

**АНО ВО «УНИВЕРСИТЕТ РОССИЙСКОГО ИННОВАЦИОННОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ»**

**ПРОГРАММА  
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

*Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»*

*Профиль подготовки: «Общий»*

*Квалификация (степень) выпускника: бакалавр*

*Объекты профессиональной деятельности:*

процессы реализации управленческих решений в организациях  
различных организационно-правовых форм;  
процессы реализации управленческих решений в органах  
государственного и муниципального управления

*Форма обучения: очная, заочная*

**Москва-2017**

**АНО ВО «УНИВЕРСИТЕТ РОССИЙСКОГО ИННОВАЦИОННОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ»**

Утверждаю



Проректор по учебной работе

Д.А. Китова

«30» августа 2017 г.

**ПРОГРАММА  
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

*Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»*

*Профиль подготовки: «Общий»*

*Квалификация (степень) выпускника: бакалавр*

*Форма обучения:  
очная, заочная*

**Москва-2017**

ББК 88  
УДК 368  
С 12

*Печатается по решению Редакционно-издательского совета  
АНОВО «Университет Российского инновационного образования»*

**Автор-составитель:**

Сагилян Э. М. – кандидат психологических наук, доцент

**Рецензент:**

Котова И.Б. – доктор психологических наук, профессор

**С 12** Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков: учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» /Э.М.Сагилян. - Москва: АНОВО «Университет Российского инновационного образования», 2017. - 40 с.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является составной частью основной образовательной программы профессиональной подготовки бакалавров. Учебно-методическое пособие включает методические указания по прохождению практики, требования к ее содержанию, рекомендации по успешному выполнению учебно-практических задач.

Содержание программы практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является основано на компетентностном подходе к обучению студентов и составлено в соответствии с ФГОС 3+ ВО, основной образовательной программой по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Цели практики	5
2	Задачи практики	6
3	Место практики в структуре ООП подготовки бакалавра	6
4	Место и время проведения практики	7
5	Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	7
6	Структура и содержание практики	8
7	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике	11
8	Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)	13
9	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	14
10	Материально-техническое обеспечение практики	15
	Приложения	16

## 1. Цели учебной практики

**Целью** практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, необходимых для успешного внедрения полученных знаний, а также получение опыта самостоятельной профессиональной деятельности на выбранном месте прохождения практики.

## 2. Задачи практики

### **Задачи практики:**

- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
- изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;
- осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является начальным этапом профессиональной подготовки бакалавра, закладывает фундамент

формирования первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности будущих специалистов в сфере управления.

### **3. Место практики в структуре ООП подготовки бакалавра**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» включена в Блок 2 «Практики» основной образовательной программы бакалавров в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится на базе кафедры или лабораторий университета, обладающих необходимым кадровым и материально-техническим потенциалом.

***Вид практики:*** учебная практика.

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

***Способ проведения учебной практики*** - стационарная форма.

### **4. Место и время проведения практики**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проводится в соответствии с заключенными договорами.

Базами учебной практики могут выступать: муниципальные организации; государственные организации; коммерческие организации; некоммерческие организации; аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более

полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между институтом и организацией на прохождение практики группой студентов или индивидуальных договоров на основании писем-заявок организаций.

При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием предприятия, например: менеджер (ассистент менеджера) по управлению персоналом, менеджер (ассистент менеджера) по продажам, менеджер (ассистент менеджера) отдела снабжения, руководитель (ассистент руководителя) отдела маркетинга, руководитель (ассистент руководителя) рекламного отдела, менеджер (ассистент менеджера) клиентской группы и др.

Продолжительность практики составляет 2 недели.

## **5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

В процессе прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент должен обладать следующими компетенциями:

ОК-3 - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОПК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию.

В результате реализации программы практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент-практикант должен:

**Знать:**

- функции, задачи, обязанности менеджеров;
- типы организационных структур управления организации;

- назначение и функции основных подразделений организаций;
- особенности формирования организационной структуры организации;
- подходы и методы проведения анализа внешней среды коммерческой организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли;
- социальную значимость своей будущей профессии,
- последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;
- роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;
- методы мотивации профессиональной деятельности;
- основные механизмы принятия решений органами государственного регулирования;
- экономические основы поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков;
- процессы групповой динамики и принципы формирования команды.

***Уметь:***

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;
- умением логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;



- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;
- эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

***Владеть:***

- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ;
- навыками работы в трудовом коллективе;
- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения.
- способами анализа социально значимых проблем и процессов;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- методами контроля;
- различными способами разрешения конфликтных ситуаций;
- методами разработки стратегии управления человеческими ресурсами организаций;
- современными технологиями управления персоналом;
- методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со

службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.

## 6. Структура и содержание практики

### 6.1 Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Семестр прохождения практики – 4.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Организационный	Согласование места прохождения практики, прохождение вводного инструктажа.	Контроль ведения дневника практики
2.	Прохождение практики	Изучение приемов и методик проектирования и отладки прикладных программ экономической направленности; изучение действующих стандартов программной документации; постановка проектной задачи, разработка алгоритма решения проектной задачи; выбор технологии решения задачи, решение задачи, составление отчетной документации. Сбор материала для написания отчета по практике	Контроль ведения дневника практики
3.	Отчетный	Оформление и защита отчета о прохождении практики	Проверка отчета по практике. Дифференцированный зачет.

### 6.2. Содержание практики

### *Организационный*

Организационное и учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра. Организация учебной практики на предприятии возлагается на руководителя хозяйствующего субъекта. Им издается приказ, в котором назначаются руководитель учебной практики по предприятию и непосредственные руководители практики на отдельных участках работы.

#### **Функции руководителя практики от предприятия:**

- обсуждает совместно с руководителем практики от кафедры и план прохождения практики (Приложение 2);
- осуществляет подбор руководителей по конкретным участкам работы;
- контролирует своевременность и качество выполнения студентом заданий практики (Приложение 3);
- консультирует студента по вопросам практики, оказывает помощь в подборе фактического материала для составления отчета;
- знакомит студента с организационной структурой подразделений;
- принимает меры к обеспечению практикантов рабочими местами, инструктивными материалами;
- проверяет отчет студента о прохождении практики и подтверждает это своей подписью, которая заверяется печатью предприятия;
- составляет отзыв (характеристику) о работе студента во время прохождения практики.

#### **Функции руководителя на конкретном рабочем месте:**

- обеспечивает студента необходимым фактическим материалом для изучения конкретной операции;
- осуществляет консультирование по вопросам практики;
- контролирует правильность ведения дневника;
- проводит собеседование по итогам изучения студентом конкретной темы.

### **Функции руководителя практики от кафедры:**

- оказать помощь в разработке плана работы студента, совместно с руководителем практики от предприятия;
- консультировать студентов по вопросам практики, составления отчета и ведения дневника;
- проверить выполнение студентом плана прохождения практики.

### *Прохождение практики*

Основной метод прохождения практики – самостоятельная работа студента на рабочем месте. Работа каждого студента проводится в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, в котором указываются сроки прохождения практики.

### **Студент имеет право:**

- пользоваться нормативными актами, определяющими организацию работы предприятия, а также практическими материалами, которые, по мнению руководства, не являются коммерческой тайной;
- обращаться за консультациями по вопросам практики к любому специалисту предприятия, а также к руководителю практики от кафедры;
- иметь рабочее место на время прохождения практики.

### **Студент обязан:**

- приступить к практике в установленный срок;
- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего распорядка;
- выполнять в полном объеме задания, предусмотренные учебной практикой на местах;
- вести дневник практики, в котором отражать перечень выполненной работы. Записи в дневнике заверяются руководителем практики;
- составить отчет о прохождении практики и представить его на кафедру в установленный срок.

Студент, не выполнивший в полном объеме программу практики, подлежит отчислению.

### *Отчетный этап*

В течение всей практики студент работает над сбором информации для последующего составления отчета о прохождении практики.

Отчет по практике должен представлять краткое самостоятельное изложение собранного фактического материала. При этом отчет не должен сводиться к переложению инструктивного и учебного материала.

При составлении отчета по результатам прохождения учебной практики учитывается специфика деятельности организации, являющейся базой практики. Те разделы и темы, по которым отсутствует материал в данной организации, в отчете не отражаются. В этом случае достаточно указать причину, в силу которой невозможно практическое изучение конкретного вопроса.

## **7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике**

Отчет по практике должен начинаться с титульного листа и оглавления, с указанием страниц. Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы.

Отчет по учебной практике (Приложение 6) содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

- титульный лист;
- содержательную часть отчета.

### **Структура содержательной части отчета**

Содержательная часть отчета по учебной практике включает следующие элементы:

- введение (цели и задачи прохождения практики, краткие сведения об организации – базе практики);
- основная часть отчета;
- заключение (изложение результатов прохождения практики в виде кратких обобщений и выводов);
- список использованной литературы и источников;

- приложения (формы бухгалтерской отчетности, выдержки из устава предприятия и т.п.).

Основная часть отчета включает **следующие разделы:**

*Раздел 1. Изучение организационно-управленческих основ предприятия.*

Раздел должен содержать следующую информацию:

- общая характеристика предприятия (месторасположение, виды деятельности и т.п.);

- организационно-правовая форма предприятия, ее преимущества и недостатки с точки зрения ведения бизнеса;

- оценка системы управления на предприятии (организационно-управленческая структура, преимущества, недостатки, функционал и внутренние коммуникации производственных подразделений);

- корпоративная социальная ответственность.

*Раздел 2. Изучение экономических основ предприятия.*

Раздел должен содержать следующую информацию:

- материально-техническая база предприятия;

- трудовые ресурсы предприятия;

- основные экономические показатели деятельности предприятия (выручка, себестоимость, прибыль, рентабельность и др.)

*Раздел 3. Изучение основ коммерческой (сбытовой) деятельности предприятия.*

Раздел должен содержать следующую информацию:

- услуги (продукты), предоставляемые предприятием, в том числе инновационного характера;

- основные потребители услуг, в том числе иностранные граждане и организации;

- партнерские связи, в том числе наличие зарубежных партнеров;

- основные способы продаж;

- характеристика используемых средств информации о предприятии и его услугах (продуктах).

## **Правила оформления отчета**

При оформлении отчета следует учитывать следующие требования, установленные кафедрой:

1. Отчет составляется печатным способом (с использованием компьютера) на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210x297мм). Оптимальный объем отчета – 10 страниц печатного текста без приложений. Все листы отчета скрепляются в скоросшивателе.

2. Размеры полей: левое поле – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Гарнитура (название) шрифта – Times New Roman, кегль (размер) шрифта – 14 п. т. Шрифт должен быть четким, черного цвета.

При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине). Абзацный отступ составляет 1,25 см и одинаков по всему тексту, межстрочный интервал – полуторный, интервалы перед и после абзаца – 0 п. т.

3. В тексте рекомендуется соблюдать единство терминов, условных обозначений, общепринятых сокращений слов. Меры следует обозначать в соответствии с установленными стандартами, а числа должны приводиться без избыточного количества знаков.

4. Разделы отчета обозначаются прописными (заглавными) буквами, подразделы обычным текстом. Если название состоит из нескольких предложений, то они разделяются точкой. Разделы (а также содержание, введение, заключение, список использованных источников) начинаются с новой страницы, подразделы продолжают страницу. Названия разделов (а также заголовки СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ), подразделов записывают с абзацного отступа.

Между названием раздела и названием подраздела – один полуторный интервал (обычный). Между последней строкой заголовка и текстом – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

5. Разделы отчета нумеруются по порядку арабскими цифрами без точки в конце. Номер подраздела состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер подраздела внутри текущего раздела. Точка в конце названия раздела, подраздела не ставится, переносы не допускаются, названия разделов, подразделов не подчеркиваются.

6. Ссылки на использованные источники приводятся по тексту в квадратных скобках с указанием номера источника и конкретной страницы. Например: [12, с. 65].

7. Иллюстративный материал (например, формы договоров на обслуживание, выдержки из устава предприятия) выносятся в приложения к отчету.

На все приводимые рисунки, таблицы, приложения должны быть сделаны ссылки, которые указываются в круглых скобках. Например: (Рис.1), (Таб. 2).

8. Приложения в виде таблиц, расчетов, документов и т.п. нумеруются и в тексте на них обязательно должна быть ссылка.

К отчету прилагаются дневник прохождения практики (Приложение 5) и характеристика-отзыв (Приложение 7).

Дневник формируется в виде брошюры (формат А5), вначале заполняется обложка и раздел «Общие сведения», далее дневник регулярно ведется в течение всей практики. Руководитель практики от организации просматривает дневник не реже одного раза в неделю и заверяет своей подписью и печатью организации записи студента (подпись руководителя ставится возле каждой записи о выполненной работе, печать – на каждой странице дневника).

Характеристика-отзыв на студента, проходившего практику, заверяется подписью руководителя организации и печатью.

## **8. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

Защита отчетов (доклад студента, ответы на вопросы) является одним из элементов контроля освоения основных образовательных программ.



В трехдневный срок после окончания практики студент обязан сдать отчет, включая дневник и характеристику, на проверку руководителю практики от кафедры, при необходимости доработать отдельные разделы (указываются руководителем практики) и защитить его на итоговой конференции по итогам практики. Для защиты отчета о прохождении практики студент готовит мультимедийную презентацию, характеризующую основные результаты работы, продолжительностью не более 3-5 минут.

Формой аттестации студентов на защите отчета о прохождении практики является дифференцированный зачет.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если:

- отчет, подготовленный на основе материалов организации, отражает полное выполнение программы практики;
- отчет и приложения аккуратно оформлены;
- полностью заполнен дневник, заверен руководителем практики (с печатью);
- дана положительная характеристика на студента-практиканта от руководителя практики от предприятия;
- при защите студент показал знание особенностей деятельности организации – базы практики, а также правильно ответил на все вопросы.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если в отчете недостаточно полно освещены вопросы программы практики.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил всех требований к содержанию отчета по практике, а также при защите неполно отвечал или имел трудности при ответе на отдельные вопросы руководителя практики.

Защита отчета по практике оценивается оценкой «неудовлетворительно», если в отчете приведено поверхностное изложение вопросов практики, отчет небрежно оформлен, студент при защите не отвечал или неправильно отвечал на задаваемые вопросы. В связи с этим, руководитель вправе поставить перед деканатом вопрос о дополнительном прохождении данным студентом практики.

Отчеты, в которых отсутствуют дневник, положительная характеристика, нет сведений, характеризующих деятельность организации – базы практики, к защите не принимаются, и практика студентам не засчитывается.

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

*а) литература:*

1. Алексеев Ю.В., Казачинский В.П., Никитина Н.С. Научно-исследовательские работы (курсовые, дипломные, диссертации): общая методология, методика подготовки и оформления. М.: Ассоциация строительных вузов, 2016.

2. Кармин А.С. Интуиция: философские концепции и научное исследование. М., Наука, 2016.

*б) программное и коммуникационное обеспечение:*

3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

4. Справочно-правовая система «Гарант. Платформа F1»

*в) интернет-ресурсы:*

5. Научная электронная библиотека: <http://www.elibrari.ru>

6. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>

7. Библиотека МГУ им. М.В. Ломоносова: <http://www.lib.msu.su/>

8. Сайт АНОВО «Университет Российского инновационного образования» [www.miu-sochi.ru](http://www.miu-sochi.ru)

9. Электронно-библиотечная система [www.book.ru](http://www.book.ru)

10. Форум ИТ- специалистов - <http://www.citforum.ru>

## **10. Материально-техническое обеспечение практики**

Практика обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Ее содержание представлено на студенческом образовательном портале АНОВО УРИО.

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам в компьютерном классе АНОВО УРИО.

## Приложение 1

### ДОГОВОР О СОТРУДНИЧЕСТВЕ В СФЕРЕ ПОДГОТОВКИ И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ КАДРОВ

г. \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

АНОВО «Университет Российского инновационного образования» в лице ректора Тординава И.К., действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Университет», с одной стороны и \_\_\_\_\_ действующий на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, договорились о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. 1. Университет и Профильная организация объединяют свои усилия и способствуют развитию сотрудничества в сфере подготовки и распределения кадров из числа лиц, обучающихся в АНОВО "Университет Российского инновационного образования" по направлению подготовки \_\_\_\_\_

#### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

##### 2.1. Права и обязанности Университета:

2.1.1. Осуществлять качественную подготовку специалистов согласно учебным планам, в соответствии с предъявляемыми требованиями к уровню образования для данного вида профессиональной деятельности.

2.1.2. До начала практики представить Профильной организации программу практики и рабочий график (план) проведения практики.

2.1.3. Представить Профильной организации список обучающихся, направляемых на практику, не позднее, чем за неделю до начала практики.

2.1.4. Направить обучающихся на практику в сроки, установленные рабочим графиком (планом) проведения практики.

2.1.5. Содействовать в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Профильной организации.

## **2.2 Права и обязанности Профильной организации:**

- 2.2.1. Согласовывать индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- 2.2.2. Предоставлять рабочие места обучающимся.
- 2.2.3. Обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
- 2.2.4. Проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- 2.2.5. По окончании практики дать характеристику-отзыв о работе каждого обучающегося-практиканта.
- 2.2.6. По результатам прохождения практики предоставить Университету заявки на трудоустройство обучающихся-практикантов по выбранной ими профессии на базе Профильной организации.

## **3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

- 3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами. Срок действия договора \_\_\_\_\_ лет.
- 3.2. Если ни одна сторона в трех месячный срок до истечения настоящего договора не заявит о намерении его расторгнуть, договор автоматически пролонгируется на срок \_\_\_\_\_ года.
- 3.3. Срок действия договора может быть сокращен только по соглашению сторон.

## **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 4.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.
- 4.2. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством.
- 4.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть сделаны в письменной форме и подписаны сторонами.
- 4.4. Приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью и должны быть сделаны в письменной форме и подписаны сторонами.

## **5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН**

**"Университет":**

107 564, г. Москва, ул.  
Краснобогатырская, д.10.

**"Профильная организация":**

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

Ректор АНОВО "УРИО"  
\_\_\_\_\_/ Тординава И.К./

М.П.

М.П.



**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

1. Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_
2. Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(шифр, наименование направления подготовки)
3. Профиль программы \_\_\_\_\_
4. Курс \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_
5. Вид практики \_\_\_\_\_
6. Тип практики \_\_\_\_\_
7. Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_
8. Место прохождения практики \_\_\_\_\_

<b>№ п/п</b>	<b>Виды деятельности</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Отметка о выполнении (подпись)</b>
1.			
2.			
3.			
...			

Студент \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание, подпись)

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

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, подпись)

**Индивидуальные задания для обучающегося,  
выполняемые в период прохождения практики**

1. Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_
2. Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(шифр, наименование направления подготовки)
3. Профиль программы \_\_\_\_\_
4. Курс \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_
5. Вид практики \_\_\_\_\_
6. Тип практики \_\_\_\_\_
7. Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_
8. Место прохождения практики \_\_\_\_\_

№ п/п	Виды деятельности	Отметка о выполнении (подпись)
1.		
2.		
3.		

Студент \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание, подпись)

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

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, подпись)

**ЗАЯВКА НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ**

---

(наименование профильной организации)

Просим направить на практику \_\_\_\_\_  
*вид практики*

( \_\_\_\_\_ )  
*тип практики*

студента \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
направления подготовки \_\_\_\_\_  
АНОВО «Университет Российского инновационного образования»

---

(Ф.И.О. студента)

Руководитель профильной организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

М.П.



Приложение 5

**АНОВО "УНИВЕРСИТЕТ РОССИЙСКОГО ИННОВАЦИОННОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ"**

---

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О.)

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
Профиль программы \_\_\_\_\_

**Д Н Е В Н И К**

---

(вид практики)

---

(тип практики)

**Москва - 2017**

## ПАМЯТКА

для студентов, проходящих \_\_\_\_\_ практику

Целью \_\_\_\_\_ практики является \_\_\_\_\_

Задачи \_\_\_\_\_ практики:

---

---

---

**По окончании практики студент составляет отчет и сдает его руководителю практики от кафедры.**

**На итоговую конференцию должны быть представлены отчетные документы:**

- 1) Отчет по итогам практики.
- 2) Дневник практики.
- 3) Характеристика-отзыв на практиканта.

### **Порядок заполнения и ведения дневника**

1. Получив дневник, студент заполняет обложку и раздел «Общие сведения».
2. Дневник регулярно ведется в течение всей практики.

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_
2. Направление подготовки \_\_\_\_\_
3. Профиль программы \_\_\_\_\_
4. Курс \_\_\_\_\_
5. Форма обучения \_\_\_\_\_
6. Вид практики \_\_\_\_\_
7. Тип практики \_\_\_\_\_
8. Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_
9. Место прохождения практики \_\_\_\_\_
10. Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_
11. Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

Дата направления на практику « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Дата окончания практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

М. П.

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

**Сведения о работе на практике**

<b>Месяц, число</b>	<b>Вид деятельности</b>	<b>Подпись студента</b>	<b>Подпись руководителя от профильной организации, печать</b>	<b>Подпись руководител я от университет а</b>
			М.П.	

**Сведения о работе на практике**

<b>Месяц, число</b>	<b>Вид деятельности</b>	<b>Подпись студента</b>	<b>Подпись руководителя от профильной организации, печать</b>	<b>Подпись руководител я от университет а</b>
			М.П.	

**Сведения о работе на практике**

<b>Месяц, число</b>	<b>Вид деятельности</b>	<b>Подпись студента</b>	<b>Подпись руководителя от профильной организации, печать</b>	<b>Подпись руководител я от университет а</b>
			М.П.	

**Сведения о работе на практике**

<b>Месяц, число</b>	<b>Вид деятельности</b>	<b>Подпись студента</b>	<b>Подпись руководителя от профильной организации, печать</b>	<b>Подпись руководител я от университет а</b>
			М.П.	

**Сведения о работе на практике**

<b>Месяц, число</b>	<b>Вид деятельности</b>	<b>Подпись студента</b>	<b>Подпись руководителя от профильной организации, печать</b>	<b>Подпись руководител я от университет а</b>
			М.П.	



Приложение 6

**Форма отчета по итогам прохождения практики**  
**АНОВО "УНИВЕРСИТЕТ РОССИЙСКОГО ИННОВАЦИОННОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ"**

---

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

**по итогам \_\_\_\_\_ практики**  
*(вид практики)*

\_\_\_\_\_  
*(тип практики)*

В период \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_  
*(наименование профильной организации/структурного подразделения*  
*Университета)*

**Выполнил:**

Студент \_\_\_\_\_ курса  
формы обучения \_\_\_\_\_  
Направление подготовки: \_\_\_\_\_  
Профиль программы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание, подпись)

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, подпись)

Дата защиты: \_\_\_\_\_

Оценка: \_\_\_\_\_

Москва – 2017

## ВВЕДЕНИЕ

В период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ я проходил практику в

\_\_\_\_\_ (наименование профильной организации/структурного подразделения  
Университета)

Целью \_\_\_\_\_ практики  
(указать вид и тип практики)

является \_\_\_\_\_

Задачи практики (из программы практики):

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

.....

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

(содержание выполненной работы)

.....

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В процессе прохождения \_\_\_\_\_  
(указать вид и тип практики)

практики сформированы следующие компетенции:

ОПК-1 ..... (пример)

.....

### **Предоставлены на кафедру следующие отчетные материалы**

*(указывать в зависимости от вида документации, используемой при  
прохождении практики):*

1. Мультимедиапрезентации по теме \_\_\_\_\_  
дисциплины учебного плана направления подготовки \_\_\_\_\_

2. Анкетные материалы (опросники, тесты) \_\_\_\_\_

и т.д.

3. Список проанализированной научной литературы:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

.....

**Характеристика - отзыв**

на \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. практиканта)  
 студента \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
 направления подготовки \_\_\_\_\_ АНОВО "Университет  
 Российского инновационного образования", проходившего практику  
 \_\_\_\_\_  
 (вид практики) (тип практики)  
 в \_\_\_\_\_  
 (наименование профильной организации /структурного подразделения УРИО)  
 начало практики \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., окончание практики  
 \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Содержание порученной студенту деятельности:**

В первую очередь нужно перечислить, какую работу студент выполнял лично (ознакомился с внутренними документами, проанализировал деятельность предприятия, изучил структуру организации). Далее необходимо указать какая работа проводилась с коллективом (организация семинара, общение с клиентами). Работа студента должна соответствовать целям практики, которые указаны в методических рекомендациях, и виду практики (учебная, производственная, преддипломная). Необходимо указывать только те виды работ, которые подходят под тему практики и соответствуют специальности/направлению подготовки студента.

*Пример: "За время прохождения практики студент ознакомился с работой, задачами, структурой и основными направлениями деятельности \_\_\_\_\_, с нормативными актами, регламентирующими деятельность \_\_\_\_\_".*

**Теоретическая подготовка студента:**

Необходимо охарактеризовать уровень теоретических знаний, полученных студентов в период теоретического обучения. Также необходимо отразить влияние уровня теоретической подготовки на качество выполняемых поручений.

**Примеры:**

*"Студент показал отличные знания в области действующего законодательства, сумел успешно применить их на практике. Продемонстрировал глубокое понимание функционирования информационных систем".*

*"Студент прочно владеет теоретическими основами, относящимися к выбранной профессии".*

*"Практикант легко ориентируется в содержании нормативных документов, хорошо владеет навыками работы за компьютером".*

*"В практической деятельности студент успешно применял свои знания в области информатики".*

*"Студент показал хороший уровень владения необходимыми теоретическими знаниями, полученными при обучении, ответственно относился ко всем порученным заданиям, выполнял их грамотно и своевременно".*

*"Студент показал хорошие теоретические знания и продемонстрировал способность применять их на практике" и т.д.*

#### **Качество выполнения работы студентом:**

Нужно охарактеризовать уровень сформированности профессиональных умений и навыков, отметить степень самостоятельности и творческого подхода к выполняемой работе, прилежание студента, ответственное отношение, требовательность к себе, стремление к знакомству с практическим опытом.

#### *Примеры:*

*"Студент проявил себя как аккуратный и ответственный сотрудник. Выполнял порученную работу на высоком уровне профессионализма".*

*"За время прохождения практики студент показал, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде".*

*"При выполнении поставленных перед практикантом задач характеризуется инициативностью, исполнительностью, ответственностью, дисциплинированностью".*

*"За время прохождения практики студент полностью выполнил предусмотренную программу практики, показал свое умение самостоятельно разрешать практические вопросы, применяя теоретическую базу и действующее законодательство, зарекомендовал себя грамотным специалистом, эффективно применяющим полученные теоретические знания в практической работе, обладающим хорошими аналитическими и организаторскими способностями" и т.д.*

#### **Трудовая дисциплина студента практиканта:**

Оцените отношение практиканта в выполняемой работе, его дисциплинированность, исполнительность, знания, умения и навыки.

#### *Примеры:*

*"Студент своевременно и полно выполнял задания руководителя"*

*"Студент, при выполнении поставленных перед ним задач, проявил инициативность, исполнительность, ответственность, дисциплинированность."*

*"Практикант проявил себя активным, дисциплинированным студентом, смог охватить очень большой объем необходимой информации".*

*"Ко всем заданиям своей практики практикант относился ответственно, поручения с документами выполнял аккуратно".*

*"Всю порученную работу выполнял добросовестно и в срок. Стремился приобретать новые знания, чтобы быть еще более полезным на месте практики".*

**Оценка:**

*Примеры:*

*"Практическая работа студента заслуживает высокой оценки".*

*"Практику студента можно оценить на отлично".*

*"В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на отлично".*

**Оценка по пятибалльной системе:**

**Содержание выполненной работы (в зависимости от вида деятельности) – 5**  
**(пример оценки)**

**Качество выполнения работы практикантом - 4**

**Трудовая дисциплина практиканта - 5**

**Сформированные в процессе прохождения практики компетенции - 5**

**Общая оценка:** \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Руководитель профильной организации/ структурного подразделения УРИО:

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О., должность) / подпись  
М.П.

Приложение 8

**Оценка удовлетворенности качеством подготовки студента  
АНОВО «Университет Российского инновационного образования»**

\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_, форма обучения \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Направление подготовки** \_\_\_\_\_;

**Профиль программы** \_\_\_\_\_;

**Инструкция:**

«Оцените Вашу удовлетворенность качеством подготовки студента УРИО, которые проходили практику на базе вашей профильной организации.

Перед вами список критериев оценки качества подготовки студента, оцените каждый критерий по пятибалльной шкале (от 1 до 5-ти)»

<b>Критерии оценки качества подготовки студента</b>	<b>Оценка</b>
Сформированность мотивации на профессиональный рост	1 2 3 4 5
Способность самостоятельно видеть проблему	1 2 3 4 5
Ориентация на самостоятельный поиск путей решения проблемы	1 2 3 4 5
Подготовка в сфере установления продуктивных отношений с руководством	1 2 3 4 5
Подготовка в сфере установления продуктивных отношений с сотрудниками	1 2 3 4 5
Общий уровень культуры, эрудиция	1 2 3 4 5
Умение творчески мыслить, креативность	1 2 3 4 5
Владение компьютерными средствами, применяемыми в своей профессиональной деятельности	1 2 3 4 5
Новаторские подходы в профессиональной деятельности	1 2 3 4 5
Умение работать в команде	1 2 3 4 5
Способность к самообучению	1 2 3 4 5
Ответственность	1 2 3 4 5
Инициативность	1 2 3 4 5

Руководитель профильной организации/  
структурного подразделения Университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Ф.И.О.

М.П.

---

*(наименование профильной организации)*

### **Заключение**

**о проведенной общественной оценке качества подготовки студентов  
АНОВО «Университет Российского инновационного образования»  
по направлению подготовки \_\_\_\_\_**

---

*(наименование профильной организации)*

на основании оценки профессиональной подготовки студентов АНОВО  
«Университет Российского инновационного образования» по направлению  
подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ оценивает качество их подготовки как высокое/среднее/низкое, соответствующее  
требованиям рынка труда к специалистам и служащим соответствующего  
профиля.

*Лицо, подписавшее заключение  
от профильной организации*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*(подпись) (Ф.И.О. , должность руководителя)*

М.П.



---

*Типовая форма бланка профильной организации*

Ректору АНОВО «Университет  
Российского инновационного образования»  
Тординава И.К.

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

Уважаемая Инга Кишвардовна, наша организация выражает глубокую признательность и благодарность Вам и всему трудовому коллективу вверенного Вам ВУЗа за высокий уровень профессиональной подготовки студентов. Особо отмечаем работу студента(-ки) \_\_\_\_\_, который(ая) проходил (а) практику на нашей производственной базе. В период прохождения практики он показал не только хорошие теоретические знания, но и продемонстрировал способность применять их на практике.

С уважением,

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/  
(Ф.И.О., должность руководитель профильной организации) (подпись)

Автор-составитель:  
Э.М.Сагилян

*УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ*

**ПРОГРАММА  
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Направление подготовки:  
38.03.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки: общий

Подписано в печать \_\_\_\_\_ 2017. Формат 60\*84/16.

Печать офсетная. Бумага печатная.

Усл. печ. л. \_\_\_\_\_.

Гарнитура Times New Roman.

Отпечатано в соответствии с электронным оригинал-макетом  
в множительном центре УРИО

107 564, г. Москва, ул. Краснобогатырская, д.10