

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

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки: «Общий»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

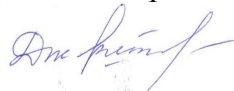
Объекты профессиональной деятельности:
процессы реализации управленческих решений в организациях
различных организационно-правовых форм;
процессы реализации управленческих решений в органах
государственного и муниципального управления

Форма обучения: очная, заочная

Москва-2017

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

Утверждаю



Проректор по учебной работе УРИО

Д.А. Китова

«30» августа 2017 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» / Э.М.Сагилян. - Москва: АНОВО «Университет Российского инновационного образования», 2017. - 44 с.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности основано на компетентностном подходе к обучению студентов и составлено в соответствии с ФГОС 3+ ВО, основной образовательной программой по направлению подготовки 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 практики

Целями практики являются: закрепление полученных знаний в области государственного и муниципального управления и приобретение студентами умения и навыков практического применения методов системного анализа при организации и осуществлении процесса управления.

2. Задачи практики

В ходе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется подготовка студентов к решению следующих профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения специальных дисциплин;
- получение практических навыков применения методов сбора и обработки информации о социально-экономических явлениях и процессах, для вскрытия резервов управления;
- изучение на практике организационного построения системы управления, ее основных составляющих и их роли в достижении оставленных целей, а также обязанностей, прав и ответственности государственных и муниципальных служащих;
- изучение ресурсного потенциала территорий и предприятий;
- изучение на практике методов управления территориальной экономикой;
- изучение методики разработки программ и планов социально-экономического развития муниципального образования (региона);
- изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления;
- знакомство с используемыми методами подготовки, обоснования управленческих решений и организации контроля за их выполнением.

3. Место практики в структуре ООП подготовки бакалавра

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является одной из составляющих раздела основной образовательной программы бакалавриата. Данный вид практики представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Содержание производственной практики охватывает круг вопросов, связанных с приобретением практических навыков соответствующей квалификации, в том числе:

- процедурами управления деятельностью предприятия: организацией, планированием, координацией, мотивацией, контролем;

- выработкой и принятием управленческих решений, в том числе стратегических;

- сбором, обработкой и анализом внутренней и внешней информации, необходимой для принятия управленческих решений;

- разработкой бизнес-планов и оценкой эффективности проектов;

- организацией предпринимательской деятельности.

Вид практики: производственная практика.

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

Способ проведения практики - стационарная форма.

4. Место и время проведения практики

Практика проводится в коммерческих организациях различных сфер экономической деятельности, а также в налоговых инспекциях и в структурных подразделениях МИУ.

Основными базами прохождения данного вида практики являются: органы государственной власти РФ и субъектов РФ

(законодательные (представительные) и исполнительные); органы местного самоуправления; структурные подразделения государственной власти и органов местного самоуправления, построенные как по отраслевому, функциональному, так и по территориальному принципам; государственные и муниципальные предприятия (учреждения); корпоративные структуры с государственным участием; научно-исследовательские центры и иные организации.

Продолжительность практики: 4 недели.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В процессе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент должен обладать следующими компетенциями:

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

ОПК-3 - способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

ОПК-6 - владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;

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;

ПК-6 - способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

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;

ПК-10 - владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

ПК-12 - умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

ПК-14 - умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.

В результате реализации программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент-практикант должен:

Знать:

- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;

- принципы организации системы управления финансами в компании;
- цель и задачи финансового менеджера в компании;
- принципы и методы составления финансовой и управленческой отчетности;
- принципы и методы финансового анализа;
- методы оценки эффективности финансово-инвестиционных решений;
- факторы, влияющие на положение компании на рынке;
- финансовые инструменты, используемые в практике деятельности российских компаний.

Уметь:

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- рассчитывать основные финансовые показатели эффективности деятельности организации;
- проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений в области финансов;
- рассчитывать показатели эффективности капиталовложений предприятия;
- проводить анализ целесообразности использования различных инструментов для организации финансирования деятельности предприятия;
- оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения затрат и принимать обоснованные управленческие решения в области финансов на основе данных управленческого учета;
- выявлять и оценивать факторы риска, специфические для конкретной сферы деятельности.

Владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- методами управления операциями;
- методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы;
- методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования;
- методами оценки объектов собственности;
- методами привлечения капитала на финансовых рынках;
- методами оптимизации структуры оборотных активов компании;
- навыками деловых коммуникаций.

6. Структура и содержание практики

6.1 Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единицы, 216 часов.

Семестр прохождения практики – 6.

№ 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 деятельности предприятия; изучение подразделения (конкретного места прохождения практики), исследование информационной системы предприятия, участие в выполнении отдельных видов работ, а также разработке и реализации	Контроль ведения дневника практики

		проектов в области информационных технологий и систем предприятия, составление отчетной документации. Сбор материала для написания отчета по практике.	
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 производственной практики (Приложение 2);
- осуществляет подбор руководителей по конкретным участкам работы;
- контролирует своевременность и качество выполнения студентом заданий практики (Приложение 3);
- консультирует студента по вопросам производственной 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 производственной 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 производственной практики, составления отчета и ведения дневника;
- проверить выполнение студентом плана прохождения производственной 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 учебной практики.

Работа студентов на практике состоит из четырех основных этапов:

1. Ознакомление и характеристика базы практики.

1.1. Название. Цели создания. Краткая историческая справка.

Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права и ответственность). Место и роль органа (организации, учреждения, предприятия, подразделения) в структуре органов государственного и (или) муниципального управления (в системе более высокого порядка). Экономическая и социальная значимость, полезность деятельности.

1.2. Особенности управляемого (ых) объекта (ов).

Если база практики студента – орган территориального управления, то ознакомление предполагает изучение особенностей соответствующего территориального образования как социально-экономической системы.

Если база практики студента – отраслевой орган, то необходимо изучить состав и особенности отраслевого образования: организация производства продукции и (или)

выполнения работ, услуг; номенклатура и объем производства; динамика финансовых потоков; производственная структура; функциональные взаимосвязи подразделений и др.

1.3. Организация управления. Организационная структура управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб.

1.4. Анализ основных показателей деятельности. Анализ финансового положения. Взаимоотношения с другими предприятиями (организациями), бюджетом, внебюджетными фондами, кредитно-банковскими учреждениями, страховыми организациями и др.

На данном (ознакомительном) этапе изучаются основные законодательные и нормативные акты; регламентирующие и справочные, плановые и отчетные документы деятельности; материалы, характеризующие техническую, социальную, экономическую и организационную стороны объекта практики.

2. Характеристика рабочих мест студентов в структурных подразделениях практики.

По каждому структурному подразделению студентом определяются: назначение, место в организационной структуре, задачи деятельности и взаимосвязи с другими структурными подразделениями, основные виды работ по каждой должности, взаимосвязи внутри структурного подразделения, а также условия, нормирование и оплата труда сотрудников.

3. Изучение кадрового, информационного и технического обеспечения организации, структурных подразделений и рабочих мест.

На этом этапе исследуются информационные потоки, виды входящих, исходящих и внутренних документов, технология обработки информации и используемые технические средства, а также количественный и качественный состав кадров, вопросы повышения квалификации, аттестации, подбора и продвижения служащих.

4. Обобщение и подведение итогов. Выводы. Предложения по нормализации, рационализации деятельности организации как системы в целом, так и отдельных ее элементов.

Качественное выполнение всех составных этапов работы студента в реальных условиях практики позволит собрать необходимый материал для отчета по практике, уточнить и (или) своевременно изменить темы дипломных работ.

Перечисленные этапы организационно-экономической практики могут быть дополнены необходимым содержанием и требованиями преподавателем-руководителем практики от академии в зависимости от специфики баз практики.

5. Индивидуальные задания.

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов деятельности организации (предприятия), решению конкретных управленческих задач, а также подготовить исходный материал для аналитической части дипломной работы.

Тематика индивидуальных заданий зависит от специфики баз практики и рабочего места студента, а также интересов практиканта и его степени подготовленности по тем или иным направлениям. Ряд индивидуальных заданий по специальности связан с углубленным изучением отдельных направлений работы органов государственного и муниципального управления – баз практики и отражает специфику деятельности этих органов и их полномочия.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. Она должна быть направлена на углубленную проработку тех положений (задач), которые составят основные разделы аналитической и проектной частей дипломных работ.

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 производственной 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 производственной 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 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 учебной 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 экономики на основании стандарта по оформлению курсовых, выпускных квалификационных работ (СТУ 04.02.030-2008):

1. Отчет составляется печатным способом (с использованием компьютера) на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210x297мм). Оптимальный объем отчета – 20 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 бухгалтерских документов, выдержки из устава предприятия) выносятся в приложения к отчету.

8. Аналитические таблицы целесообразно располагать по ходу изложения материала, сразу же после ссылки на них. Слева над таблицей размещают слово Таблица, выполненное строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания, и ее номер. Точку после номера таблицы не ставят. Каждая таблица должна иметь название, которое записывают с прописной буквы (остальные строчные), в одну строку с обозначением таблицы и ее

номером через тире. Точку после наименования таблицы не ставят. Нумерация таблиц по всему тексту сквозная. В таблицах указывается период, за который приведен материал, единицы измерения.

Образец оформления таблицы

Таблица 1

Бухгалтерские записи по начислению оплаты труда
за ноябрь месяц 201 ООО «АВС»

Показатели	Вид оплаты, код	Д-т	К-т	Сумма, тыс. руб.
Начислена заработная плата основным производственным рабочим	001	20	70	136 928
Начислена заработная плата работникам вспомогательного производства	263	23	70	47 103
Начислена заработная плата работникам управления	300	26	70	77 600
Начислено пособие по временной нетрудоспособности за счет ФСС	047	69	70	20 460
Итого				282091

Для переноса таблиц используется нумерация граф по порядку с их указанием на новом листе после обозначения «Продолжение таблицы 3» в правом верхнем углу. В случае если таблица не переносится на следующий лист, нумерация граф исключается.

9. Рисунок или схема имеют сквозную нумерацию. Слово «Рисунок», написанное сокращенно: «Рис.», его номер и наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных симметрично иллюстрации.

Образец оформления рисунка

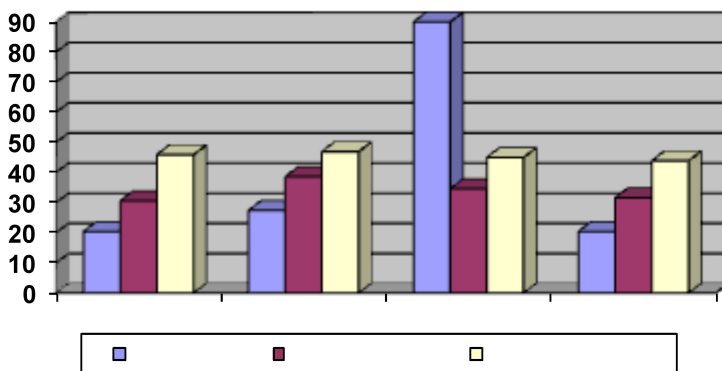


Рис. 1. Динамика продаж в 201X году, тыс. руб.

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

10. Формулы, приводимые в отчете, имеют сквозную нумерацию. Все условные обозначения должны иметь расшифровку. Между текстом и формулой – один полуторный межстрочный интервал (обычный текст).

Например:

Коэффициент отклонений в стоимости МПЗ =
$$\frac{\text{сумма отклонений}}{\text{стоимость МПЗ}} \quad (1)$$

Ссылка в тексте на формулу (или несколько формул) будет выглядеть, например, следующим образом:

Рассчитаем коэффициент отклонений в стоимости МПЗ, воспользовавшись формулой 1.

10. 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

Основная литература

1. Буйло Е.В., Голуб Л.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов. Учебное пособие. Ростов - на-Дону, 2016. – 220 с.

2. Ведерникова Л.В. Становление методологической культуры педагога-исследователя. Учебное пособие. Ишим: Изд-во ИГПИ им. П.П. Ершова, 2016. – 112 с.

3. Воробьева Н.В., Фесенко О.П. Культура информационно-исследовательской деятельности. Практикум. Учебное пособие. Омск: Изд-во АНО ВПО «Омский экономический институт», 2016. – 172 с.

4. Галкина И.А. Методология и методика психолого-педагогического исследования. Учебное пособие. Иркутск : ФГБОУ ВПО «ВСГАО», 2016. – 167 с.

5. Уваровская О.В. Научно-методическая поддержка кураторов студенческого самоуправления. Учебное пособие. Сыктывкар: Изд-во Сыктыв. ун-т, 2016. – 189 с.

Интернет-ресурсы

1. Сайт АНОВО «Университет Российского инновационного образования» www.miu-sochi.ru

2. Электронно-библиотечная система www.book.ru

3. 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

Ректор

АНОВО

"УРИО"

_____/ Тординава И.К./

М.П.

"Профильная организация":

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 _____

№ п/п	Виды деятельности	Сроки выполнения	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)

**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

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

Сведения о работе на практике

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

Сведения о работе на практике

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

Сведения о работе на практике

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

Сведения о работе на практике

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

**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: _____

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)»

Критерии оценки качества подготовки студента	Оценка
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
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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 УРНО

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