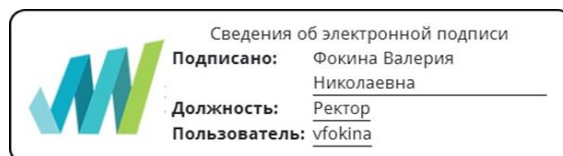


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Открытый университет экономики, управления и права»
(АНО ВО ОУЭП)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО ОУЭП Фокина В.Н.



«15» апреля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Б2.О.01.(У) «ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА»**

Для направления подготовки:
38.03.02 Менеджмент
(уровень бакалавриата)

Типы задач профессиональной деятельности:
организационно-управленческий; информационно-аналитический

Направленность (профиль):
Финансовый менеджмент

Форма обучения:
очная, очно-заочная, заочная

г. Москва, 2025

Рабочая программа учебной практики: ознакомительной обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Финансовый менеджмент» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «12» августа 2020 г. № 970 (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 N 59449) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778), а также локальных нормативных актов АНО ВО ОУЭП.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент обучающиеся за время обучения должны пройти учебную практику: ознакомительную.

Главная цель предусмотренной учебным планом учебной практики: ознакомительной заключается в формировании у обучающихся практических навыков и умений, необходимых будущим менеджерам.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в учебном плане: Блок 2 «Практика», обязательная часть.

Вид практики: учебная практика

Тип практики: ознакомительная

Способы проведения практики: стационарная или выездная

Форма проведения практики: *дискретно*: по видам практик — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Продолжительность учебной практики: 2 недели.

Общая трудоемкость учебной практики: 3 ЗЕТ (108 час.).

Осваивается:

очная форма обучения - в 4 семестре

очно-заочная форма обучения - в 4 семестре

заочная форма обучения - в 4 семестре

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ

Цель учебной практики: ознакомительной - закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний и формирование практических навыков и компетенций в условиях выполнения обучающимися конкретных практических заданий на материалах функционирующих организаций, получения опыта применения новейших информационных технологий в решении задач менеджмента, возможности практического приложения деловой коммуникации в практической деятельности менеджеров.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы (Пункт 24 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 49, ст. 6962).

Задачи учебной практики: ознакомительной:

- ознакомление с материалами функционирующих организаций;
- получение опыта приложения изученных теоретических положений для решения конкретных управленческих задач;
- овладение навыками поиска, анализа и применения нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- ознакомление с порядком разработки организационно-распорядительных документов;
- изучение порядка подготовки, принятия и реализации организационно-управленческих решений в организации.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ПРОГРАММЕ БАКАЛАВРИАТА ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Прохождение учебной практики: ознакомительной направлено на непрерывное формирование у обучающихся следующих универсальных и общепрофессиональных компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты освоения компетенции
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи	Знает: способы и методы поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи Умеет: выполнять поиск необходимой информации, критически ее анализировать и обобщать результаты анализа для решения поставленной задачи Владет: навыком поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно планирует собственное время	Знает: способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени Умеет: адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время Владет: навыком адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени
	УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	Знает: способы и методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации Умеет: планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации Владет: навыком планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Применяет теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды	Знает: теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды Умеет: применять теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды Владет: навыком применения теоретических и практических знаний и навыков в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях	УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития,	Знает: базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике Умеет: применять в профессиональной деятельности базовые принципы функционирования экономики и

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты освоения компетенции
жизнедеятельности	цели и формы участия государства в экономике	экономического развития Владеет: навыком применения в профессиональной деятельности базовых принципов функционирования экономики и экономического развития
	УК-10.2. Демонстрирует знание базовых знаний в области финансов, принципов организации и функционирования финансовой системы	Знает: основы, принципы организации и функционирования финансовой системы Умеет: применять в профессиональной деятельности базовые знания в области финансов, принципов организации и функционирования финансовой системы Владеет: навыком применения в профессиональной деятельности базовых знаний в области финансов, принципов организации и функционирования финансовой системы
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.1. Анализирует современное состояние экономики, выявляет тенденции ее развития и оценивает условия для предпринимательской и профессиональной деятельности	Знает: современное состояние экономики, тенденции ее развития и методологию оценки условий для предпринимательской и профессиональной деятельности Умеет: анализировать современное состояние экономики, выявлять тенденции ее развития и оценивать условия для предпринимательской и профессиональной деятельности Владеет: навыком анализа и правильной интерпретации данных о современном состоянии экономики, выявления тенденции ее развития и оценивания условия для предпринимательской и профессиональной деятельности
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ОПК-2.1. Демонстрирует навыки сбора, обработки и анализа данных с использованием современного инструментария информационных технологий	Знает: методологию сбора, обработки и анализа данных с использованием современного инструментария информационных технологий Умеет: собирать, обрабатывать и анализировать данные с использованием современного инструментария информационных технологий Владеет: навыком сбора, обработки и анализа данных с использованием современного инструментария информационных технологий
ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ОПК-3.2. Демонстрирует понимание основных принципов разработки стратегии управления человеческими ресурсами организации, а также распределения и делегирования полномочий	Знает: основные принципы разработки стратегии управления человеческими ресурсами организации, а также распределения и делегирования полномочий Умеет: применять основные принципы разработки стратегии управления человеческими ресурсами организации, а также распределения и делегирования полномочий Владеет: пониманием основных принципов разработки стратегии управления человеческими ресурсами организации, а также распределения и делегирования полномочий
ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК-5.1. Определяет необходимые для решения профессиональных задач информационно - коммуникационные технологии и программные средства	Знает: необходимые для решения профессиональных задач информационно - коммуникационные технологии и программные средства Умеет: определять необходимые для решения профессиональных задач информационно - коммуникационные технологии и программные средства Владеет: способностью определять необходимые для решения профессиональных задач информационно - коммуникационные технологии и программные средства
ОПК-6 Способен понимать принципы работы	ОПК-6.1. Использует принципы работы и достижения	Знает: основные принципы работы и способы применения в профессиональной деятельности современных базовых и прикладных информационных

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты освоения компетенции
современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	современных информационных технологий для решения профессиональных задач	технологий Умеет: применять в профессиональной деятельности современные базовые и прикладные информационные технологии Владеет: навыком применения в профессиональной деятельности современных базовых и прикладных информационных технологий

4. БАЗЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ

Учебная практика: ознакомительная по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент проводится:

а) непосредственно в АНО ВО ОУЭП или структурном подразделении АНО ВО ОУЭП, осуществляющем образовательную деятельность по программе бакалавриата (далее – образовательная организация);

б) в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей программы бакалавриата (далее – профильные организации), на основании договора, заключаемого между ОУЭП и профильной организацией.

Прохождение практики в профильной организации по выбору обучающегося возможно, если эти организации соответствуют следующим требованиям:

- сфера деятельности организации (или подразделения организации), соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО;
- существуют на рынке не менее 3 лет;
- организация обладает необходимой материально-технической базой, позволяющей обучающимся выполнить программу практики;
- организация обладает компетентными, квалифицированными специалистами для обеспечения руководства практикой.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику: ознакомительную, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики (пункт 8 «Положение о практической подготовке обучающихся»).

Базы учебной практики: ознакомительной ежегодно обновляются АНО ВО ОУЭП и доводятся до сведения обучающихся.

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ

Учебная практика: ознакомительная осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (выдача обучающемуся Направления на практику (Приложение А), проведение интерактивных лекций с приглашением руководителей учебной практики: ознакомительной, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися индивидуальных заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении

индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, оценивающих результативность учебной практики: ознакомительной).

Учебная практика: ознакомительная осуществляется в три этапа, каждый из которых имеет свое содержание (таблица 1).

Таблица 1. Этапы учебной практики: ознакомительной и их основное содержание

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап.</i> Решение организационных вопросов перед началом практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей учебной практики: ознакомительной от образовательной организации и от профильной организации Выдача обучающимся направлений на учебную практику: ознакомительную (Приложение А) Доведение до обучающихся индивидуальных заданий на учебную практику: ознакомительную Разъяснение обучающимся особенностей проведения учебной практики: ознакомительной специфики подготовки и оформления видов отчетности Ознакомление обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка ОУЭП, требованиями охраны труда и техники безопасности в образовательной организации (первичный инструктаж)
2	<i>Содержательный этап</i>	Выполнение индивидуальных заданий
	Знакомство с организацией и практикой применения экономических знаний в управленческой деятельности организации	1. Ознакомиться с организацией (назначение и основные направления деятельности, миссия и цели, организационная структура, виды производимой продукции, основные потребители). 2. Изучить доступные документы, касающиеся: организации работы по повышению и развитию экономических знаний сотрудников организации; мотивации сотрудников организации на постоянное повышение экономических знаний
	Анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	1. Ознакомиться с документально зафиксированной политикой организации в области управления документами. 2. Изучить систему электронного документооборота, используемую организацией. 3. Ознакомиться с работой службы, отвечающей за документационное обеспечение управления (ДОУ), – с Положением о службе ДОУ, с должностными инструкциями сотрудников службы ДОУ, с Инструкцией по делопроизводству
	Изучение подходов к принятию организационно-управленческих решений с позиций оценки социальной значимости принимаемых решений	1. Изучить отчеты о социальной ответственности организации. 2. Описать примеры социально значимых организационно-управленческих решений организации
	Диагностика организационной культуры	1. Составить обзор инструментов для диагностики организационной культуры. 2. Описать примеры диагностики организационной культуры
	Изучение особенностей	Обработка данных в соответствии с поставленной

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
	организации и управления в организации	управленческой задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов.
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	Подготовка и оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий Оценка результатов учебной: ознакомительной практики руководителем практики профильной организации Итоговая оценка результатов практики руководителем практики образовательной организации

Индивидуальные задания обучающимся на учебную практику: ознакомительную разрабатываются руководителем практики от АНО ВО ОУЭП для каждого обучающегося. Индивидуальные задания формируются с учетом цели, задач, места прохождения учебной практики: ознакомительной (на базе АНО ВО ОУЭП или профильной организации), доступности информации, содержащейся в сети Интернет. Если учебная практика: ознакомительная проводится на базе АНО ВО ОУЭП, обучающийся имеет право использовать для выполнения индивидуального задания материалы любой профильной организации по его выбору, доступные из открытых источников или полученные им в ходе своей работы по выполнению задач учебной практики: ознакомительной.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные индивидуальные задания обучающимся на учебную практику: ознакомительную

При прохождении обучающимися учебной практики, ознакомительной в АНО ВО ОУЭП

Задание А1. Составьте обзор предложений в сети Интернет (открытых онлайн курсов, тренингов, предложений корпоративных университетов и специализированных компаний) по обучению сотрудников компаний основам экономических знаний в определенной области.

Систематизируйте изученные вами предложения по целевой аудитории, продолжительности и стоимости курсов, предметной области обучения, по типам документов, выдаваемых по результатам обучения. По итогам проведенного анализа составьте рекомендации определенному типу организаций по выбору курсов для обучения сотрудников основам экономических знаний.

Примеры обзоров и сайтов-интеграторов информации: <https://www.ucheba.ru/article/1303>, <http://trends.skolkovo.ru/2016/11/obzor-ryinka-korporativnogo-obrazovaniya-2016-assotsiatsii-atd/>, <https://lifehacker.ru/2014/04/01/875-besplatnyx-onlajn-kursov-ot-topovykh-universitetov/>, <http://teachbase.ru/blog/tag/rynok-korporativnogo-obucheniya/>.

Задание А2. Составьте обзор продуктов и ресурсов в сети Интернет для обеспечения электронного документооборота (систем электронного документооборота, СЭД).

Составьте перечень нормативных правовых актов, регулирующих применение документооборота.

В обзоре отразите соответствие выбранных СЭД требованиям действующему законодательству, охарактеризуйте их функции, стоимость, проанализируйте отзывы пользователей, опубликованные в открытом доступе, и дайте рекомендации по выбору системы

электронного документооборота для организации определенного типа (по вашему выбору).

Отчет представьте в виде аналитической записки с экспертным заключением или рекомендациями по выбору системы электронного документооборота для организации конкретного типа со ссылками на сайты производителей систем электронного документооборота, отзывы пользователей.

Примеры обзоров: <http://forumbusiness.net/articles/obzor-besplatnyx-sistem-elektronnogo-dokumentooborota/>, <https://habrahabr.ru/post/198536/>, http://www.cnews.ru/articles/rynok_po_obzor_sistem_elektronnogo.

Задание А3. Ознакомьтесь с отчетами о социальной ответственности организаций.

Примеры отчетов:

- http://www.rzd.ru/static/public/ru/accessible?STRUCTURE_ID=5085;
- <https://moskva.beeline.ru/about/about-beeline/social/>;
- http://www.rushydro.ru/file/main/global/company/socialotvetstvenost/kso/KSO_2010_20_07_11.pdf;
- <https://www.pwc.ru/ru/corporate-responsibility/cr-report-2017-rus.pdf>.

По результатам изучения отчетов и сайта организации опишите два-три примера социально значимых организационно-управленческих решений организации.

В отчет о выполнении задания включите краткую характеристику организации, ссылку на размещенный в сети Интернет отчет о социальной ответственности организации, описание примеров и ссылки на информацию, использованную для подготовки отчета.

Задание А4. Используя ресурсы сети Интернет, подготовьте обзор методов и инструментов для диагностики организационной культуры.

Опишите примеры диагностики организационной культуры. Для выполнения задания рекомендуется использовать опубликованные в профессиональных изданиях статьи

В отчет о выполнении задания включите текст обзора, описание примеров, ссылки на использованные источники информации.

При прохождении обучающимися учебной практики, ознакомительной в профильной организации

Задание Б1. В профильной организации, на базе которой вы проходите практику ознакомьтесь с тем, как организована работа по созданию, распространению и продуктивному использованию экономических знаний в целях повышения эффективности организации.

Изучите документы организации: положения о подразделениях, должностные инструкции сотрудников подразделений, положение о корпоративном центре повышения квалификации сотрудников.

Опишите, как в организации поставлена работа по повышению квалификации сотрудников и обучению их основам экономических знаний. Составьте перечень мероприятий за год по обучению сотрудников экономическим знаниям. Укажите тематику курсов/тренингов, кто проводил обучение (сотрудники организации, приглашенные специалисты или организации), стоимость обучения, продолжительность обучения, какие документы были выданы по итогам обучения.

С разрешения руководителя практики проведите интервью с сотрудниками, прошедшими корпоративные курсы/тренинги в текущем году. Выясните у сотрудников, как они оценивают эффективность курсов.

Включите в отчет о выполнении задания описание системы использования экономических знаний в целях повышения эффективности организации, перечень изученных вами документов

организации, перечень проведенных курсов/тренингов в организации за год, протоколы интервью и их анализ. Сформулируйте ваши предложения по совершенствованию управления экономическими знаниями сотрудников организации.

Задание Б2. В профильной организации, на базе которой вы проходите практику, изучите документационное обеспечение управления. Во время прохождения практики решите следующие задачи:

1. Ознакомьтесь с документально зафиксированной политикой организации в области управления документами и дайте ей оценку с позиции соответствия современным требованиям.
2. Изучите систему электронного документооборота (СЭД), используемую в организации.
3. Ознакомьтесь с работой службы, отвечающей за документационное обеспечение управления (ДОУ), с решаемыми ею задачами, с Положением о службе ДОУ, с должностными инструкциями сотрудников службы ДОУ и оцените, насколько соответствуют эти документы решению задач, стоящих перед этой службой.

Включите в отчет о выполнении задания перечень изученных вами документов организации, описание используемой в организации СЭД. Сформулируйте ваши предложения по совершенствованию системы документационного обеспечения управления в организации.

Задание Б3. В профильной организации, на базе которой вы проходите практику, ознакомьтесь с порядком подготовки, принятия и реализации организационно-управленческих решений по проблемам, составляющим сферу деятельности данной организации. Приведите примеры оперативных, тактических и стратегических решений, принятых в организации в период, предшествовавший практике (речь идет только о документально зафиксированных решениях); ознакомьтесь с подходами к выбору критериев, которые использовались при оценке решений и выборе оптимального из них, с формами принятия решений (индивидуальная или групповая).

Включите в отчет о выполнении задания обоснованные ответы на поставленные выше вопросы. Сформулируйте предложения, направленные на совершенствование процедуры подготовки, принятия и реализации решений.

Задание Б4. Ознакомьтесь с отчетом о социальной ответственности профильной организации.

Если организация не составляет такой отчет, ознакомьтесь с принятыми в профильной организации подходами к принятию организационно-управленческих решений с позиций оценки социальной значимости принимаемых решений.

Опишите два-три примера принятия социально значимых организационно-управленческих решений.

Включите в отчет о выполнении задания краткую характеристику отчета о социальной ответственности (если издается), описание примеров принятия социально значимых организационно-управленческих решений и рекомендации по примерному плану отчета о социальной ответственности для организаций, в которых такие отчеты не составляются и не издаются.

6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель практики от АНО ВО ОУЭП:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- составляет рабочий график (план) проведения учебной практики: ознакомительной (Приложение 2 к Направлению на учебную практику);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся на период учебной практики: ознакомительной (Приложение 1 к Направлению на учебную практику);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации, в ОУЭП или структурном подразделении ОУЭП;
- участвует в осуществлении контроля за соблюдением сроков проведения учебной практики: ознакомительной и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой, рабочей программой данной практики;
- несет ответственность совместно с руководителем учебной практики от профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими на основе индивидуальных заданий определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оценивает результаты прохождения учебной практики: ознакомительной обучающимися.

7. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРИ НАЛИЧИИ)

Согласовывает рабочий график (план) проведения учебной практики: ознакомительной, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты учебной практики.

Предоставляет рабочие места обучающимся.

Обеспечивает безопасные условия прохождения учебной практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда правил противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

По результатам учебной практики: ознакомительной оформляет отзыв на каждого обучающегося (Приложение Б).

8. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ

Обучающийся:

- выполняет индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой учебной практики: ознакомительной;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности правила противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- по результатам учебной практики: ознакомительной обучающийся составляет отчет

(Приложение В) в установленной форме и представляет его руководителю учебной практики от ОУЭП в соответствии с требованиями, установленными рабочей программой учебной практики: ознакомительной.

В случае если обучающийся по уважительной причине не прошел учебную практику: ознакомительную, в сроки, установленные учебным планом, календарным учебным графиком, то его направление на учебную практику, ознакомительную осуществляется по его личному заявлению в индивидуально установленные сроки.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ

Формы отчетности по практике:

- индивидуальные задания студенту на практику;
- отчет о выполнении индивидуальных заданий;
- дневник прохождения практики (приложение Г);
- аттестационный лист (Приложение Д);
- характеристика на обучавшегося (Приложение Ж);
- результаты прохождения практики (отзыв руководителя практики от организации – базы прохождения практики).

Особенности подготовки отчета о выполнении индивидуальных заданий на учебной практике: ознакомительной (далее – Отчет)

Обучающимся необходимо до окончания учебной практики: ознакомительной составить электронный Отчет (см.: «Технологическая инструкция по заполнению отчета по практике») в соответствии с «Методическими указаниями по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз».

Текст Отчета набирается в Microsoft Word в формате А4 и должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания). Шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее, нижнее поля – по 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзацный отступ – 1,25 см.

Место прохождения учебной практики: ознакомительной: для ввода информации о полном (по Уставу) наименовании образовательной или профильной организации, в которой проходил учебную практику обучающийся.

2. Основная часть Отчета, которая включает файлы отчетных документов в формате MS Word (загружаются в Личную студию):

- 1) Направление на учебную практику;
- 2) Индивидуальные задания обучающемуся на учебную практику;
- 3) Отчет обучающегося о выполнении индивидуальных заданий на учебной практике. Файл включает следующие элементы:

- название индивидуального задания;
- список анализируемых источников информации для выполнения индивидуального задания;
- описание последовательности выполнения индивидуального задания;
- изложение сути полученных результатов;
- сканированные документы, схемы, графики и т.п. (при необходимости). Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в

котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1». На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «...в соответствии с рисунком 2»;

– приложения: ссылки на ресурсы интернета, другие опубликованные источники, а также вложенный файл отчета с результатами выполнения задания. Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

РУКОПИСНЫЙ ВАРИАНТ ОТЧЕТА К ЗАЩИТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ НЕ ПРИНИМАЕТСЯ!

При подготовке текста отчета о выполнении индивидуальных заданий на учебной практике кроме навыков, приобретенных за время учебной практики, необходимо показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе учебной практики, и предложить пути их разрешения.

Наиболее общими недостатками при составлении Отчета являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов;
- не выработка положенного по программе учебной практики, ознакомительной времени, отводимого на неё;
- отсутствие фактических данных о выполненных работах, документально подтвержденных материалов, полученных результатов на учебной практике, ознакомительной;
- невыполнение индивидуальных заданий на учебную практику, ознакомительную.

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ

Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике: ознакомительной включает:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения учебной практики: ознакомительной;
- описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов учебной практики: ознакомительной;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов учебной практики: ознакомительной.

1. Описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов учебной практики

Показатели и критерии оценивания результатов прохождения практики

Код компетенций	РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ	ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ			
		Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
УК-1, УК-6, УК-8, УК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6	ЗНАНИЯ	Отсутствие знаний	Неполные знания	Полные знания с небольшими пробелами	Системные и глубокие знания
	УМЕНИЯ	Отсутствие умений	Частичные умения	Умения с частичными пробелами	Полностью сформированные умения
	НАВЫКИ	Отсутствие навыков	Частичные навыки	Отдельные пробелы в навыках	Полностью сформированные навыки

Оценивание результатов учебной практики происходит в два этапа.

1. *Роботизированное оценивание*: автоматизированный нормоконтроль (проверка правильности составления отчета о выполнении индивидуальных заданий по формальным признакам).

2. *Оценивание руководителем учебной практики от образовательной организации – базы практики.*

Описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов учебной практики см. выше.

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов учебной практики

Оценка результатов учебной практики обучающихся проводится в форме их текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация обучающихся направлена на проверку степени закрепления и углубления

знаний, полученных обучающимися в процессе теоретической подготовки, сформированности и развития у них навыков и умений, универсальных и общепрофессиональных компетенций (или их части), обеспечивающих непрерывную практическую подготовку к профессиональной деятельности. Текущая аттестация осуществляется руководителем учебной практики от образовательной организации ходе проведения индивидуальных консультаций и собеседований с обучающимися, оказания им методической помощи при выполнении индивидуальных заданий, в процессе подготовки обучающимися отчетов о выполнении индивидуальных заданий.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой) и проводится после завершения ими учебной практики, ознакомительной в объеме данной рабочей программы. Промежуточная аттестация направлена на выявление уровня достижения каждым обучающимся цели и решения задач учебной практики, ознакомительной.

Для получения зачета с оценкой обучающийся представляет следующие отчетные документы:

- 1) Направление на учебную практику, ознакомительную;
- 2) Индивидуальные задания на учебную практику, ознакомительную;
- 3) Отчет о выполнении индивидуальных заданий;
- 4) Результаты прохождения учебной практики, ознакомительной (отзыв руководителя учебной практики от организации - базы прохождения практики).

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся на промежуточной аттестации оценки «Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)» является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по учебной практике: ознакомительной осуществляется путем ее повторного прохождения по специально разработанному в образовательной организации графику.

11. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) Нормативные правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30 ноября 1994 г. (с изм. и доп.) //Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть вторая от 26 января 1996 г. (с изм. и доп.) //Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410, ст. 411, № 34, ст. 4025, № 43, ст. 4903.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть первая от 31 июля 1998 г. (с изм. и доп.) //Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3824.

б) основная

1. Ашмаров, И. А. Макроэкономика [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. А. Ашмаров. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 121 с. — 978-5-4487-0510-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84087.html>
2. Бабаева, А. В. Деловое общение и деловой этикет [Электронный ресурс] / А. В. Бабаева, Р. И. Мамина ; под ред. Р. И. Маминой. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Петрополис, 2019. — 192 с. — 978-5-9676-0555-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84671.html>
3. Базиян, Н. Р. Стратегический менеджмент / Н. Р. Базиян. — Москва : Юриспруденция,

2018. — 510 с. — ISBN 978-5-9516-0819-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86541.html>

4. Галиев, Ж. К. Корпоративный финансовый учет : учебник / Ж. К. Галиев, Н. В. Галиева. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2019. — 191 с. — ISBN 978-5-907061-75-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/98184.html>

5. Демичев, Д. М. Основы права : учебное пособие / Д. М. Демичев, С. П. Кацубо, И. И. Эсмантович. — Минск : Вышэйшая школа, 2018. — 360 с. — ISBN 978-985-06-2983-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90803.html>

6. Жукова, О. В. Корпоративные финансы : учебник / О. В. Жукова. — Москва : Научный консультант, 2019. — 202 с. — ISBN 978-5-907196-04-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/104959.html>

7. Короткий, С. В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Короткий. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 90 с. — ISBN 978-5-4487-0472-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80614.html>

8. Короткий, С. В. Теория организации : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 211 с. — ISBN 978-5-4487-0476-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80618.html>

9. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97083.html>

10. Максимова, В. Ф. Микроэкономика : учебник / В. Ф. Максимова. — 8-е изд. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 468 с. — ISBN 978-5-4257-0400-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101346.html>

11. Михайлиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности на производстве : учебное пособие / А. М. Михайлиди. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 135 с. — ISBN 978-5-4497-0805-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/100493.html>

12. Основы информационных технологий : учебное пособие / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 530 с. — ISBN 978-5-4497-0339-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89454.html>

13. Прохоренков, П. А. Информационные технологии в управлении : учебник / П. А. Прохоренков, Е. В. Лаврова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 202 с. — ISBN 978-5-4486-0835-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86507.html>

1. Баженов Р.И. Интеллектуальные информационные технологии в управлении [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.И. Баженов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 117 с. — 978-5-4486-0102-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72801>
2. Батулин, В. К. Общая теория управления : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент» / В. К. Батулин. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 487 с. — ISBN 978-5-238-02217-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71030.html>
3. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Умный Excel 2016: библиотека функций : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4497-0516-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94205.html>
4. Бурцев С.П. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс] : курс лекций / С.П. Бурцев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 296 с. — 978-5-907017-03-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74714>
5. Бушуев, С. А. Экономическая теория. Часть 1. Микроэкономика. Социально-рыночное хозяйство. Часть 2. Макроэкономика [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. А. Бушуев, В. В. Гребеник. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Москва, Саратов : Международная академия оценки и консалтинга, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 248 с. — 978-5-4486-0701-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82186.html>
6. Воскресенская, Е. В. Правоведение : учебное пособие / Е. В. Воскресенская, В. Н. Снетков, А. А. Тебряев. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2018. — 142 с. — ISBN 978-5-7422-6558-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83305.html>
7. Королёва, Е. В. Предпринимательское право : учебное пособие / Е. В. Королёва. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 81 с. — ISBN 978-5-00175-002-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101462.html>
8. Мокропуло, А. А. Корпоративные финансы : учебное пособие для обучающихся, по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» / А. А. Мокропуло, А. Г. Саакян. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 153 с. — ISBN 978-5-93926-317-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78371.html>
9. Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 183 с. — 978-5-4487-0340-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79821.html>
10. Суркова В.А. Общие положения о бизнесе. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Суркова В.А. - 2020. - <http://library.roweb.online>
11. Тысячникова, Н. А. Стратегическое планирование в коммерческих банках: концепция, организация, методология : учебное пособие / Н. А. Тысячникова, Ю. Н. Юденков. — 2-е изд. — Москва, Саратов : ЦИПСИР, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 308 с. — ISBN 978-5-4486-0718-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86163.html>

12. Чернов, А. В. Деловые коммуникации в международном менеджменте : учебное пособие / А. В. Чернов, В. А. Чернова. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2019. — 79 с. — ISBN 978-5-209-08884-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/104198.html>

13. Шелухина, Е. А. Финансовый учет (продвинутый уровень) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. А. Шелухина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 350 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83243.html>

14. Шушунова, Т.Н. Макроэкономическая политика в открытой экономике [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - 2019. - <http://library.roweb.online>

Ресурсы сети Интернет:

1. <http://window.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам
2. <http://www.iprbookshop.ru> - Электронно-библиотечная система IPR SMART –электронная библиотека по всем отраслям знаний
3. <https://www.elibrary.ru/> - электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU, крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций
4. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс
5. <https://www.garant.ru/> - справочная правовая система Гарант
6. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей
7. <https://slovaronline.com> - справочная база, полная поисковая система по всем доступным словарям, энциклопедиям и переводчикам в режиме Онлайн
8. <https://economy.gov.ru/> - Министерство экономического развития Российской Федерации

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

Информационные справочные системы:

– «КонсультантПлюс» или «Гарант».

13. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других

работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- серверы с электронным образовательным ресурсом, базами данных, позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;
- компьютерная техника с выходом в сеть Интернет, обеспечивает доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к Интернет-ресурсам;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;
- электронные библиотечные ресурсы.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ID обучающегося _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики:

Всего: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах: _____.

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Индивидуальные задания – Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики – Приложение 2.

Планируемые результаты практики – Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления «_____» _____ 20__ г.

Ректор _____

М.П.

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах: _____.

В текущем () семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 20 _____ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /

«Индивидуальные задания на практику согласованы».

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах _____.

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 20 _____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики – _____ зачетные единицы.

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы.

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

Руководитель практики от профильной организации: _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

М.П.

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах _____.

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 20 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /

"Планируемые результаты практики согласованы".

Руководитель практики от профильной организации:

подпись (Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации – места прохождения практики)

Ф.И.О. обучающегося _____

Образовательная организация, направившая обучающегося на практику:

Организация – место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

(подпись)

Ф.И.О. руководителя практики

« _____ » _____ 20__ г.

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

Направление подготовки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

(заполняются обучающимся при прохождении практики в профильной организации)

Наименование: _____

Адрес: _____

Сайт: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

Дневник практики

Дата выполнения индивидуальных заданий	Краткое содержание выполненной работы, информация о выполнении индивидуальных заданий на практику
Итого дней	

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО обучающегося _____

успешно пройдена в организации _____

«__»_____ 20__ г. с практикантом были проведены инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности и правилам внутреннего распорядка в организации места прохождения практики.

[illegible]

Уровень освоения компетенций

№ п/п	Наименование компетенций	Уровень освоения
1		
2		
3		

Руководитель практики: _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «_____» _____ 20____ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО обучающегося _____
ID обучающегося _____
Направление подготовки _____
практика _____
в объёме _____ час. с _____ по _____
успешно пройдена в организации _____

(наименование организации в именительном падеже, юридический адрес)

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики

Руководитель практики: _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «_____» _____ 20____ г.

М.П.