е. Боковня. – М. : ИНФРА-М, 2019. – 144 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=337186>

10. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills [Электронный ресурс] : учеб. пособие для академ. бакалавриата / С. А. Воробьева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 260 с. – Режим доступа : <https://biblio-online.ru/bcode/438680>

11. Гойхман, О. Я. Речевая коммуникация [Электронный ресурс] : учебник / О. Я. Гойхман, Т. М. Надеина. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2018. – 286 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=303359>

12. Добренъков, В. И. Социология [Электронный ресурс] : учебник / В. И. Добренъков, А. И. Кравченко. – М. : ИНФРА-М, 2019. – 624 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=335951>

13. Еремин, В. И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. И. Еремин, Ю. Н. Шумаков, С. В. Жариков ; под ред. В. И. Еремина. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 272 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=302367>

14. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Ю. Кабашов. – М. : ИНФРА-М, 2019. – 320 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=333614>

15. Кальной, И. И. Философия [Электронный ресурс] : учебник / И. И. Кальной. – 3-е изд., испр. и доп. – М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2018. – 384 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=309116>

16. Кочеткова, А. И. Организационное поведение и организационное моделирование : в 3-х ч. Ч. 1. Основы, сущность и модели [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. – 6-е изд., испр. и доп. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. — 249 с. – Режим доступа : <https://biblio-online.ru/bcode/434335>

17. Культура русской речи [Электронный ресурс] : учебник для вузов / С. И. Виноградов [и др.] ; отв. ред. Л. К. Граудина, Е. Н. Ширяев. – М. : Норма, ИНФРА-М, 2019. – 560 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=333935>

18. Лифшиц, А. С. Управление человеческими ресурсами : теория и практика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Лифшиц. – М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. – 266 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=158966>

19. Международный менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Е. П. Темнышова [и др.] ; под ред. Е. П. Темнышовой. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 456 с. – Режим доступа : <https://biblio-online.ru/bcode/425888>

20. Письменский, И. А. Физическая культура [Электронный ресурс] : учебник для бакалавриата и специалитета / И. А. Письменский, Ю. Н. Аллянов. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 493 с. – Режим доступа : <https://biblio-online.ru/bcode/431427>

21. Рыманов, А. Ю. Корпоративное управление [Электронный ресурс] : учебник / А. Ю. Рыманов, И. Ю. Бочарова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2018. – 395 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=309133>

22. Соловьев, Б. А. Маркетинг [Электронный ресурс] : учебник / Б. А. Соловьев, А. А. Мешков, Б. В. Мусатов. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 336 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=209892>

23. Спивак, В. А. Лидерство [Электронный ресурс] : учебник для академ. бакалавриата / В. А. Спивак. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 301 с. – Режим доступа : <https://biblio-online.ru/bcode/432902>

24. Управление человеческими ресурсами: теория, практика, эффективность [Электронный ресурс] : монография / В. А. Васяйчева [и др.] ; под ред. В. С. Гродского и Н.В. Солововой. – М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. – 278 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=309090>

25. Шестаков, Ю. А. История [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. А. Шестаков. – М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. – 248 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=337845>

в) интернет-ресурсы:

официальные сайты предприятий – баз практики.

г) Рекомендуемые журналы:

- Менеджмент в России и за рубежом
- Методы менеджмента качества
- Проблемы теории и практики управления
- Российский экономический журнал и др.

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

Программное обеспечение:

При проведении практики используются программное обеспечение:

Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Windows 7, 8, 8.1, 10

Microsoft Office 2007

Microsoft Office Standard 2010, 2013

Kaspersky Endpoint Security 10

Рекомендуемое дополнительное программное обеспечение

7-Zip

Adobe Acrobat Reader DC

K-Lite Mega Codec Pack

Mozilla Firefox

Яндекс.Браузер

Специализированное программное обеспечение, необходимое для выполнения программы практики в профильной организации (предоставляется профильной организацией).

Информационные справочные системы

- Справочно-правовая система «Гарант».
- Электронная информационно-образовательная среда КИУ (ИЭУП).

Профессиональные базы данных

1. База данных государственной статистики Федеральной службы государственной статистики – http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/
2. База социологических данных Всероссийского центра изучения общественного мнения – <https://wciom.ru/database/>
3. База данных территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан – <http://tatstat.gks.ru/>

13. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Материально-технической базой проведения учебной практики является материально-техническая база сторонних организаций и база университета.

Для полноценного прохождения учебной практики необходим доступ к персональному компьютеру со стандартным набором программного обеспечения (программы работы с офисными документами, программы для чтения PDF, архиватор, веб-браузер и др.) и сети Интернет.

Организации любой организационно-правовой формы (коммерческих, некоммерческих, государственных, муниципальных), в которых обучающиеся работают, оборудованы специальными помещениями.

Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации практики проходит на базе университета в кабинете оснащённом:

ТСО, видеопроекторное оборудование/ переносное видеопроекторное оборудование; доска; компьютер или ноутбук.

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, по практике включает:

- специализированная учебная мебель;
- ТСО: видеопроекторное оборудование/переносное видеопроекторное оборудование;
- доска; компьютер или ноутбук;

- набор презентаций и учебно-наглядных пособий, обеспечивающий тематические иллюстрации по дисциплине;
- автоматизированные рабочие места с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Самостоятельная работа обучающихся в кабинете университета, который оборудован специализированной учебной мебелью, ТСО: видеопроекционным оборудованием, автоматизированными рабочими местами обучающихся с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", доской; помещение для самостоятельной работы в читальном зале библиотеки университета, оборудованное специализированной учебной мебелью автоматизированными рабочими местами обучающихся с возможностью выхода информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».



Приложение 1 (титульный лист)

ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»

Факультет менеджмента и инженерного бизнеса

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики (практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков)

обучающегося группы _____ курса _____

направление подготовки _____ 38.03.02 Менеджмент

профиль _____ Менеджмент организации

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики _____

полное название предприятия, адрес, телефон

Срок прохождения практики _____

Руководитель практики от Университета

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации

(предприятия, учреждения) _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

20 ____ г.

**ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирязева (ИЭУП)»
Факультет менеджмента и инженерного бизнеса**

**Совместный рабочий график (план)
проведения учебной практики (практики по получению первичных про-
фессиональных умений и навыков)**

обучающегося _____
(курс, группа, фамилия, имя, отчество)

место прохождения практики _____

Дата	Содержание работы
Подготовительный этап	
	Разработка индивидуального задания на практику руководителем от Университе-та, согласование его с руководителем практики от профильной организации.
	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования обучаю-щихся о целях и задачах практики; приказе ректора о прохождении учебной практики; доводится система заданий, подлежащих обязательному выполнению в ходе практики; вручается пакет документации по практике и объясняется порядок ее ведения, оформ-ление и представление руководителю практики; осуществляется распределение сту-дентов на практику; доводится до сведения права и обязанности практиканта; проис-ходит представление руководителя практики.
	Прибытие нахождение практики в организацию – знакомство с организацией и его руководителем. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
Содержательный этап	
	Изучение истории возникновения и становления организации или ее структурн о-го подразделения, ее цели и задачи, основные виды деятельности, организационная структура, состав и характеристика персонала.
	Ознакомление с теоретическими вопросами учебной практики: нормативно-правовые источники – законы, Уставы, положения и др., научная и учебная литерату-ра, периодические издания. Изучение и анализ документов, характеризующих систе-му управления предприятия. Написание раздела «Общие сведения об организации».
	Сбор материала для написания раздела «Анализ деятельности организации» (ос-новные показатели деятельности, планы и основные мероприятия деятельности, оценка эффективности работы и анализ подсистем управленческой деятельности на предприятии (по заданию), определение основных недостатков функционирования организации (структурного подразделения). Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени.
	Участие в совещаниях, заседаниях, мероприятиях, обобщение материалов и написание раздела об участии студента-практиканта в конкретной работе организа-ции – объекта практики. Подготовка раздела «Анализ работы студента за время про-хождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)»
	Обобщение введения (цель и задачи практики).
	Обобщение заключения – подводит основные итоги проделанной работы. Содержит вывод об эффективности деятельности организации или структурного подразде-ления, оценку полученных в ходе практики знаний и навыков, организации практики и рекомендации по ее совершенствованию. Формирование списка литературы, приложений.
	Подготовка итогового отчета по практике и презентации

**Индивидуальное задание, выполняемое в период
учебной практики (практики по получению первичных профессиональ-
ных умений и навыков)**

написать вид, тип практики в соответствии с ФГОС ВО

Обучающийся _____
(ФИО)
курс _____ уч. группа _____
направление подготовки _____ 38.03.02 Менеджмент
профиль _____ Менеджмент организации
срок прохождения практики с _____ по _____

№ п/п	Содержание индивидуального задания
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

Планируемые результаты практики

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Пункт практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1.	ОК-1	Способен использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Основные философские категории и проблемы человеческого бытия.	Использовать положения и категории философии для оценивания и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений.	Навыками философского мышления для анализа проблем развития общества.
2.	ОК-2	Способен анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Основные исторические факты, даты, события.	Анализировать историческую информацию, механизмы исторических изменений.	Навыками анализа причинно-следственных связей в историческом развитии общества.
3.	ОК-4	Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Приемы вербального и невербального общения, устные и письменные формы коммуникаций.	Выстраивать межличностное общение и взаимодействие.	Навыками коммуникации на русском и иностранном языках.
4.	ОК-5	Способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Содержание толерантного поведения, основные принципы работы в коллективе.	Выстраивать доброжелательные деловые взаимоотношения в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных разли-	Навыками работы в коллективе, совмещая это с четким соблюдением должностных инструкций и регламента, толерантностью.

					чий.	
5.	ОК-7	Способен использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Основные методы физического воспитания и укрепления здоровья.	Регулярно следовать им в повседневной жизни, заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих.	Навыками использования методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
6.	ОК-8	Способен использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Опасности среды обитания человека; приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.	Объективно оценивать варианты развития различных опасных и чрезвычайных ситуаций.	Навыками обеспечения безопасности; приемами оказания первой помощи.
7.	ОПК-1	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Содержательный этап Отчетный этап	Основы правового регулирования хозяйственной деятельности.	Находить нормативно-правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности.	Навыками анализа и использования нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности.
8.	ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Содержательный этап Отчетный этап	Методы разработки управленческих решений; виды ответственности за реализацию управленческих решений.	Оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения в профессиональной сфере деятельности.	Навыками находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность.
9.	ОПК-4	Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать	Содержательный этап Отчетный этап	Общие закономерности делового общения.	Использовать приемы устной речи, личного общения с учетом аудитории.	Навыками осуществлять деловые коммуникации (в т.ч. электронные), навыками публичного выступления.

		электронные коммуникации				
10.	ПК-1	Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Содержательные и процессуальные теории мотивации, концепции лидерства и власти, их роль в решении стратегических и управленческих задач; процессы групповой динамики и принципы формирования команды.	Организовывать групповую работу, направленную на достижение поставленных стратегических и управленческих задач.	Навыками применения принципов формирования команды; проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры.
11.	ПК-2	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	Содержательный этап Отчетный этап	Сущность конфликтов и стадии развития конфликтных ситуаций; особенности коммуникаций в межкультурной среде.	Выстраивать межличностные, групповые и организационные коммуникации на основе современных технологий управления персоналом.	Методами управления конфликтом; способами коммуникаций, в т.ч. в межкультурной среде.
12.	ПК-9	Способен оценивать воздействие макро-	Содержательный этап	Понятие макроэкономической среды и виды	Оценивать влияние макроэкономиче-	Экономическими методами анализа по-

		экономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	Отчетный этап	макроэкономических факторов, оказывающих влияние на организацию и властные структуры.	ских факторов на деятельность организации; выявлять и анализировать рыночные и специфические риски.	ведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства.
--	--	---	---------------	---	---	---

Совместный рабочий график (план) проведения практики составлен, индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы:

Руководитель практики от профильной организации

(должность, организация)
 / _____ /
 МП *(подпись)* *(ФИО)*

Руководитель практики от Университета

(подпись) / _____
(ФИО)

**Оценочный лист ведения дневника о прохождении учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков)**

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода	30	
Способен осуществлять межличностные коммуникации, деловое общение и работать в коллективе (ОК-4, ОК-5)	7	
Умеет работать с нормативно правовыми документами, литературой, вести деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-1, ОПК-4)	7	
Используя полученные знания, способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной сфере деятельности (ОК-7, ОК-8, ОПК-2, ПК-1)	8	
Умеет оценивать экономические и социальные условия функционирования организации (ПК-9)	8	
<i>Итого</i>	<i>30</i>	

Подпись руководителя практики от Университета _____

Памятка

Основные положения по прохождению практики

1. До начала практики руководитель практики проводит инструктаж обучающихся и выдает: дневник, задание на практику. Проводит ознакомительную лекцию по порядку проведения практики. Знакомит с программой практики и направляет ее обучающимся в электронном виде.
2. Обучающийся во время практики обязан строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, требования охраны труда и пожарной безопасности.
3. Отчет составляется обучающимся в соответствии с программой, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики.

Правила ведения дневника:

1. Дневник наравне с отчетом о прохождении практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении практики
2. Во время практики обучающийся **ежедневно** кратко и аккуратно **записывает** в дневнике **от руки** все, что проделано за день по выполнению календарного плана и индивидуального задания практики.
3. Не реже одного раза в неделю обучающийся обязан представить дневник на просмотр руководителю практики, который, в случае необходимости, корректирует работу обучающегося.
4. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики отчет и дневник практики. Без дневника практика не зачитывается.

Приложение 3 (дневник)

**ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»**

**Направление на учебную практику
(практику по получению первичных
профессиональных умений и навыков)
(Дневник)**

Фамилия _____
Имя, отчество _____
Факультет Менеджмента и инженерного бизнеса
Курс _____ Группа _____
Направление 38.03.02 Менеджмент
профиль «Менеджмент организации»

1. Предписание на практику

Обучающийся _____
Направляется на _____ практику в

(наименование организации – базы практики)

Срок практики с _____ по _____

Руководитель практики от Университета _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

М.П.

2. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка:

Инструктаж провел:
Руководитель практики от про-
фильной организации

(должность, ФИО)

М.П.

С требованиями охраны труда, техни-
ки безопасности, пожарной безопасно-
сти, а также правилами внутреннего
трудоустройства ознакомлен:

(ФИО, подпись обучающегося)

[illegible][illegible]

М.П. «_____» 20__ г.

Подпись ответственного лица _____

М.П. «_____» 20__ г.

Подпись ответственного лица _____

Приложение 4 (сопроводительные документы)
**Результаты учебной практики (практики по получению
первичных профессиональных умений и навыков)**
написать вид, тип практики в соответствии с ФГОС ВО

Обучающийся _____
 _____ (ФИО)
 курс _____ уч. группа _____
 направление подготовки _____ 38.03.02 Менеджмент _____
 профиль _____ Менеджмент организации _____
 срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Заключение руководителя практики от профильной организации

Характеристики	Выполнено	Не выполнено
Соблюдал правила внутреннего распорядка, трудовую дисциплину		
Соблюдал требования охраны труда и пожарной безопасности		
Соблюдал рабочий график (план) практики		
Выполнил индивидуальное задание, предусмотренное программой практики		
Изучил соответствующие методические, инструктивные и нормативные материалы		
Собрал, обобщил и проанализировал материалы для подготовки отчета по практике		
Углубил теоретические знания по дисциплинам общетеоретической и специальной подготовки и применил их в профессиональной деятельности		
Овладел практическими умениями и навыками, указанными в разделе «Планируемые результаты прохождения практики»		
Ознакомился с деятельностью организации, основными функциями подразделений		
Принимал участие в решении конкретных задач, проведении мероприятий		
Проявил инициативность, оперативность, ответственное отношение к выполнению поручений		

Руководитель

 (должность, организация)

/ _____ /
 МП (подпись) (ФИО)

Заключение руководителя практики от Университета

Обучающийся _____
 _____ (ФИО)
 курс _____ уч. группа _____
 направление подготовки _____ 38.03.02 Менеджмент
 профиль _____ Менеджмент организации
 срок практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценочный лист подготовки отчета о прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

написать вид, тип практики в соответствии с ФГОС ВО

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода	22	
Умение работать с регламентирующими документами, организовывать сбор и обработку данных для характеристики деятельности организации (ОПК-1, ОПК-4)	6	
Умение применять аналитические методы обработки и обобщения социально-экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов, оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ОК-1, ОК-2, ОПК-2, ПК-1, ПК-9)	8	
Способность участвовать в деятельности организации, в управлении, реализуемых в ней, проектов и программ (ОК-4, ОК-5, ПК-1, ПК-2)	8	
Оценка подготовки отчета по формальным признакам	8	
Соблюдение сроков сдачи работы	2	
Соответствие содержания отчета предъявляемым требованиям	3	
Соответствие оформления отчета методическим указаниям: наличие в тексте сносок и правильность цитирования, оформление таблиц и рисунков	3	
<i>Итого</i>	<i>30</i>	

**Оценочный лист результатов прохождения
учебной практики (практики по получению
первичных профессиональных умений и навыков)**

написать вид тип практики в соответствии с ФГОС ВО

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентностного подхода	20	
Способность использовать основы философских знаний, анализировать закономерности исторического развития, способность (ОК-1, ОК-2)	5	
Умение использовать устные и письменные коммуникации, правильно применять нормы права и грамотно обосновывать свою позицию в ходе публичного выступления (ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОК-8, ОПК-1, ОПК-4)	7	
Владение навыками применения управленческих знаний при анализе качественные и количественные данных и оценке функционирования организации (ОПК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-9)	8	
Оценка защиты отчета по формальным признакам	20	
Содержательность выступления (наличие вводной части, результатов анализа, выводов по проблемам и путям их решения)	6	
Качество презентации (аккуратность, содержательность, логичность)	6	
Ответы обучающегося на дополнительные вопросы (логичность и последовательность ответов, четкость и ясность формулировок; подкрепление ответов положениями нормативно-правовых актов, выводами, отраженными в отчете)	8	
<i>Итого</i>	<i>40</i>	

Баллы за дневник, отчет и защиту отчета суммируются и выставляется оценка по следующей шкале:

До 60 баллов - неудовлетворительно

60-70 баллов - удовлетворительно

71-85 баллов - хорошо

86-100 баллов – отлично

Общая сумма баллов за дневник, отчет и защиту отчета (оценка за практикой): _____

Подпись руководителя практики от Университета _____

« ____ » _____ 20__ г.

Декану факультета менеджмента и
инженерного бизнеса
КИУ имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)
Титовой Светлане Владимировне
от обучающегося группы _____
формы обучения _____

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне место прохождения учебной практики (практики
по получению первичных профессиональных умений и навыков) в _____

Способ проведения практики (стационарная/ выездная)
(нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись обучающегося) (ФИО)

Согласовано:

« ____ » _____ 20__ г. _____ / Чернышева Т.Н. /
(Заведующий кафедрой) (ФИО)

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с Договором об организации и проведения практики обучающихся между _____

(наименование организации – базы практики)

и

Частным образовательным учреждением высшего образования «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»

(наименование образовательной организации)

от « ____ » « ____ » 20__ года № _____, просим Вас принять для прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

(указать вид практики)

с _____ по _____ 20__ г. _____

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ курса _____ формы обучения, по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации»

В соответствии с программой практики просим закрепить за обучающимся руководителя практики для текущего руководства практикой и консультирования по вопросам прохождения практики.

Директор НЧФ КИУ
(М.П.)

_____ Чернышева Т.Н.
(подпись) (расшифровка подписи)

Директору Набережночелнинского филиала
Казанского инновационного университета
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)
Чернышевой Татьяне Николаевне

(от кого)

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Настоящим подтверждаем, что обучающийся ____ курса факультета менеджмента и инженерного бизнеса «Казанского инновационного университета имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»

(ФИО)

принят(а) для прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в

(название организации, предприятия)

в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ года.

Руководитель практики от профильной организации –

(должность, ФИО)

Обязуемся в период прохождения практики:

- обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставить рабочие места обучающимся, квалифицированное руководство практикой и выполнением программы практики.

Должность

М.П.

(подпись)

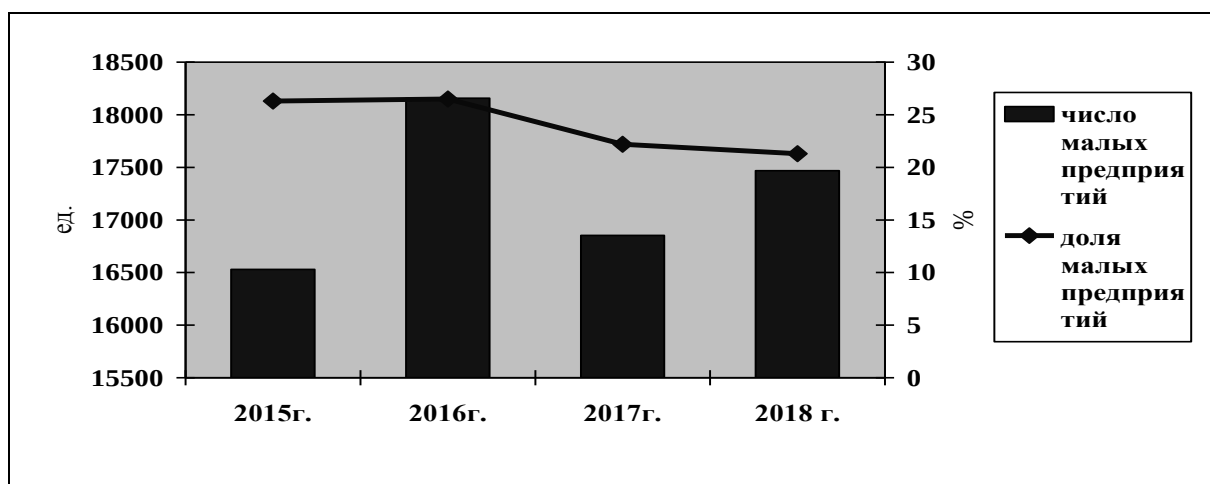
(ФИО)

Таблица 2.2.1

Основные показатели состояния малых предприятий на 2014-2018 гг.

Показатель	Ед. изм.	Годы				
		2014	2015	2016	2017	2018
Среднесписочная численность работников	чел.	89785	133417	146535	207989	221869
Средняя численность внешних совместителей	чел.	7139	11424	11391	12968	16074
Инвестиции в основной капитал	млн. руб.	2214,4	4032,9	4787,3	7847,0	10610,1
Число малых предприятий, в расчете на 10000 чел. населения	шт.	45	46	50	54	62

Источник: Республика Татарстан в цифрах: стат. Ежегодник / Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по РТ. Казань, – 2018. – С.115.



Источник: Республика Татарстан в цифрах: стат. Ежегодник / Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по РТ. Казань, – 2018. – С.115.

Рис. 1. Динамика числа малых предприятий в РТ и их доля в общем числе хозяйствующих субъектов за 2015-2018 гг.

Список использованной литературы

I. Нормативно-правовые материалы:

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации : федеральный закон от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. – № 31. – Ст. 3823.

2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. 2 : федеральный закон от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – № 32. – Ст. 3340.

3. О государственном прогнозировании и программах социально-экономического развития РФ: федеральный закон от 20 июля 1995 г. №115-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 30. – Ст.2871.

4. О внесении изменений в статью 6.2 Федерального закона «О государственной социальной помощи»: Постановление Правительства РФ «О мерах по повышению результативности бюджетных расходов № 249 от 22 мая 2004г. // Российская газета. – 2004. – №154.

II. Специальная литература:

5. Асалиев, А. М. Экономика и управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович, Т. Г. Строителева. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 143 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <http://znanium.com>

6. Афанасьев, М. Бюджетная реформа в России: первые итоги и возможные перспективы / М. Афанасьев, И. Кривоногов // Вопросы экономики. – 2015. – № 11. – С. 57-69.

7. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом. Практикум : учеб. пособие / Т. Ю. Базаров. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2016. – 239с. : табл.

8. Веснин, В. Р. Менеджмент : учебник / В. Р. Веснин. – 4-е изд., перераб. и доп.. – М. : Проспект, 2017. – 616 с. : табл.

9. Глумаков, В. Н. Организационное поведение [Электронный ресурс] :

учеб. пособие / В. Н. Глумаков. – 2-е изд. – М. : Вузовский учебник, 2018. – 352 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>

10. Давлетшина, Л.М. Государственный заказ как инструмент проведения промышленной политики: автореф. дис. ... канд. экон. наук / Л.М. Давлетшина. – Казань, 2017. – С. 7.

11. Кисляков, Г. В. Менеджмент : основные термины и понятия [Электронный ресурс] : словарь / Г. В. Кисляков, Н. А. Кислякова. – 2-е изд. – М. : НИЦ Инфра-М, 2016. – 176 с. – (Библиотека малых словарей "ИНФРА-М"). – Режим доступа: <http://znanium.com>

12. Лапыгин, Ю. Н. Теория организации и организационное поведение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Лапыгин. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 329 с. – (Высшее образование: Магистратура). – Режим доступа: <http://znanium.com>

13. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавров=Human Resource Management / Н. А. Горелов [и др.] ; Санкт-Петербургский государственный университет экономики и финансов ; под ред. И. А. Максимцева. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 525с. : схемы, табл. – (Бакалавр. Углубленный курс).

14. Формирование рынка труда в Республике Татарстан: теория и практика: монография / Т.А. Шарифуллина, Ю.Г. Одегов, О.М. Краснова [и др.] ; под ред. С.С. Ильина. – Казань : Познание, 2018. – 270 с.

III. Текущий архив:

15. Устав предприятия_____;

16. Положение о предприятии или о его структурном подразделении_____;

17. Положение о _____ (о заработной плате, о мотивации, о повышении квалификации и т.д.);

18. Программы, планы организации (указать наименование предприятия);

19. Отчеты о выполнении планов, программ организации (указать

наименование предприятия).

IV. Источники удаленного доступа:

20. Бахетле Официальный сайт. – [электронный ресурс] – Режим доступа: <http://bahetle.com>, свободный – дата обращения 22.09.2019 г.

21. Группа компаний ИНВЭНТ.– [электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.inventunion.ru>, свободный – дата обращения 02.10.2019 г.

22. Барциц, И.Н. Показатели государственного управления / И.Н. Барциц. – [электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.pvlast.ru>, свободный – дата обращения 08.09.2019 г.

Образец титульного листа



**ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»**

Факультет менеджмента и инженерного бизнеса

ОТЧЕТ

**о прохождении учебной практики (практики по получению первич-
ных профессиональных умений и навыков)**

обучающегося группы _____ курса _____

направление подготовки _____ 38.03.02 Менеджмент

профиль _____ Менеджмент организации

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики _____

полное название предприятия, адрес, телефон

Срок прохождения практики _____

Руководитель практики от Университета

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

20 ____ г.

**Оценочный лист ведения дневника о прохождении учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков)**

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода	30	
Способен осуществлять межличностные коммуникации, деловое общение и работать в коллективе (ОК-4, ОК-5)	7	
Умеет работать с нормативно правовыми документами, литературой, вести деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-1, ОПК-4)	7	
Используя полученные знания, способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной сфере деятельности (ОК-7, ОК-8, ОПК-2, ПК-1)	8	
Умеет оценивать экономические и социальные условия функционирования организации (ПК-9)	8	
<i>Итого</i>	<i>30</i>	

Подпись руководителя практики от Университета _____

Памятка

Основные положения по прохождению практики

1. До начала практики руководитель практики проводит инструктаж обучающихся и выдает: дневник, задание на практику. Проводит ознакомительную лекцию по порядку проведения практики. Знакомит с программой практики и направляет ее обучающимся в электронном виде.
2. Обучающийся во время практики обязан строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, требования охраны труда и пожарной безопасности.
3. Отчет составляется обучающимся в соответствии с программой, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики.

Правила ведения дневника:

1. Дневник наравне с отчетом о прохождении практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении практики
2. Во время практики обучающийся **ежедневно** кратко и аккуратно **записывает** в дневнике **от руки** все, что сделано за день по выполнению календарного плана и индивидуального задания практики.
3. Не реже одного раза в неделю обучающийся обязан представить дневник на просмотр руководителю практики, который, в случае необходимости, корректирует работу обучающегося.
4. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики отчет и дневник практики. Без дневника практика не зачитывается.

ОБРАЗЕЦ дневника

**ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»**

**Направление на учебную практику
(практику по получению первичных
профессиональных умений и навыков)
(Дневник)**

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Факультет Менеджмента и инженерного бизнеса

Курс _____ Группа _____

Направление Менеджмент

профиль Менеджмент организации

Предписание на практику

Обучающийся _____

Направляется на _____ практику

Срок практики с _____ по _____

Руководитель практики от Университета

(должность, фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дневник прохождения практики

[illegible][illegible]

Обучающийся в период прохождения практики:

Характеристики	Выполнено	Не выполнено
Выполнил индивидуальное задание, предусмотренное программой практики		
Соблюдал правила внутреннего трудового распорядка		
Соблюдал требования охраны труда и пожарной безопасности		

Руководитель практики от Университета

(должность, фамилия, имя, отчество)

М.П.

