

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 31.05.2024 13:09:41

Уникальный программный ключ

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcf8

Негосударственное аккредитованное некоммерческое  
частное образовательное учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий –  
ИМСИТ»

(г. Краснодар)

Институт цифровой экономики и управления и бизнес-процессами

Кафедра государственного и корпоративного управления

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

Доцент Н.И. Севрюгина

25 декабря 2023 г.

**Б2.О.01 (У)**  
**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА:**  
**ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

рабочая программа дисциплины  
для обучающихся по направлению подготовки  
38.03.02 Менеджмент

Квалификация выпускника

«Бакалавр»

г. Краснодар  
2023

Рабочая программа дисциплины «Учебная практика: ознакомительная практика» разработаны кандидатом экономических наук, доцентом Е.В. Мугаевой – Краснодар, ИМСИТ, 2023.

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована на заседании кафедры Государственного и корпоративного управления от 5 декабря 2023 г., протокол № 5.

Зав. кафедрой ГКУ, доцент Е.В. Мугаева

Рабочая программа утверждена на заседании Научно-методического совета Академии ИМСИТ от 25 декабря 2023 г., протокол № 4.

Председатель Научно-методического  
Совета Академии ИМСИТ,  
профессор Н.Н. Павелко

Согласовано:  
Проректор по учебной работе,  
доцент Н.И. Севрюгина

Проректор по качеству образования,  
профессор К.В. Писаренко

Рецензенты:

Е.В. Смирнова, к.э.н. доцент кафедры Отраслевого и проектного менеджмента ФГБОУ ВО «КГТУ»

Сущиц М.В., директор кубанского филиала СК «Согласие»

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	6
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9
1.1 Цель и задачи практики	9
1.2 Вид практики, способ и форма (формы) проведения практики	11
1.3 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или в академических часах	12
1.4 Место практики в структуре образовательной программы	13
2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	42
2.1 Обязанности кафедры в организации практики	42
2.2 Обязанности студента	43
2.3 Обязанности руководителя практики от предприятия	44
3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	45
3.1 Структура и содержание учебной практики (ознакомительная практика)	45
3.2 Требования к оформлению отчета по учебной практике (ознакомительная практика)	51
3.2.1 Общие требования к оформлению отчета по практике	51
3.2.2 Требования к оформлению титульного листа	54
3.2.3 Требования к оформлению содержания	55
3.2.4 Требования к заголовкам разделов отчета по практике	56
3.2.5 Требования к изложению текста отчета по практике	58
3.2.6 Требования к оформлению иллюстраций	60
3.2.7 Требования по оформлению таблиц	62
3.2.8 Требования по оформлению формул и уравнений	65
3.2.9 Правила оформления ссылок	67
3.2.10 Требования к оформлению списка использованных источников	68

3.2.11	Требования к оформлению приложений	71
3.3	Формы отчетности по практике	73
4	ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	75
5	КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)	89
5.1	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	89
5.2	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	93
5.3	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	132
5.4	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций	135
6	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	137
7	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)	138
7.1	Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики	138
7.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной	

сети «Интернет», необходимых для проведения практики	168
7.3 Перечень средств материально-технического обеспечения учебной практики (ознакомительная практика)	169
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>172</b>
Приложение А – Договор на прохождение практики	173
Приложение Б – Бланк направления на практику	175
Приложение В – Образец оформления титульного листа	177
Приложение Г – Бланк дневника по практике	178
Приложение Д – Образец оформления «Содержания»	179
Приложение Е – Образец оформления рисунка	180
Приложение Ж – Образец оформления таблицы	181
Приложение И – Бланк индивидуального задания, выполняемого в период проведения учебной практики	183
Приложение К – Образец отзыва руководителя на учебную практику студента	185

## ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика является одной из наиболее важных составных частей процесса подготовки специалистов в области управления организацией в современных условиях.

Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин на основе изучения деятельности хозяйствующих субъектов, а также по изучению опыта работы в области управления организацией.

Во время прохождения учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающиеся самостоятельно осуществляет подбор необходимой исходной информации для дальнейших исследований. Во время данной практики обучающиеся изучают формы и методику документального оформления производственных процессов, архивное дело, познают взаимозависимость технологии, специализацию, организационно-правовой формы хозяйствования и организации системы управления. Они изучают различные организационные формы деятельности организаций, предприятий и прочих хозяйствующих субъектов, готовят себя к работе на отдельных должностях в аппарате управления фирмы.

Прохождение учебной практики регламентировано следующими нормативно-законодательными актами:

— Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в последней редакции);

— Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным

программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры".

— Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.11.2021 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»

— Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Цифровые технологии в управлении бизнесом», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 970;

— Нормативно-методические документы Минобрнауки РФ;

— Устав НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий - ИМСИТ» и другие локальные акты Академии ИМСИТ.

Объектами прохождения учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) могут быть организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений.

Структурно учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится во 2 семестре по очной форме обучения, а также в 4 семестре по заочной форме обучения, поэтому условно может быть разделена на две составные части

Составной частью учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является проведение обучающимися аналитической работы. Обучающиеся учатся ставить и решать отдельные аналитические задачи.

Таким образом, прохождение учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) увязывается с изучением соответствующих теоретических курсов, строящихся по принципу наращивания знаний, и обеспечивает необходимый уровень научно-практической подготовки бакалавров в области менеджмента.



# 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1 Цель и задачи практики

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, она представлена практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков, а также по изучению опыта работы в области управления организацией.

Задачами учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и навыков) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент для основных видов профессиональной деятельности являются:

### **организационно-управленческая деятельность:**

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии
- организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

**информационно-аналитическая деятельность:**

– сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

– построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;

– создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

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

– разработка системы внутреннего документооборота организации;

– оценка эффективности проектов;

– подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

оценка эффективности управленческих решений

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

**Объектами профессиональной деятельности** выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

- процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;

- процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

## **1.2 Вид практики, способ и форма (формы) проведения практики**

*Вид практики* для студентов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Цифровые технологии в управлении бизнесом» - учебная практика. Согласно Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Цифровые технологии в управлении бизнесом», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 970., Блок 2 «Практики» в полном объеме относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы.

*Тип учебной практики* - Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

*Способом проведения учебной практики* (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и навыков) учебного плана основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Цифровые технологии в управлении бизнесом» является стационарная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории г. Краснодар.

Как правило, *местом проведения практики* выбираются коммерческие предприятия и другие организации различных форм собственности.

Определение места прохождения учебной практики для студентов зависит от предмета аналитического интереса обучающегося.

Основным требованием к месту прохождения практики является

соответствие направления подготовки студента, профилю деятельности либо всего предприятия, либо одного из его подразделений в соответствии с заключенными договорами между академией и предприятиями, выбранными в качестве места прохождения практики. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения учебной практики учитывает состояние здоровья и требования доступности.

*Форма* проведения учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) - дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики).

Руководство практикой осуществляется руководителем практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско- преподавательскому составу (далее - руководитель практики от кафедры) и руководителем (руководителями) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от организации).

### **1.3 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или в академических часах**

Время проведения практики определяется календарным учебным графиком по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Цифровые технологии в управлении бизнесом».

Общая трудоемкость учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и навыков) составляет 10 зачетных единиц (360 часов), 6 недель, в том числе:

- для очной формы обучения:

2 <sup>2</sup>/<sub>3</sub> недели на 1 курсе (2 семестр);

- для заочной формы обучения:

2 <sup>2</sup>/<sub>3</sub> недели на 2 курсе (4 семестр).

Время проведения практики определяется календарным учебным

графиком по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Цифровые технологии в управлении бизнесом». Общая трудоемкость учебной практики представлена в таблице 1.1

Таблица 1.1 - Объем учебной практики

Вид учебной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
	2 семестр	4 семестр
<b>Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы)</b>	360/10	360/10
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего</b>	180,6/5,02	180,6/5,02
практические занятия (ПЗ)	180/5,00	180/5,00
Контактная работа по промежуточной аттестации (КАЭ)	0,6/0,02	0,6/0,02
<b>Самостоятельная работа в семестре, всего:</b>	179,4/4,98	179,4/4,98
<b>Вид итогового контроля по практике</b>	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

#### 1.4 Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков и навыков) входит в Блок 2 «Практики» учебного плана основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Цифровые технологии в управлении бизнесом». Обучающиеся очной формы обучения проходят учебную практику (Практику по получению первичных профессиональных умений и навыков и навыков) на 1 курсе во 2 семестре и на 2 курсе в 4 семестре; заочной формы.

Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является составной частью процесса практической подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Цифровые технологии в управлении бизнесом».

Оценка уровня сформированности компетенции, необходимых для прохождения учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) представлены в таблице 1.2

Таблица 1.1 - Оценка уровня сформированности компетенции, необходимых для прохождения учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

<i>Показатели оценивания</i>	<i>Критерии оценивания компетенций</i>	<i>Шкала оценивания</i>
<p>УК-1 - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</p>		
<p><b>Знать:</b> - цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; методы транспортировки поражённых и больных; знать основы ухода за больным.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать все виды аптечек для оказания самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи; уметь пользоваться простейшими средствами индивидуальной защиты; пользоваться табельными средствами индивидуальной защиты; осуществлять различные виды транспортировки поражённых и больных.</p> <p><b>Владеть:</b> приемами оказания доврачебной помощи при травмах; приемами оказания помощи в очаге бактериологического, химического или радиационного поражения; приемами использования простейших и табельных индивидуальных средств защиты.</p>	<p><b>Знать:</b> - цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; методы транспортировки поражённых и больных; знать основы ухода за больным.</p> <p><b>Знать:</b> - цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; методы транспортировки поражённых и больных; знать основы ухода за больным.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать все виды аптечек для оказания самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи; уметь пользоваться простейшими средствами индивидуальной защиты; пользоваться табельными средствами индивидуальной защиты; осуществлять различные виды транспортировки поражённых и больных.</p> <p><b>Знать:</b> -закономерности исторического развития общества, основные этапы и особенности исторического развития России, ее место в истории человечества; -важнейшие достижения культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития; -отечественную и международную нормативную базу в соответствующей области знаний;</p> <p><b>Уметь:</b> -ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления происходящие в обществе; -преобразовывать информацию в знание, осмысливать процессы, события и</p>	<p><b>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</b></p> <p><b>Средний уровень (хорошо)</b></p> <p><b>Высокий уровень (отлично)</b></p>

	<p>явления в России и мировом сообществе в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности и историзма;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам истории;</li> <li>-соотносить общие исторические процессы и отдельные факты;</li> <li>-выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий;</li> <li>-извлекать уроки из исторических событий и на их основе принимать осознанные решения;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проведением анализа новых направлений исследований в соответствующей области знаний;</li> <li>-навыками самостоятельного осмысления исторического наследия;</li> <li>-приемами ведения дискуссии и полемики.</li> </ul>	
<p>УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>		
<p><b>Знать:</b> основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации;</p> <p><b>Уметь:</b> ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов.</p>	<p><b>Знать:</b> основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации;</p> <p><b>Уметь:</b> ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности.</p> <p><b>Знать:</b> основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности</p>	<p><i><b>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</b></i></p> <p><i><b>Средний уровень (хорошо)</b></i></p> <p><i><b>Высокий уровень (отлично)</b></i></p>

	<p>человека и организации; основы юридической терминологии, применяемой в экономике.</p> <p><b>Уметь:</b> ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов.</p>	
<p>УК-3 - Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>		
<p><b>Знать:</b> правовые основы организации труда, основы менеджмента персонала организации; принципы, формы управленческих решений.</p> <p><b>Уметь:</b> определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности; формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности.</p> <p><b>Владеть:</b> способностями аргументировать принятые решения и объяснять их последствия; современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений.</p>	<p><b>Знать:</b> правовые основы организации труда, основы менеджмента персонала организации; принципы, формы управленческих решений.</p>	<p><b>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</b></p>
	<p><b>Знать:</b> правовые основы организации труда, основы менеджмента персонала организации; принципы, формы управленческих решений.</p> <p><b>Уметь:</b> определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности; формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности.</p>	<p><b>Средний уровень (хорошо)</b></p>
	<p><b>Знать:</b> правовые основы организации труда, основы менеджмента персонала организации; принципы, формы управленческих решений.</p> <p><b>Уметь:</b> определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности; формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности.</p> <p><b>Владеть:</b> способностями аргументировать принятые решения и объяснять их последствия;</p>	<p><b>Высокий уровень (отлично)</b></p>



	современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений.	
УК-4 -Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
<p><b>Знать:</b> теорию и практику современного организационного проектирования; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях.</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале.</p> <p><b>Владеть:</b> навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями контакта, правильного поведения в конфликтной ситуации; -навыками конструктивного общения в процессе профессиональной деятельности. - выстраивания социальных и профессиональных взаимодействий с учетом этнокультурных и конфессиональных различий.</p>	<p><b>Знать:</b> теорию и практику современного организационного проектирования; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях.</p>	<b>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</b>
	<p><b>Знать:</b> теорию и практику современного организационного проектирования; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях.</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале.</p>	<b>Средний уровень (хорошо)</b>
	<p><b>Знать:</b> теорию и практику современного организационного проектирования; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях.</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале.</p> <p><b>Владеть:</b> навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями контакта, правильного поведения в конфликтной ситуации; -навыками конструктивного общения в процессе профессиональной деятельности. - выстраивания социальных и профессиональных взаимодействий с учетом</p>	<b>Высокий уровень (отлично)</b>

	этнокультурных и конфессиональных различий.	
<b>УК-5 - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</b>		
<p><b>Знать:</b> основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.</p> <p><b>Уметь:</b> применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций</p>	<p><b>Знать:</b> основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.</p>	<b>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</b>
	<p><b>Знать:</b> основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.</p> <p><b>Уметь:</b> применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций.</p>	<b>Средний уровень (хорошо)</b>
	<p><b>Знать:</b> основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.</p> <p><b>Уметь:</b> применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций</p>	<b>Высокий уровень (отлично)</b>
<b>УК-6- Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</b>		
<p><b>Знать:</b> основные принципы, стандарты нормативно-правовую базу финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности; основы анализа финансовой отчетности.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организаций; исследовать тенденции, выявленные на основе</p>	<p><b>Знать:</b> основные принципы, стандарты нормативно-правовую базу финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности; основы анализа финансовой отчетности</p>	<b>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</b>
	<p><b>Знать:</b> основные принципы, стандарты нормативно-правовую базу финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности; основы анализа финансовой отчетности.</p> <p><b>Уметь:</b></p>	<b>Средний уровень (хорошо)</b>

<p>анализа финансовой отчетности.  <b>Владеть:</b>  навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем; методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования</p>	<p>использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организаций;  исследовать тенденции, выявленные на основе анализа фи</p>	
	<p><b>Знать:</b>  основные принципы, стандарты нормативно-правовую базу финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности;  основы анализа финансовой отчетности.  <b>Уметь:</b>  использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организаций;  исследовать тенденции, выявленные на основе анализа финансовой отчетности.  <b>Владеть:</b>  навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем; методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования</p>	<p><i><b>Высокий уровень (отлично)</b></i></p>
<p>ОПК -1 Способен управлять и координировать деятельность по созданию и применению системы внутреннего контроля в организации</p>		
<p><b>Знать:</b>  принципы разработки стратегических, тактических и оперативных решений применительно к управлению производственной деятельностью организации;  принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций;  основные методы и инструменты управления операционной деятельности.</p>	<p><b>Знать:</b>  принципы разработки стратегических, тактических и оперативных решений применительно к управлению производственной деятельностью организации;  принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций;  основные методы и инструменты управления операционной деятельности.</p>	<p><i><b>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительн о)</b></i></p>
<p><b>Уметь:</b>  оптимизировать операционную деятельность организации;  использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности.  <b>Владеть:</b>  методами принятия рациональных управленческих решений в операционной (производственной) деятельности организаций.</p>	<p><b>Знать:</b>  принципы разработки стратегических, тактических и оперативных решений применительно к управлению производственной деятельностью организации;  принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций;  основные методы и инструменты управления операционной деятельности.  <b>Уметь:</b>  оптимизировать операционную деятельность организации;  использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности.</p>	<p><i><b>Средний уровень (хорошо)</b></i></p>
	<p><b>Знать:</b>  принципы разработки стратегических, тактических и оперативных решений</p>	<p><i><b>Высокий уровень (отлично)</b></i></p>

	<p>применительно к управлению производственной деятельностью организации; принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций;</p> <p>основные методы и инструменты управления операционной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> оптимизировать операционную деятельность организации; использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> методами принятия рациональных управленческих решений в операционной (производственной) деятельности организаций.</p>	
<p>ОПК- 2 Способен стратегически управлять процессами планирования производственных ресурсов, мощностей, материально – технического обеспечения</p>		
<p><b>Знать:</b> основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию.</p> <p><b>Уметь:</b> аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал;</p> <p>диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.</p> <p><b>Владеть:</b> методами стимулирования и мотивация; методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.</p>	<p><b>Знать:</b> основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию</p>	<p><i><b>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</b></i></p>
	<p><b>Знать:</b> основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию.</p> <p><b>Уметь:</b> аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал;</p> <p>диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.</p>	<p><i><b>Средний уровень (хорошо)</b></i></p>
	<p><b>Знать:</b> основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию.</p> <p><b>Уметь:</b> аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал;</p> <p>диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.</p> <p><b>Владеть:</b></p>	<p><i><b>Высокий уровень (отлично)</b></i></p>

	методами стимулирования и мотивация; методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.	
ОПК- 3 Способен организовать исследования и разработка перспективных методов, моделей и механизмов организации и планирования производства		
<p><b>Знать:</b> природу деловых и межличностных конфликтов; принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия; моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях).</p> <p><b>Владеть:</b> психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций.</p>	<p><b>Знать:</b> природу деловых и межличностных конфликтов; принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения.</p>	<b>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</b>
	<p><b>Знать:</b> природу деловых и межличностных конфликтов; принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия; моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях).</p>	<b>Средний уровень (хорошо)</b>
	<p><b>Знать:</b> природу деловых и межличностных конфликтов; принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия; моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях).</p> <p><b>Владеть:</b> – психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций..</p>	<b>Высокий уровень (отлично)</b>

Программа учебной практики базируется на компетенциях, сформированных у обучающихся в ходе изучения дисциплин Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Цифровые технологии в управлении бизнесом»:

### **1 курс 2 семестр**

- История (УК-1; УК-2)
- Философия (УК-1; УК-2)
- Правоведение (УК-6; ОПК-1)
- Математика (УК-6)
- Информационные технологии в менеджменте (ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7)
- Теория менеджмента (ОПК-2; ПК-1)
- Экономическая теория (УК-3; ОПК-1; ПК-9)
- Безопасность жизнедеятельности (УК-6; УК-8)
- Элективные дисциплины по физической культуре и спорту (УК-6; УК-7)
- Физическая культура и спорт: общая физическая подготовка спорту (УК-6; УК-7)
- Психология менеджмента (УК-2; УК-6; ОПК-2; ПК-1)
- Социологические исследования в менеджменте (УК-6; ОПК-2; ПК-1)
- Системный анализ и моделирование в менеджменте (ОПК-1; ПК-5)
- Технологические основы отрасли (УК-3; ОПК-6; ПК-6)
- Основы стандартизации и технического регулирования в менеджменте (ОПК-1; ПК-6; ПК-8)
- Экологический менеджмент (ОПК-1; ОПК-2; ПК-6)
- Экономика предприятия (УК-3; ОПК-2; ПК-1; ПК-3)
- Управление региональной экономикой (УК-3; ОПК-1; ПК-3)
- Тренинг «Эффективное командообразование и развитие лидерства» (ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-12)

### **2 курс 4 семестр:**

Иностранный язык (УК-4; УК-6)

Статистика (УК-3; УК-6)

Методы оптимальных решений (УК-6; ОПК-6)

Теория менеджмента (ОПК-2; ПК-1)

Маркетинг (УК-6; ПК-6; ПК-9)

Управление человеческими ресурсами (УК-5; УК-6; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2)

Управление изменениями (ОПК-3; ПК-1; ПК-8; ПК-9)

Физическая культура и спорт (УК-6; УК-7)

Элективные дисциплины по физической культуре и спорту (УК-6; УК-7)

Физическая культура и спорт: общая физическая подготовка (УК-6; УК-7)

Бухгалтерский финансовый и управленческий учет (УК-6; ОПК-5)

Управление предприятием (ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-2; ПК-3; ПК-7)

Экономический анализ (УК-3; ПК-5)

Общее управление качеством (ПК-3; ПК-8)

Деловые коммуникации (УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-4)

Интернет-технологии в профессиональной деятельности (ОПК-7)

Корпоративное право (ОПК-1; ПК-7)

Управление конкурентоспособностью предприятия (ПК-3; ПК-4; ПК-9)

Основы национальной безопасности (УК-5; ОПК-1; ОПК-7; ПК-9)

## 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 2.1 Обязанности кафедры в организации практики

Перед проведением практики выпускающая кафедра *государственного и корпоративного управления* проводит собрание студентов, на котором проводится инструктаж по технике безопасности и излагаются общие организационные вопросы. Студентам выдаются договора, установленного образца (в 2 экземплярах), которые заключаются с организацией, предприятием или иным учреждением, являющимся базой практики. На основании заключенных договоров, сданных в 1 экз. на кафедру (2 экз. остается на предприятии, в организации), кафедра составляет приказ о прохождении студентами практики.

Студенты знакомятся с приказом ректора о прохождении практики, местами ее прохождения, сроками проведения, руководителями практики от академии, порядком прохождения инструктажей по технике безопасности, перечнем документов, предоставляемых в организацию являющуюся базой практики, перечнем отчетных документов, обязательных для сдачи на кафедру.

Руководство практикой осуществляется предприятием и профилирующей кафедрой *государственного и корпоративного управления*. Руководителем практики являются от академии назначаются научно-педагогические работники кафедры, назначенные приказом ректора академии, который дает студентам общие рекомендации о порядке прохождения практики, принимает меры по созданию нормальных условий для ее выполнения.

Студенты направляются на практику без оплаты расходов со стороны образовательной организации.

Студентам перед началом практики выдается задание на практику установленного образца. Данный документ служит основанием для отражения информации, связанной с характеристикой работы студента в период практики и отзывом на него руководителя практики от предприятия. Руководитель практики от академии на данном бланке по итогам сдачи отчета оформляет



краткий отзыв на работу и выставляет оценку. При прохождении практики руководители от образовательной организации и предприятия контролируют:

- фактические сроки пребывания студентов на практике;
- наличие документов, определяющих порядок прохождения практики (приказы о зачислении на практику, планы-графики, документы, удостоверяющие проведение инструктажа по технике безопасности и др.);
- соблюдение графиков выполнения работы по сбору материалов;
- условия труда, быта и отдыха студентов.

Объем и содержание отчета должен соответствовать данной программе. Отчет проверяется и подписывается руководителем практики от предприятия, организации и др., после чего им дается отзыв о прохождении студентом практики.

Подписи руководителей от предприятия, организации и др. в отчете (на титульном листе отчета) и отзыве должны быть заверены печатью предприятия.

По возвращению с практики студент сдает руководителю практики от академии отчет для проверки полноты, правильности и качества их выполнения. Защита отчетов по практике организуется кафедрой не позднее 7 дней после завершения практики или начала учебного года.

Защита любого вида практики оценивается в форме зачёта с оценкой по 4-х бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Зачёт с оценкой проставляется в зачетной книжке. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите, считается не выполнившим учебный план.

## **2.2 Обязанности студента**

При прохождении практики обучающийся должен соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии на предприятии и изучить научно-методическую литературу по исследуемой проблеме.

Изучив программу практики и собрав необходимый материал для выполнения отчета, обучающийся должен обобщить и отразить результаты работы в отчете о практике. Объем и содержание отчета должно соответствовать данной программе. Отчет, по учебной практике проверяется и подписывается руководителем практики от предприятия, организации и др., после чего им дается отзыв о прохождении студентом практики.

Подписи руководителей предприятия, организации и др. на титульном листе отчета и бланке направления на практику должны быть заверены печатью предприятия.

### **2.3 Обязанности руководителя практики от предприятия**

Организовать проведение со студентом-практикантом инструктажа по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации. Ознакомить студента с Правилами внутреннего распорядка дня и контролировать их соблюдение.

Предоставить студенту рабочее место, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики в соответствии с утвержденной программой и заданием кафедры.

Создать необходимые условия для приобретения студентом в период практики навыков самостоятельной работы по избранной направленности (профилю) образовательной программы.

Предоставить студенту-практиканту возможность пользоваться специальной литературой, инструктивными материалами, положениями, уставом и другими документами предприятия.

Вносить предложения о поощрении отличившегося на работе студента либо наложения дисциплинарного взыскания при нарушении Правил внутреннего распорядка дня и сообщить об этом ректору образовательной организации. После окончания практики дать краткую характеристику работы студента.



### **3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Структура и содержание учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Содержанием учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является выполнение задания по практике, которое выдается руководителями практики от академии совместно с руководителем практики от предприятия (организации). В таблице 3.1

##### **Инструктаж обучающихся**

Инструктаж обучающихся является важнейшим мероприятием по организации учебной практики обучающихся, от качества, проведения которого во многом зависит качество практики в целом, отношение обучающихся к практике на предприятиях, учебная и производственная дисциплина обучающихся и т. д.

Инструктаж имеет целью:

- информировать обучающихся о сроках, целях и задачах практики;
- довести до студентов примерное распределение фонда рабочего времени в период практики;
- информировать обучающихся о местах прохождения практики и о руководителях практики от академии;
- довести до сведения особенности прохождения практики на конкретном хозяйствующем субъекте;
- установить время и место сбора студентов на предприятии;
- сообщить требования по ведению дневников практики и написанию отчета;
- напомнить обучающимся, какие документы они должны иметь при себе на период практики на предприятии (договор на прохождение практик(приложение А) и направление на практику(приложение Б);

- выдать студентам программу практики и индивидуальные задания на практику;

Таблица 3.1 – График прохождения учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

№ п/п	Раздел (этапы практики)	Виды научно-исследовательской и производственной работы, на практике включая самостоятельную работу (трудоемкость в часах)					Формируемые компетенции	Формы текущего и промежуточного контроля
		инструктаж	выполнение заданий	сбор материалов	самостоятельная работа	итого		
<b>Очная форма обучения</b>								
<b>1 курс 2 семестр</b>								
1	Организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	2				2	УК-1,,2,3,,6,7,9	Пункт отчета по практике
2	Аналитический (производственный) этап	2	28	10	30	70	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3;	Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
3	Отчетный этап		26	4	42	72	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3;	Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
Итого за 1 курс 2 семестр		4	54	14	72	144		
<b>Заочная форма обучения</b>								
<b>2 курс 4 семестр</b>								
1	Организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	2				2	УК-1,,2,3,,6,7,9	Пункт отчета по практике
2	Аналитический	2	28	10	30	70	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3;	Проверка раздела отчета

	(производственный) этап							(индивидуального задания). Пункт отчета по практике
3	Отчетный этап		26	4	42	72	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3;	Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
Итого за 2 курс 4 семестр		4	54	14	72	144		

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

- в обязательном порядке, под роспись осветить вопросы соблюдения студентами правил техники безопасности и охраны труда (обеспечения безопасности жизнедеятельности) во время практики в хозяйствующем субъекте.

Осветить вопросы режима работы предприятия, правила внутреннего распорядка, учебно-производственной и этико-моральной дисциплины обучающихся во время практики.

Так, если базой учебной практики является производственное предприятие, то содержание 1 раздела отчета по учебной практике за **1 курс 2 семестр (по очной форме обучения) и за 2 курс 4 семестр (по заочной форме обучения)**, может иметь следующий вид:

## 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

### 1.1 История формирования и развития организации

### 1.2 Основные цели, задачи, направления деятельности организации

## 2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И СПЕЦИФИКА ОРГАНИЗАЦИИ

### 2.1 Организационная структура организации

2.2 Оценка системы обеспечения безопасности жизнедеятельности в организации

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

## ПРИЛОЖЕНИЯ

**В первом разделе** «Общая характеристика организации» целесообразно рассмотреть: история формирования и развития организации; задачи деятельности организации; функции организации; направления деятельности организации; задачи функционирования каждого отдела организации.

**Во втором разделе отчета** «Организационная структура и специфика организации» рассматривают организационную структуру организации; оценивают действующую в организации систему обеспечения безопасности



жизнедеятельности.

**В заключении** подводится итог проведенного анализа работы организации.

**В приложения** выносятся отчетная документация организации, устав, внутренняя отчетность, статистические данные, которые были использованы в ходе выполнения отчета по практике.

Содержание аналитического раздела отчета по учебной практике за **2 курс 4 семестр (по очной форме обучения) и 3 курс 6 семестр (по заочной форме обучения)**, может иметь следующий вид:

## **1 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

1.1 Организационно-правовой статус и виды деятельности организации

1.2 Анализ основных организационно-экономических показателей деятельности организации

## **2 АНАЛИЗ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ**

2.1 Общая характеристика системы управления организацией и функций управления

2.2 Анализ системы планирования и контроля в организации, особенности подготовки и принятия управленческих решений

2.3 Методы, типы, стили и принципы управления в организации

2.4 SWOT-анализ организации

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**В первом разделе** «Организационно-экономическая характеристика деятельности организации» определяют организационно-правовой статус и виды деятельности организации; проводят анализ основных организационно-экономических показателей деятельности организации.

**Во втором разделе** «Анализ управленческой деятельности в организации» представляют общую характеристику системы управления организацией и функций управления, проводят анализ системы планирования и контроля в организации, рассматривают особенности подготовки и принятия управленческих решений, методы, типы, стили и принципы управления в организации, приводят SWOT-анализ организации.

**В заключении** подводится итог проведенного анализа работы организации.

**В приложения** выносятся отчетная документация учреждения, внутренняя отчетность, статистические данные, которые были использованы в ходе выполнения отчета по практике.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний, умений и навыков.

## **3.2 Требования к оформлению отчета по учебной практике (Практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

### **3.2.1 Общие требования к оформлению отчета по практике**

Отчет по практике оформляется на русском языке. В тексте категорически запрещается применять:

- обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- для одного и того же понятия различные научно-технические термины (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;
- произвольные словообразования;
- сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также перечнем принятых сокращений в данном документе (помещаемом перед

содержанием пояснительной записки);

– сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Согласно ГОСТу 7.32-2001 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления; ГОСТу Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления, а также требования к оформлению отчетов по практике, Академии ИМСИТ, текст печатается на одной стороне листа бумаги стандартного формата А4.

Отчет по практике должен быть представлена в форме текстового документа, выполненного автоматизированным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Текст работы должен быть выполнен с применением автоматической расстановки переносов. Названия разделов, подразделов, таблиц и рисунков отражаются без переноса.

Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта - 14 пт. Рекомендуемый тип шрифта для основного текста - Times New Roman.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое — 30 мм. правое – 10 мм., верхнее и нижнее — 20 мм.

**Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы и равен 1,25 см.** Выравнивание текста по ширине. Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При написании отчет по практике необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всему тексту. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всей работе.

Фамилии, наименования учреждений, организаций, фирм, наименования изделий и другие имена собственные в отчете по практике приводят на языке оригинала.

Допускается транслитерировать имена собственные и приводить наименования организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Кавычки в тексте работы должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида – “Текст” не допускается.

Использование кавычек вида “Текст” возможно лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст1”«).

Страницы отчета по практике следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

Титульный лист, содержание и первую страницу введения включают в общую нумерацию, но номер на странице не ставят.

Таким образом, номер страницы на данных листах не проставляется. Приложения не включаются в общую нумерацию страниц. Проставление нумерации начинается со второго листа введения.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Нумерация страниц – автоматическая – внизу по центру страницы (простой номер 2). Расположение номера страницы должно быть на уровне не менее 10 мм от нижнего края листа. Рекомендуемый тип шрифта для номера страницы - Times New Roman. Цвет шрифта - черный, размер шрифта - 12 пт.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей отчета по

практике, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

### **3.2.2 Требования к оформлению титульного листа**

Титульный лист является первой страницей отчет по практике, предшествующей основному тексту. Размеры полей титульного листа те же, что и для текста работы (приложение В).

На титульном листе должны быть размещены следующие реквизиты (сведения):

- а) наименование (полное и сокращенное) образовательной организации;
- б) наименование структурного подразделения (факультет, кафедра);
- в) вид документа (**отчет по практике**);
- г) наименование типа и вида практики;
- д) информация об объекте исследования (хозяйствующий субъект, по материалам которого выполнялась работа);
- е) номер (шифр) направления подготовки;
- ж) сведения об исполнителе работы (курс, форма обучения, группа, его фамилия, имя, отчество);
- и) должность, подпись, инициалы и фамилию руководителя от образовательной организации;
- к) должность, подпись, инициалы и фамилию руководителя от хозяйствующего субъекта (базы практики);
- л) место и год написания работы.

Наименование (полное и сокращенное) образовательной организации и наименование структурного подразделения (факультет, кафедра) приводят с прописной буквы по центру страницы через один межстрочный интервал (размер шрифта - 14 пт.)

Вид документа «Отчет по практике» приводят прописными буквами по центру страницы (размер шрифта - 18 пт.).

Наименование типа и вида практики приводят прописными буквами по центру строки, через один межстрочный интервал (размер шрифта - 16 пт.).

Информация об объекте исследования (хозяйствующий субъект, по материалам которого выполнялась работа) приводят в круглых скобках по центру страницы строчными буквами через один межстрочный интервал (размер шрифта - 12 пт.)

Шифр направления подготовки, печатают по центру страницы с прописной буквы, без кавычек (размер шрифта - 12 пт.).

Сведения об исполнителе работы (курс, форма обучения, группа, его фамилия, имя, отчество) приводят с прописной буквы по центру страницы через один межстрочный интервал (размер шрифта - 12 пт.).

Сведения о руководителе от образовательной организации (должность, подпись, инициалы и фамилию руководителя) приводят с прописной буквы по центру страницы через один межстрочный интервал (размер шрифта - 12 пт.).

Сведения о руководителе (должность, подпись, инициалы и фамилию руководителя) от субъекта хозяйствования (базы практики) приводят с прописной буквы по центру страницы через один межстрочный интервал (размер шрифта - 12 пт.).

Сведения об исполнителе работы (курс, форма обучения, группа, его фамилия, имя, отчество) приводят с прописной буквы по центру страницы через один межстрочный интервал (размер шрифта - 12 пт.).

Место (город) и год написания отчёта приводят по центру в нижней части титульного листа, отделяя друг от друга запятой (размер шрифта - 14

пт.).

### **3.2.3 Требования к оформлению содержания**

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный по ширине.

Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают прописными буквами в виде заголовка и располагают симметрично тексту (приложение Д).

Наименования, включенные в содержание, записывают с абзаца.

Наименования разделов записываются прописными буквами, подразделов и пунктов основной части отчет по практике – с прописной буквы с указанием номеров разделов и подразделов.

Цифры, обозначающие номера страниц (листов), с которых начинается раздел отчет по практике, следует располагать на расстоянии 15 мм от края листа, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

Для удобства редактирования текста, рекомендуется выполнять содержание в невидимой таблице, так как тестовую часть содержания выравнивают по ширине, а страницы по правому нижнему краю.

### **3.2.4 Требования к заголовкам разделов отчета по практике**

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы работы должны иметь заголовки.

Заголовки разделов и подразделов основной части работы следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, разделы печатать прописными буквами, а подразделы с прописной буквы, не подчеркивать, без точки в конце.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют

точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Разделы отчет по практике должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа (1, 2 и т.д.).

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела.

Номер подраздела состоит из номера раздела и пункта, разделенных точкой (1.1, 1.2, 1.3; 2.1, 2.2; 3.1 и т.д.). В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, подразделы и пункты должны иметь заголовки, четко и кратко отражающие их содержание.

Заголовки следует писать через один пробел после номера раздела (подраздела и пункта) и располагать с абзацного отступа, выровнивая по ширине. Слово «Раздел» не пишется.

Слово «подраздел» или значок параграфа в названии не ставятся. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки разделов печатают прописными буквами, подразделов и пунктов печатают строчными буквами (кроме первой прописной).

Пример оформления:

## 2 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «ПУД»

### 2.1 Организационно-правовая характеристика организации

Переносить слова в заголовках не допускается.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Первая буква названия подраздела должна располагаться под первой буквой названия раздела.

Расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела – два полуторных междустрочных интервала. Расстояние между заголовком подраздела и текстом – один полуторный междустрочный интервал.



Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела – два полупеторных междустрочных интервала.

Заголовки подразделов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало не менее трех строк текста, в противном случае – размещение производить на следующей странице.

Наименования таких структурных элементов работы, как «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая.

Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчет по практике начинают с новой страницы.

Расстояние между перечисленными наименованиями и текстом составляет два полупеторных интервала.

### **3.2.5 Требования к изложению текста отчета по практике**

Текст отчета по практике должен быть четким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «необходимо», «следует», «требуется», «должен», «запрещается» и т.д. При изложении других положений следует применять слова - «могут быть», «как правило», «при необходимости», «в случае» и т.д.

При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например, «применяют», «указывают» и т.п.

В документах должны применяться научные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в научной литературе.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, профессионализмы;

- применять для одного и того же понятия научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- применять произвольные словообразования;

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также установленными в данном положении;

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте отчет по практике, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается применять математические знаки без числовых значений, например  $>$  (больше),  $<$  (меньше),  $=$  (равно),  $\geq$  (больше или равно),  $\leq$  (меньше или равно),  $\neq$  (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире.

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, э, й, о, ч. ъ, ы, ь). Простые и сложные перечисления отделяются точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Например:

*В состав имущества организации входят:*

*а) внеоборотные активы;*

*б) оборотные активы.*

Перечисления в тексте можно оформлять нумерованным и/или

маркированным списком.

Маркированные списки используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис ( – ) (другие символы маркера: •, v и т.п. не допускаются).

Нумерованные списки полезны в тех случаях, когда в тексте работы нужно сделать ссылки на пункты этого списка. В этом случае используют строчную букву (за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь) или цифру после которой ставится скобка.

После предложения, вводящего список, ставится двоеточие. Элементы списка пишутся со строчной буквы, если они составляют одно предложение с вводным предложением. Например:

Выделяют следующие виды стоимости:

- 1) рыночная стоимость;
- 2) инвестиционная стоимость.

Если элементы списка имеют самостоятельное значение (как правило, в этом случае после наименования элемента пишется его описание или объяснение), их записывают с прописной буквы и после каждого порядкового номера ставится точка. Например,

Активная часть бухгалтерского баланса представлена двумя разделами.

1. Первый раздел – внеоборотные активы, которые представляют собой...
2. Второй раздел – оборотные активы, которые включают...

В первом случае между элементами списка ставится точка с запятой (;), а во втором – точка.

### **3.2.6 Требования к оформлению иллюстраций**

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по

возможности ближе к соответствующим частям текста курсовой работы). На все иллюстрации в работе должны быть даны ссылки.

При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2.2» и т. д. Словом «рисунок» обозначаются все иллюстративные примеры, графики, диаграммы и т.п. Они располагаются, как правило, по центру страницы.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста работы. Не рекомендуется в отчете по практике приводить объемные рисунки.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами. Допускается нумерация в пределах разделов работы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст).

Рисунок обязательно должен иметь название, которое располагается под рисунком по центру страницы и пишется с прописной буквы.

Между номером рисунка и названием ставится тире; точка в конце номера и названия рисунка не ставится. Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных.

Пример:

*Рисунок 2 – Оформление таблицы*

Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

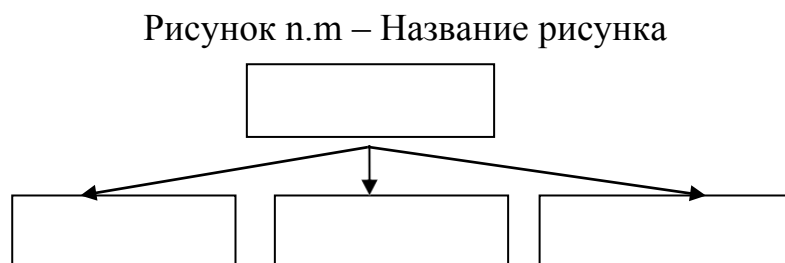
Образец оформления графического материала приведен в

приложении Е.

Расстояние между текстом и рисунком должно составлять один полуторный междустрочный интервал.

После названия рисунка также необходим отступ в один полуторный междустрочный интервал.

Следует различать самостоятельно созданные – собственные рисунки (схемы, графики, диаграммы, составленные по данным из различных источников) и заимствованные из какого-либо источника; во втором случае под рисунком указывается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы.



*Источник: Российский статистический ежегодник. – М., 2023. С. 364.*

Допускается при оформлении иллюстрационных материалов (схем, графиков, диаграмм) использование 12 размера шрифта и одинарного межстрочного интервала.

### **3.2.7 Требования по оформлению таблиц**

Графический и цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную нумерацию для каждого вида материала, выполненную последовательно арабскими цифрами. Номер должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы/рисунка, разделенного точкой, например «Таблица 1.2».

Допускается сквозная нумерация материалов в пределах всей работы. При этом обязательно делается надпись по левому краю «Таблица» с указанием порядкового номера и названия таблицы.

Фактический цифровой материал приводят в виде таблиц. Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая таблица должна иметь название, которое должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Каждая таблица оформляется в соответствии с требованиями статистики, должна иметь четкий тематический заголовок, полностью соответствующий ее содержанию.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева. Расстояние между текстом и названием таблицы – один полуторный междустрочный интервал; между названием таблицы и её границей расстояние должно быть минимально. После таблицы также необходим отступ в один полуторный междустрочный интервал.

На все таблицы должны быть указания (ссылки) в тексте работы. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицы в зависимости от их размера следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или в начале следующей страницы. Слово «Таблица» указывают слева над таблицей без абзацного отступа с прописной буквы.

Далее указывают номер таблицы арабскими цифрами. В конце номера таблицы и названия таблицы точку не ставят.

После номера таблицы ставят тире, а затем дают наименование (заголовок) таблицы.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа. Если название таблицы не помещается на одну строку, то следующая строка должна размещаться под первой буквой названия, которое выравнивается по ширине.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Важно, чтобы границы таблицы не выходили за границы основного текста.

Допускается применять размер шрифта и межстрочного интервала в таблице меньший, чем в тексте (12 размер шрифта, 1 межстрочный интервал).

При этом должно наблюдаться единообразие в оформлении всего иллюстрационного материала, т.е. все таблицы и рисунки должны быть выдержаны в одном стиле (приложение Ж).

Следует различать самостоятельно составленные таблицы и заимствованные из какого-либо источника; во втором случае под таблицей указывается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы:

Таблица n.m - Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца

*Источник: Российский статистический ежегодник. – М., 2023. С. 364.*

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1.2» - выравнивание по левому краю. При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

При переносе части таблицы на другую страницу столбцы в первой части нумеруют и повторяют нумерацию столбцов на следующих листах:

Таблица n.m – Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
1	2	3	4	5

----- *разрыв страницы* -----

Продолжение таблицы n.m

1	2	3	4	5

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

При необходимости таблицу можно разместить горизонтально. Примечание к таблице печатается с прописной буквы с абзаца, не подчеркивая. Его помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Во всех таблицах должны быть проставлены единицы измерения. Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение можно помещать через запятую после названия таблицы. Цифры в графах таблиц должны иметь одинаковую разрядность и располагаться одна под другой (приветствуется выравнивание числовых значений по центру граф). Если цифровые или иные данные в



какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк. При невозможности расчета какого-либо показателя ставится знак «X».

### **3.2.8 Требования по оформлению формул и уравнений**

Если в тексте приводят расчеты, то необходимо указывать расчетные формулы.

Формулы приводятся на отдельной строке – выравнивание по центру. Каждая формула нумеруется сквозной нумерацией или в пределах раздела. Номер проставляется в той же строке, что и формула, в круглых скобках, у правого поля листа. Ссылки в тексте на порядковые номера формул и уравнений даются в скобках.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой (3.1).

Формулы и уравнения записываются в одну строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки; расстояние между пояснением к формуле и основным текстом - минимально.

Если формула или уравнение не помещается в одну строку, то формула переносится на другую строку после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «x».

После формулы обязательно приводится расшифровка использованных обозначений. В качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулы, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под ней в той же

последовательности, в которой они даны в формуле.

Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают без абзацного отступа со слова «где», двоеточие после него не ставят. После формулы ставится запятая.

Например, размер собственных оборотных средств определяется по формуле:

$$\text{СОС} = \text{ТА} - \text{ТП}, \quad (1.2)$$

где ТА – текущие активы, тыс. руб.;

ТП – текущие пассивы, тыс. руб.

Приветствуется отражение формул, выполненных в текстовом редакторе или настольной редакторской системе. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой. Каждая формула приводится в тексте один раз. Если ее используют в нескольких расчетах, каждый раз делают ссылку.

### **3.2.9 Правила оформления ссылок**

В отчете по практике рекомендуется приводить ссылки на использованные источники.

При нумерации ссылок на документы, использованные при выполнении работы, приводится сплошная нумерация для всего текста в целом или для отдельных разделов.

Ссылки на литературные источники приводят в квадратных скобках с указанием номера источника в списке использованных источников и страницы, на которых помещается используемые данные, например (например, [24, с. 14-1]).

Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в

квадратных скобках в конце текста ссылки.

Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

Ссылки обязательны при:

- цитировании;
- заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- необходимости указания на источник, в котором более полно изложен рассматриваемый вопрос;
- анализе опубликованных работ.

В противном случае, представленный в работе текст расценивается как плагиат.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения берутся в круглые скобки. При ссылках следует писать: «в соответствии с данными таблицы 5», (таблицы 2), «по данным рисунка 3» (рисунок 3), «в соответствии с приложением А», (приложение Б), «... по формуле (3)».

### **3.2.10 Требования к оформлению списка использованных источников**

Список использованных источников представляет собой библиографическое описание использованных источников, который должен включать не менее 25 источников, расположенных в алфавитном порядке.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа. Библиография оформляется на том языке, на котором опубликован или написан сам источник. Специальная научная и учебная литература оформляется в алфавитном порядке – по фамилиям авторов, заглавиям книг (если автор не указан или авторов больше трех), и указываются выходные данные работы.

Например,

1. Чеботарев Н.Ф. Оценка стоимости предприятия (бизнеса) [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров / Н. Ф. Чеботарев. – 3-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2021. – 224 с.

При оформлении статей из периодических изданий (журналов, газет), указываются: автор (фамилия и первая буква имени), название статьи, название периодического издания, год и номер издания, страницы используемой статьи (их пишут с большой буквы).

Например,

1. Браверман А., Саулин А. Интегральная оценка результативности предприятий // Вопросы экономики. – 2022. – № 6. – С. 15-23.

При использовании интернет-изданий указываются полный адрес сайта и дата обращения к сайту.

Например,

2. Web of Science. — URL: <http://apps.w6bofknowledge.com/> (дата обращения 15.11.2022).

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами и писать с абзацного отступа.

В качестве примеров оформления библиографических описаний различных источников, использованных в отчете по практике можно привести следующее.

#### **Статья в периодических изданиях и сборниках статей:**

1. Гуреев В.Н., Маслов НА Использование библиометрии для оценки значимости журналов в научных библиотеках (обзор)// Научно-техническая информация. Сер. 1. – 2021. – № 92. – С. 8–19.

2. Колкова Н.И., Скипор И.Л. Термин система предметной области «электронные информационные ресурсы»: взгляд с позиций теории и практики // Научн. и техн. б-ки. – 2022. – № 97. – С. 24–41.

#### **Книги, монографии:**

1. Земсхов А.И., Шрайберг Я.Л. Электронные библиотеки: учебник для

вузов. – М.: Пиберея. 2014. – 351 с.

2. Костюк К.Н. Книга в новой медицинской среде. – М.: Директ-Медиа. 2021. – 430 с.

#### **Тезисы докладов, материалы конференций:**

1. Пеготин Е.Ю. Организация метаданных в хранилище данных // Научный поиск. Технические науки: Материалы 3-й науч. конф. аспирантов и докторантов / отв. за вып. С.Д. Ваулин: Юж.-Урал. гос. ун-т. Т. 2. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ. 2022. – С. 128–132.

2. Ангопольский А.Б. Система метаданных в электронных библиотеках // Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: Новые технологии и новые формы сотрудничества: Тр. 8-й Междунар. конф. «Крым-2023» / г. Судак, (июнь 2023 г.). – Т. 1. – М.: 2023. – С. 287–298.

3. Парфенова С.Л., Гришакина Е.Г., Золотарев Д.В. 4-я Международная научно-практическая конференция «Научное издание международного уровня – 2021: современные тенденции в мировой практике редактирования, издания и оценки научных публикаций» // Наука. Инновации. Образование. – 2021. – № 17. – С. 241–252.

#### **Патентная документация согласно стандарту ВОИС:**

1. ВУ (код страны) 18875 (№ 9 патентного документа) С1 (код вида документа). 2010 (дата публикации).

#### **Электронные ресурсы:**

1. Статистические показатели российского книгоиздания в 2006 г.: цифры и рейтинги. [Электронный ресурс]. – 2006. – URL: [http://pyrbookhambw.ru/stat\\_2006.htm](http://pyrbookhambw.ru/stat_2006.htm) (дата обращения 12.03.2009).

2. Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года. – URL: <http://government.ru/media/fiies/41d4b73763889da21&4/pdf> (дата обращения 15.11.2022).

3. Web of Science. — URL: <http://apps.w6bofknowledge.com/> (дата обращения 15.11.2022).

#### **Нормативные документы:**

1. ГОСТ 7.0.96—2022 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования. — М.: Сгакдартинформ. 2022. — 16 с.

2. Приказ Минобразования РФ от 19 декабря 2013 г. № 9 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры». – URL: [http://www.consullant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_159671/](http://www.consullant.ru/document/cons_doc_LAW_159671/) (дата обращения: 04.08.2022).

3. ISO 25964-1:2011. Information and documentation —Thesauri and interoperability with other vocabularies — Part 1: Thesauri for information retrieval. – URL: [http://www.iso.org/iso/catalogue\\_detail.htm?csnumber=53657](http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=53657) (дата обращения: 20.10.2022).

### **3.2.11 Требования к оформлению приложений**

Отчет по практике обязательно может содержать приложения, которые выделяются как структурная единица документа словом ПРИЛОЖЕНИЕ, расположенным по центру отдельного листа.

В приложения выносятся формы отчетности по исследуемому вопросу, на основании которых выполнялись расчеты, а также другой объемный аналитический материал (графики, таблицы, рисунки, копии подлинных документов и т.п.).

Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху по справа страницы «Приложение», которое должно иметь обозначение (заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, кроме Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ) и заголовков.

Заголовок приложения записывают отдельной строкой по центру симметрично относительно текста с прописной буквы, без точки в конце.

При вынесении материала в приложение следует группировать связанные по смыслу таблицы и рисунки в одно приложение. Например, не

рациональна следующая группировка приложений:

Приложение А. Бухгалтерский баланс за 2023 год;

Приложение Б. Отчет о финансовых результатах за 2023 год;

Приложение В. Бухгалтерский баланс за 2022 год;

Приложение Г. Отчет о финансовых результатах за 2022 год.

Следует сгруппировать следующим образом:

Приложение А. Бухгалтерская отчетность за 2023 год;

Приложение Б. Бухгалтерская отчетность за 2022 год.

Если одно приложение располагается на 2-х и более листах – надпись «Продолжение приложения» не требуется.

Если в приложение к работе выносятся несколько таблиц, объединённых одной смысловой нагрузкой, то в рамках одного приложения может присутствовать свой список отражаемых материалов.

Например, таблицы в рамках одного приложения должны быть обозначены как «Таблица А.1», «Таблица А.2» и т.д., где А – номер приложения, за которым следует номер иллюстрационного материала в данном приложении.

Важно понимать, что количество приведенных приложений не увеличивают объём работы, так как в общую нумерацию страниц текста они не включаются, но их присутствие необходимо с целью подтверждения приведённых доводов и расчётов, произведённых в работе.

Последняя страница проставляется только на листе, который содержит слово ПРИЛОЖЕНИЕ; эта же страница отражается в содержании работы и является конечной при указании количества страниц в работе.

В тексте отчет по практике на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы. Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы). Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

*Отчетный этап*

Отчетный этап определяет защиту отчета по учебной практике (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков и навыков) выполняется по материалам деятельности хозяйствующего субъекта.

Составленный по итогам практики отчет сдается на проверку руководителю одновременно с дневником практики, подписанным руководителем практики от предприятия.

После проверки отчета руководителем практики от образовательной организации заведующий кафедрой назначает комиссию, по защите результатов практики состоящую из числа преподавателей кафедры, а так же с возможным привлечением работодателей из числа руководителей практики от предприятия.

Защита результатов практики проводится в виде устного выступления (5-7мин.) перед комиссией.

Члены комиссии оценивают представленную работу по следующим критериям:

1. Изучение собранных материалов и современной отечественной и зарубежной литературы по направленности индивидуального задания на практику.

2. Освоение вопросов, касающихся деятельности исследуемого предприятия.

3. Выполнение индивидуального задания.

4. Наличие материалов, оформленных и/или представленных результатами научной работы в устной и/или письменной форме.

5. Оформление отчета (грамотность, соответствие требованиям оформления, качество иллюстративного материала, логичность и полнота материалов отчета).

На основании данных критериев комиссия экспертным путем дает оценку уровня сформированности необходимых компетенций.



### 3.3 Формы отчетности по практике

По завершении трудоемкость учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и навыков) обучающиеся в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

1) заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия и от Образовательной организации;

2) отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач;

3) отзыв руководителя практики с оценкой уровня сформированности компетенций и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики и т.п.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим выполнение программы практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики (приложение Г)

- выданное обучающемуся индивидуальное задание, календарный план-график выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителем практики от Образовательной организации);

- анализ состава и содержания выполненной обучающимися практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики;

- перечень и обзор использованной обучающимися научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов);

- выводы и предложения обучающегося по практике;

- краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем от Образовательной организации.

По результатам прохождения учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и навыков) выполнения и защиты отчета ставится оценка – зачтено (с оценкой «отлично»), зачтено (с оценкой «хорошо»), зачтено (с оценкой «удовлетворительно»), не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»).

#### **4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Компетенции, сформированные в ходе учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и навыков), будут способствовать успешному освоению образовательной программы 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Цифровые технологии в управлении бизнесом». В результате прохождения учебной практики у обучающихся должны быть сформированы компетенции таблица 4.1.

Таблица 4.1 – Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	<p><b>Знать:</b> цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; методы транспортировки поражённых и больных; знать основы ухода за больным.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать все виды аптечек для оказания самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи; уметь пользоваться простейшими средствами индивидуальной защиты; пользоваться табельными средствами индивидуальной защиты; осуществлять различные виды транспортировки поражённых и больных.</p> <p><b>Владеть:</b> приемами оказания доврачебной помощи при травмах; приемами оказания помощи в очаге бактериологического, химического или радиационного поражения; приемами использования простейших и табельных индивидуальных средств защиты.</p>
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p><b>Знать:</b> основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации; основы юридической терминологии, применяемой в экономике.</p> <p><b>Уметь:</b> ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и</p>

		<p>предпринимательской деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов.</p>
<b>ОПК-2</b>	<p><i>Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</i></p>	<p><b>Знать:</b> правовые основы организации труда, основы менеджмента персонала организации; принципы, формы управленческих решений.</p> <p><b>Уметь:</b> определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности; формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности.</p> <p><b>Владеть:</b> способностями аргументировать принятые решения и объяснять их последствия; современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений.</p>
УК-3	<p>- Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p><b>Знать:</b> теорию и практику современного организационного проектирования; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях.</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале.</p> <p><b>Владеть:</b> навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями</p>
УК-4	<p>- Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и</p>	<p><b>Знать:</b> основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.</p> <p><b>Уметь:</b> применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций.</p> <p><b>Владеть:</b></p>

	профессионального взаимодействия	навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций
УК-5	- Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p><b>Знать:</b> основные принципы, стандарты нормативно-правовую базу финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности; основы анализа финансовой отчетности.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организаций; исследовать тенденции, выявленные на основе анализа финансовой отчетности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем; методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования</p>
УК-6	- Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<p><b>Знать:</b> принципы разработки стратегических, тактических и оперативных решений применительно к управлению производственной деятельностью организации; принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций; основные методы и инструменты управления операционной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> оптимизировать операционную деятельность организации; использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> методами принятия рациональных управленческих решений в операционной (производственной) деятельности организаций.</p>
<b>ОПК-1</b>	ПК -1 Способен управлять и координировать	<p><b>Знать:</b> основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию.</p> <p><b>Уметь:</b></p>

	<p>деятельность по созданию и применению системы внутреннего контроля в организации</p>	<p>аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал;  диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.  <b>Владеть:</b>  методами стимулирования и мотивация;  методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.</p>
<b>ОПК-2</b>	<p>ПК- 2 Способен стратегически управлять процессами планирования производственных ресурсов, мощностей, материально – технического обеспечения</p>	<p><b>Знать:</b>  природу деловых и межличностных конфликтов;  принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации;  основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения.  <b>Уметь:</b>  использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия;  моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях).  <b>Владеть:</b>  психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций</p>
<b>ОПК-3</b>	<p>ПК- 3 Способен организовать исследования и разработка перспективных методов, моделей и механизмов организации и планирования производства</p>	<p><b>Знать:</b>  методы и основные теории стратегического менеджмента;  содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;  подходы к анализу систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения её конкурентоспособности.  <b>Уметь:</b>  разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации;  проводить анализ конкурентной сферы отрасли.  <b>Владеть:</b>  методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы;  методами анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций – участников этих рынков.</p>

## **5 КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- 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 знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по учебной практике по получению первичных профессиональных умений осуществляется в форме зачета с оценкой. Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ и отзыв руководителя практики.

### **5.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**



В таблице 5.1 приведен перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения обучающимися этапов учебной практики.

Таблица 5.1 - Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения обучающимися этапов учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

№ п/п	Раздел (этапы практики)	Формируемые компетенции	Вид фонда оценочных средств	Форма контроля
<b>Очная форма обучения</b>				
<b>1 курс 2 семестр</b>				
1	Организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	УК-1,2,3,5,6,,8		Пункт отчета по практике
2	Аналитический (производственный) этап	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3	Комплект заданий, позволяющих оценить знания, умения и навыки	Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
3	Отчетный этап	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3		Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
<b>Заочная форма обучения</b>				
<b>2 курс 4 семестр</b>				
1	Организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	УК-1,2,3,5,6,,8		Пункт отчета по практике
2	Аналитический (производственный) этап	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3	Комплект заданий, позволяющих оценить знания, умения и навыки	Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
3	Отчетный этап	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3		Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике



## 5.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Основными этапами формирования общепрофессиональных, профессиональный и профессионально-специализированных компетенций при прохождении учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой этапов практики. Выполнение каждого этапа предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений (таблица 5.2.).

Таблица 5.2 - Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

Критерии оценивания этапов формирования компетенции	Уровни сформированности компетенций		
	Низкий (пороговый)	Средний	Высокий
Критерии оценивания этапов формирования компетенции	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность
Уровень знаний	Теоретическое содержание освоено частично, есть несущественные пробелы, неточности и недочеты	Теоретическое содержание освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки сформированы на	Теоретическое содержание освоено полностью, на высоком уровне
Уровень умений	Необходимые умения, предусмотренные программой практики, в основном сформированы	Некоторые практические навыки сформированы на достаточном уровне	Практические навыки, предусмотренные программой практики, сформированы полностью
Уровень овладения навыками и (или) опыта деятельности	Необходимые практические навыки, предусмотренные программой практики, в основном освоены	Некоторые практические навыки освоены на достаточном уровне	Практические навыки, предусмотренные программой практики, освоены полностью

Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Процесс прохождения учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) обеспечивает процесс формирования сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного студентом уровня овладения соответствующими знаниями, умениями и навыками.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по итогам практики на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе ее прохождения. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных об уровне сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе прохождения этапа практики.

В качестве основного критерия при оценке итогов прохождения практики является наличие у студента сформированных компетенций. Показатели оценивания компетенций и шкалы оценки таблица 5.3:

Зачтено (с оценкой «отлично»), (90-100 баллов):

- выставляется обучающемуся который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;
- соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, систематически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы за каждый день практики;

- своевременно предоставил отчет о прохождении учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков и навыков), а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;

- содержание разделов отчета по учебной практике (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков и навыков) точно соответствует требуемой структуре отчета, имеет четкое построение, логическую последовательность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;

- в докладе демонстрирует отличные знания и умения, предусмотренные программой учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков и навыков), аргументировано и в логической последовательности излагает материал, использует точные краткие формулировки;

- квалифицированно использует теоретические положения при анализе производственно-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, показывает знание производственного процесса, «узких» мест и проблем в функционировании предприятия.

Зачтено (с оценкой «хорошо»), (70-89 баллов):

- выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;

- соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;

- предоставил отчет о прохождении учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков и навыков), а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;

- содержание разделов отчета по учебной практике (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков и навыков) в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако имеет отдельные отклонения и неточности в построении, логической последовательности изложения материала, выводов и рекомендаций;

- в докладе демонстрирует твердые знания программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах, правильно применяет теоретические положения при анализе практических ситуаций;

- хорошо знает производственный процесс и функционирование предприятия в целом.

Зачтено (с оценкой «удовлетворительно») (51-69 баллов):

- выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков и навыков) и индивидуальным заданием;

- соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, периодически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;

- предоставил отчет по прохождению учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков и навыков), а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;

- содержание разделов отчета по учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков и навыков) в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации некорректны;

- в докладе демонстрирует удовлетворительные знания и умения

предусмотренные программой учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков и навыков);

- знает основные элементы производственного процесса и функционирования предприятия.

Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно») (0-50 баллов):

- выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков и навыков) и индивидуальным заданием;

- не соблюдал трудовую дисциплину, не подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, периодически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;

- содержание разделов отчета по учебной практике (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков и навыков) в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации некорректны.



Таблица 5.3 - Измерительная шкала для оценки уровня сформированности компетенций по учебной практике  
(Практике по получению первичных профессиональных умений и навыков и навыков)

Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно») или отсутствие сформированности компетенций	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно») или низкой уровень освоения компетенции	Зачтено (с оценкой «хорошо») или средний уровень освоения компетенции	Зачтено (с оценкой «отлично») или высокий уровень освоения компетенции
1 этап			
<p>Студент демонстрирует неспособность применять соответствующие знания, умения и навыки при выполнении задания по практике.</p> <p>Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах прохождения практики.</p>	<p>Студент демонстрирует наличие базовых знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике, но их уровень недостаточно высок.</p> <p>Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне</p>	<p>Студент демонстрирует наличие соответствующих знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике на достаточном уровне.</p> <p>Наличие сформированной компетенции на достаточном уровне следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке</p>	<p>Студент демонстрирует наличие соответствующих знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике на повышенном уровне.</p> <p>Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой активности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи позволяет дать высокую оценку</p>
2 этап			
<p>Уровень освоение программы практики, при котором у обучающегося не сформировано более 50% компетенций. Если практика выступает в качестве итогового этапа формирования компетенции оценка «неудовлетворительно» выставляется при отсутствии</p>	<p>При наличии более 50% сформированных компетенций по практике, имеющим возможность до формирования компетенций на последующих этапах обучения. Для практик итогового формирования компетенций ставится оценка «удовлетворительно», если сформированы более 60%</p>	<p>Для определения уровня освоения промежуточной практики на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не</p>	<p>Оценка «отлично» по практике с промежуточным освоением компетенций, ставится при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня освоения</p>

<p>сформированности хотя бы одной компетенции</p>	<p>компетенций. При наличии более 50- 69% сформированных компетенций</p>	<p>менее 75% оценены отметкой «хорошо». Оценивание итоговой практики на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций, причем не менее 60% компетенций должны быть сформированы на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо». Наличие 70-89% сформированных компетенций</p>	<p>практики с итоговым формированием компетенций оценка «отлично» ставится при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% компетенций. При 90-100% подтверждении уровня сформированности компетенций</p>
---	--	--	--

Таблица 5.4 - Критерии оценивания уровня сформированности компетенций по учебной практике (Практике по получению первичных профессиональных умений и навыков и навыков)

Планируемые результаты бучения по практике/Показатели оценивания	Критерии оценивания			
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «отлично»)
<b>УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>				
<b>Теоретические показатели</b>				
<b>Знать :</b> цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; методы транспортировки поражённых и больных; знать основы ухода за больным.	<b>Обучающийся не знает:</b> цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; методы транспортировки поражённых и больных; знать основы ухода за больным.	<b>Обучающийся частично знает:</b> цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; методы транспортировки поражённых и больных; знать основы ухода за больным.	<b>Обучающийся знает на среднем уровне:</b> цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; методы транспортировки поражённых и больных; знать основы ухода за больным.	<b>Обучающийся теоретически глубоко знает:</b> цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; методы транспортировки поражённых и больных; знать основы ухода за больным.
<b>Практические показатели</b>				
<b>Уметь :</b> использовать все виды аптечек для оказания самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи; уметь пользоваться простейшими средствами индивидуальной защиты; пользоваться табельными средствами индивидуальной защиты; осуществлять различные виды транспортировки поражённых и больных.	<b>Обучающийся не умеет:</b> использовать все виды аптечек для оказания самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи; уметь пользоваться простейшими средствами индивидуальной защиты; пользоваться табельными средствами индивидуальной	<b>Обучающийся частично умеет:</b> использовать все виды аптечек для оказания самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи; уметь пользоваться простейшими средствами индивидуальной	<b>Обучающийся умеет на среднем уровне:</b> использовать все виды аптечек для оказания самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи; уметь пользоваться простейшими средствами индивидуальной защиты; пользоваться табельными	<b>Обучающийся теоретически глубоко умеет:</b> использовать все виды аптечек для оказания самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи; уметь пользоваться простейшими средствами

	защиты; осуществлять различные виды транспортировки поражённых и больных.	пользоваться табельными средствами индивидуальной защиты; осуществлять различные виды транспортировки поражённых и больных.	средствами индивидуальной защиты; осуществлять различные виды транспортировки поражённых и больных	индивидуальной защиты; пользоваться табельными средствами индивидуальной защиты; осуществлять различные виды транспортировки поражённых и больных.
--	--	--	---	--

**Приктикоориентированные показатели (навыки)**

<b>Владеть :</b> приемами оказания доврачебной помощи при травмах; приемами оказания помощи в очаге бактериологического, химического или радиационного поражения; приемами использования простейших и табельных индивидуальных средств защиты	<b>Обучающийся не владеет:</b> приемами оказания доврачебной помощи при травмах; приемами оказания помощи в очаге бактериологического, химического или радиационного поражения; приемами использования простейших и табельных индивидуальных средств защиты	<b>Обучающийся частично владеет:</b> приемами оказания доврачебной помощи при травмах; приемами оказания помощи в очаге бактериологического, химического или радиационного поражения; приемами использования простейших и табельных индивидуальных средств защиты	<b>Обучающийся владеет на среднем уровне:</b> приемами оказания доврачебной помощи при травмах; приемами оказания помощи в очаге бактериологического, химического или радиационного поражения; приемами использования простейших и табельных индивидуальных средств защиты	<b>Обучающийся теоретически глубоко владеет:</b> приемами оказания доврачебной помощи при травмах; приемами оказания помощи в очаге бактериологического, химического или радиационного поражения; приемами использования простейших и табельных индивидуальных средств защиты
--	--	--	---	--

**ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-1; ОПК-2; ОПК – 3**

**Теоретические показатели**

<b>Знать (ОПК-1)</b> основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации; основы юридической терминологии, применяемой в экономике. <b>Знать (ОПК-2)</b> правовые основы организации труда, основы менеджмента персонала организации;	<b>Обучающийся не знает:</b> основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации; основы юридической терминологии, применяемой в экономике. <b>Обучающийся не знает:</b>	<b>Обучающийся частично знает:</b> основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации;	<b>Обучающийся знает на среднем уровне:</b> основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации; основы юридической терминологии, применяемой	<b>Обучающийся теоретически глубоко знает:</b> основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации; основы юридической терминологии, применяемой
--	--	---	--	---

<p>принципы, формы управленческих решений. <b>Знать (ОПК-3)</b> теорию и практику современного организационного проектирования; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях.</p>	<p>правовые основы организации труда, основы менеджмента персонала организации; принципы, формы управленческих решений. <b>Обучающийся не знает:</b> теорию и практику современного организационного проектирования; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях. <b>Обучающийся не знает:</b> основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д</p>	<p>терминологии, применяемой в экономике. <b>Обучающийся частично знает:</b> правовые основы организации труда, основы менеджмента персонала организации; принципы, формы управленческих решений. <b>Обучающийся частично знает:</b> теорию и практику современного организационного проектирования; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях.</p>	<p>в экономике. <b>Обучающийся знает на среднем уровне:</b> правовые основы организации труда, основы менеджмента персонала организации; принципы, формы управленческих решений. <b>Обучающийся знает на среднем уровне:</b> теорию и практику современного организационного проектирования; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях.</p>	<p>терминологии, применяемой в экономике. <b>Обучающийся теоретически глубоко знает:</b> правовые основы организации труда, основы менеджмента персонала организации; принципы, формы управленческих решений. <b>Обучающийся теоретически глубоко знает:</b> теорию и практику современного организационного проектирования; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях.</p>
	<p><b>Обучающийся не знает:</b> основные принципы, стандарты нормативно-правовую базу финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности; основы анализа финансовой отчетности. <b>Обучающийся не знает:</b> принципы разработки стратегических, тактических и оперативных решений применительно к управлению производственной</p>	<p><b>Обучающийся частично знает:</b> основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д. <b>Обучающийся частично знает:</b> основные принципы,</p>	<p><b>Обучающийся знает на среднем уровне:</b> основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д. <b>Обучающийся знает на среднем уровне:</b> основные принципы, стандарты нормативно-правовую базу финансового</p>	<p><b>Обучающийся теоретически глубоко знает:</b> основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д. <b>Обучающийся теоретически глубоко знает:</b> основные принципы,</p>

	<p>деятельностью организации; принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций; основные методы и инструменты управления операционной деятельности.</p> <p><b>Обучающийся не знает:</b> подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации.</p>	<p>стандарты нормативно-правовую базу финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности; основы анализа финансовой отчетности.</p> <p><b>Обучающийся частично знает:</b> принципы разработки стратегических, тактических и оперативных решений применительно к управлению производственной деятельностью организации; принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций; основные методы и инструменты управления операционной деятельности.</p>	<p>учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности; основы анализа финансовой отчетности.</p> <p><b>Обучающийся знает на среднем уровне:</b> принципы разработки стратегических, тактических и оперативных решений применительно к управлению производственной деятельностью организации; принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций; основные методы и инструменты управления операционной деятельности.</p>	<p>стандарты нормативно-правовую базу финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности; основы анализа финансовой отчетности.</p> <p><b>Обучающийся теоретически глубоко знает:</b> принципы разработки стратегических, тактических и оперативных решений применительно к управлению производственной деятельностью организации; принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций; основные методы и инструменты управления операционной деятельности.</p>
		<p><b>Обучающийся частично знает:</b> подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации.</p>	<p><b>Обучающийся знает на среднем уровне:</b> подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации.</p>	<p><b>Обучающийся теоретически глубоко знает:</b> подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации.</p>
<b>Практические показатели</b>				
<b>Уметь (ОПК-1)</b>	<b>Обучающийся не умеет:</b>	<b>Обучающийся частично</b>	<b>Обучающийся умеет на</b>	<b>Обучающийся</b>

<p>ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности.</p> <p><b>Уметь (ОПК-2)</b> определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности; формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности.</p> <p><b>Уметь (ОПК-3)</b> разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале.</p>	<p>ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности.</p> <p><b>Обучающийся не умеет:</b> определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности; формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности.</p> <p><b>Обучающийся не умеет:</b> разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале.</p> <p><b>Обучающийся не умеет:</b> применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций.</p>	<p><b>умеет:</b> ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности.</p> <p><b>Обучающийся частично умеет:</b> определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности; формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности.</p> <p><b>Обучающийся частично умеет:</b> разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале.</p>	<p><b>среднем уровне:</b> ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности.</p> <p><b>Обучающийся умеет на среднем уровне:</b> определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности; формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности.</p> <p><b>Обучающийся умеет на среднем уровне:</b> разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале.</p>	<p><b>теоретически глубоко умеет:</b> ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности.</p> <p><b>Обучающийся теоретически глубоко умеет:</b> определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности; формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности.</p> <p><b>Обучающийся теоретически глубоко умеет:</b> разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале.</p>
--	---	--	---	---

<b>Практикоориентированные показатели (навыки)</b>				
<p><b>Владеть (ОПК-1)</b> навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов.</p> <p><b>Владеть (ОПК-2)</b> способностями аргументировать принятые решения и объяснять их последствия; современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений.</p> <p><b>Владеть (ОПК-3)</b> навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями</p>	<p><b>Обучающийся не владеет:</b> навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов.</p> <p><b>Обучающийся не владеет:</b> способностями аргументировать принятые решения и объяснять их последствия; современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений.</p> <p><b>Обучающийся не владеет:</b> навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями</p>	<p><b>Обучающийся частично владеет:</b> навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов.</p> <p><b>Обучающийся частично владеет:</b> способностями аргументировать принятые решения и объяснять их последствия; современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений.</p> <p><b>Обучающийся частично владеет:</b> навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями</p>	<p><b>Обучающийся владеет на среднем уровне:</b> навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов.</p> <p><b>Обучающийся владеет на среднем уровне:</b> способностями аргументировать принятые решения и объяснять их последствия; современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений.</p> <p><b>Обучающийся владеет на среднем уровне:</b> навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями</p>	<p><b>Обучающийся теоретически глубоко владеет:</b> навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов.</p> <p><b>Обучающийся теоретически глубоко владеет:</b> способностями аргументировать принятые решения и объяснять их последствия; современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений.</p> <p><b>Обучающийся теоретически глубоко владеет:</b> навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций</p>



### 5.3 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

Задания по учебной практике (Практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) обусловлены спецификой ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Цифровые технологии в управлении бизнесом», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2022 г. № 7. В общем виде примерный перечень вопросов и заданий зависит от этапа прохождения практики представлен в таблице 5.4

Таблица 5.4 - Примерный перечень заданий учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Разделы (этапы) практики	Суть этапа практики	Комплект заданий, позволяющий оценить уровень знаний, умений и навыков	Контролируемые компетенции
<b>Очная форма обучения</b>			
<b>1 курс 2 семестр</b>			
Организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	Получение задания от руководителя практики, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	1. Распределение фонда рабочего времени в период практики; 2. Получение программы практики и индивидуального задания	УК-1,2,3,5,7,8
Аналитический (производственный) этап	Сбор и анализ материалов, проведение расчетов, составление таблиц и рисунков, обсуждение с руководителем проделанной части работы	1. Изучить учредительные документы хозяйствующего субъекта 2. Ознакомься с организационной структурой хозяйствующего субъекта 3. Рассмотреть функции основных отделов хозяйствующего субъекта 4. Осуществить сбор и систематизацию основных сведений о результатах и планах работы хозяйствующего субъекта 5. Проанализировать порядок документооборота внутри хозяйствующего субъекта 6. Провести расчеты основных показателей деятельности хозяйствующего субъекта на	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3

		основании данных его отчетности, составить таблицы и рисунки	
Отчетный этап	Выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений, оформление отчета по практике и его защита	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сформулировать основные выводы</li> <li>2. Разработать основные предложения по повышению эффективности работы предприятия</li> <li>3. Оформить отчет по практике и представить на проверку руководителю</li> <li>4. Подготовиться к защите отчета по практике</li> </ol>	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3
<b>Заочная форма обучения</b>			
<b>2 курс 4 семестр</b>			
Организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	Получение задания от руководителя практики, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Распределение фонда рабочего времени в период практики;</li> <li>2. Получение программы практики и индивидуального задания</li> </ol>	УК-1,2,3,5,7,8
Аналитический (производственный) этап	Сбор и анализ материалов, проведение расчетов, составление таблиц и рисунков, обсуждение с руководителем проделанной части работы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучить учредительные документы хозяйствующего субъекта</li> <li>2. Ознакомься с организационной структурой хозяйствующего субъекта</li> <li>3. Рассмотреть функции основных отделов хозяйствующего субъекта</li> <li>4. Осуществить сбор и систематизацию основных сведений о результатах и планах работы хозяйствующего субъекта</li> <li>5. Проанализировать порядок документооборота внутри хозяйствующего субъекта</li> <li>6. Провести расчеты основных показателей деятельности хозяйствующего субъекта на основании данных его отчетности, составить таблицы и рисунки</li> </ol>	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3
Отчетный этап	Выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений, оформление отчета по практике и его защита	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сформулировать основные выводы</li> <li>2. Разработать основные предложения по повышению эффективности работы предприятия</li> <li>3. Оформить отчет по практике и представить на проверку руководителю</li> <li>4. Подготовиться к защите отчета по практике</li> </ol>	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3

Оценка по отчету по учебной практике (Практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) по учебному плану направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Цифровые технологии в управлении бизнесом», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 970 предусмотрен в форме защиты отчета по практике.

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

Прохождение осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Содержание практики предполагает получение студентами первичных профессиональных умений и навыков или в профильных организациях и учреждениях.

Перед началом учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится организационное собрание, на котором студенты знакомятся с ее целями, задачами, содержанием и организационными формами.

Студентам выдается индивидуальное задание на прохождение практики с указанием перечня работ. Содержание индивидуального задания определяется тематикой научно-исследовательской работы согласованной с базой прохождения практики.

В течение учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) студенты оформляют отчет установленного образца, который в конце практики должны представить руководителю практики в распечатанном и сброшюрованном виде для проверки. После этого студенты сдают зачет по практике. Практика

считается завершенной при условии выполнения всех требований программы практики. Текущий контроль предполагает оценку каждого этапа практики студентов.

Аттестация практики проводится по результатам всех видов деятельности и при наличии отчета по практике.

Итоговая оценка определяется как комплексная по результатам прохождения практики. Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся, сформированных в результате прохождения учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) представлена в таблице 5.5.

Таблица 5.5 - Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся в результате прохождения учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Формы контроля	Оценочное средство	Процедура оценивания (краткая характеристика оценочного средства)
Текущий контроль	Наблюдение	Средство контроля, которое является основным методом при текущем контроле, проводится с целью измерения частоты, длительности, топологии действий студентов, обычно в естественных условиях с применением не интерактивных методов
Рубежный контроль	Индивидуальное задание (разделы отчета по практике)	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся
Промежуточный контроль	Защита отчета по практике	Отчет является специфической формой письменных работ, позволяющей студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения учебных практик. Отчеты по практике готовятся индивидуально. Цель каждого отчета - осознать и зафиксировать компетенции, приобретенные студентом в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении практики

## **6 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Специфика осваиваемой направленности (профиля) образовательной программы предполагает возможность обучения следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с ограничением двигательных функций;
- с нарушениями слуха;
- с нарушениями зрения.

Организация образовательного процесса обеспечивает возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в учебные аудитории и другие помещения, для этого имеются пандусы, поручни, лифты и расширенные дверные проемы.

В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для студентов-инвалидов с различными видами нарушения здоровья, в том числе опорно-двигательного аппарата и слуха. Освещенность учебных мест устанавливается в соответствии с положениями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещения». Все предметы, необходимые для учебного процесса, располагаются в зоне максимальной досягаемости вытянутых рук.

Помещения предусматривают учебные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеющих сердечно-сосудистые заболевания, они оборудованы солнцезащитными устройствами (жалюзи), в них имеется система климат-контроля.

По необходимости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики, они обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их

здоровья.

## **7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И НАВЫКОВ)**

**В соответствии с пунктом 7.3. «Требования к материально-техническому и учебно- методическому обеспечению программы» ФГОС ВО**

### **7.1 Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики**

#### *Основная литература*

1. Авакьян С. А. Конституционное право России. Учебный курс : учеб. пособие : в 2 т. / С. А. Авакьян. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2023. [Электронный ресурс].-2023.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=761228> (дата обращения 30.05.2023)
2. Агарков А.П. Экономика и управление на предприятии: учебник для бакалавров / Агарков А.П., Голов Р.С., Теплышев В.Ю. - М.:Дашков и К, 2023. - 400 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415185>
3. Агильдин В.В. Уголовное право: особенная часть : практикум / В.В. Агильдин. — М. : ИНФРА-М, 2020. — 162 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). [Электронный ресурс].-2023.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=792868> (дата обращения 30.05.2023)
4. Административное право: учебник / под ред. Л. Л. Попова, М. С. Студеникиной, - 2-е изд. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2023. - 704 с. [Электронный ресурс].-2023.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=763618> (дата обращения 30.05.2023)

5. Акатьева М.Д. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / М.Д. Акатьева, В.А. Бирюков. — М. : ИНФРА-М, 2022. — 252 с. [Электронный ресурс].-2023.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=517455> (дата обращения 30.05.2023)

6. Акулич М.В. Интернет-маркетинг: Учебник для бакалавров / Акулич М.В. - М.: Дашков и К, 2022. - 352 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=541640>

7. Александров О.А.Экономический анализ: учебное пособие - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 179 с. [Электронный ресурс].-2023.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=539064> (дата обращения 30.05.2023)

8. Алексеев А.П. Современные мультимедийные информационные технологии: Учебное пособие / Алексеев А.П., Ванютин А.Р., Королькова И.А. - М.:СОЛОН-Пр., 2023. - 108 с. [Электронный ресурс].-2023.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=858607>

9. Антикризисное управление организацией:Учеб.пособие /Г.Д.Антонов, О.П.Иванова, В.М.Тумин, В.А. Трифонов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 142 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=511218>

10. Антонов А.В. Системный анализ : учебник / А.В. Антонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2023. — 366 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=544591>

11. Антонов Г.Д. Управление конкурентоспособностью организаций и территорий:учебное пособие-М.:НИЦ ИНФРА-М,2022.-320 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=541568>

12. Аристов О.В. Управление качеством: Учебник / О.В. Аристов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2023. - 224 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=811149>

13. Аронов А.В. Налоговая политика и налоговое администрирование: Учебное пособие / Аронов А.В., Кашин В.А., - 2-е изд. - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2023. - 544 с. [Электронный ресурс].-2023.-URL:

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=854326> (дата обращения 30.05.2023)

14. Арустамов, Э.А. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / Под ред. проф. Э. А. Арустамова. — 19-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2021. — 448 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=513821>

15. Асалиев А.М. Экономика и управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строителева Т.Г. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 143 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=554598>

16. Астафичев П.А. Конституционное право России: Учебник/П.А.Астафичев - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 390 с. [Электронный ресурс].-2022.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=502648> (дата обращения 30.05.2023)

17. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет и анализ. Основы теории для бакалавров : Учебник / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров; Финансовый Универ. при Правительстве РФ. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 302 с. [Электронный ресурс].-2023.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=421360> (дата обращения 30.05.2023)

18. Басовский Л.Е. Управление качеством: Учебник / Басовский Л.Е., Протасьев В.Б., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 231 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=544276>

19. Безопасность жизнедеятельности: Учебное пособие / В.М. Маслова, И.В. Кохова, В.Г. Ляшко; Под ред. В.М. Масловой - 3 изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 240 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=367408>

20. Баглай М.В. Конституционное право зарубежных стран: Учебник / Под общ. ред. Баглая М.В., Лейбо Ю.И., Энтина Л.М., - 4-е изд., перераб. и доп. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2023. - 976 с. [Электронный ресурс].-2023.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=814519> (дата обращения 30.05.2023)



21. Балдин К.В. Информационные системы в экономике: учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2023. – 218 с. [Электронный ресурс].-2023.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=661252> (дата обращения 30.05.2023)

22. Балдин К.В. Информационные системы в экономике: учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2023. – 218 с. — (высшее образование: Бакалавриат). [Электронный ресурс].-2023.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=661252> (дата обращения 30.05.2023)

23. Баликоев В.З. Общая экономическая теория: Учебник / В.З. Баликоев. - 16-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 528 с. [Электронный ресурс].-2023.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=500805> (дата обращения 30.05.2023)

24. Баранова Е.К. Информационная безопасность и защита информации: Учебное пособие. / Баранова Е.К., Бабаш А.В. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2023. — 322 с. [Электронный ресурс].-2023.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=763644> (дата обращения 30.05.2023)

25. Баранова Е.К. Моделирование системы защиты информации: Практикум: Учебное пособие / Е.К.Баранова, А.В.Бабаш - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2022 - 120 с. [Электронный ресурс].-2022.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=549914> (дата обращения 30.05.2023)

26. Барышева А.В. Инновационный менеджмент / Барышева А.В., - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2023. - 380 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415304>

27. Басовский Л.Е. Маркетинг: Учебное пособие / Басовский Л.Е., Басовская Е.Н., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 233 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=939196>

28. Басовский, Л.Е. Управление качеством : учебник / Л.Е. Басовский, В.Б. Протасьев. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2021. — 231 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа:

<http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат).  
<http://znaniium.com/catalog.php?bookinfo=947776>

29. Безрукова Т.Л. Практикум по технологическим основам отрасли: Учебное пособие / Безрукова Т.Л., Черных А.С., Кириллова С.С. - Воронеж:ВГЛУ им. Г.Ф. Морозова, 2022. - 198 с.  
<http://znaniium.com/catalog.php?bookinfo=858463>

30. Бережной В.И. Статистика в примерах и задачах: Уч.пос./В.И.Бережной, О.Б.Бигдай, О.В.Бережная, Киселева О.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 288 с. [Электронный ресурс].-2023.-URL: <http://znaniium.com/catalog.php?bookinfo=502176> (дата обращения 30.05.2023)

31. Бережная Е.В., Бережной В.И. Методы и модели принятия управленческих решений: Учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 2023. — 384 с.  
<http://znaniium.com/catalog.php?bookinfo=661263>

32. Бирюков, В.А. Теория экономического анализа : учебник / В.А. Бирюков, П.Н. Шаронин. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2021. — 449 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).  
<http://znaniium.com/catalog.php?bookinfo=940560>

33. Боларев Б.П. Стандартизация, метрология, подтверждение соответствия: Учебное пособие / Б.П. Боларев. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 219 с. <http://znaniium.com/catalog.php?bookinfo=486838>

34. Бороненкова, С.А. Комплексный финансовый анализ в управлении предприятием : учеб. пособие / С.А. Бороненкова, М.В. Мельник. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 335 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).  
<http://znaniium.com/catalog.php?bookinfo=967054>

35. Бухалков М.И. Планирование на предприятии: Учебник / М.И. Бухалков. - 4-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 411 с.  
<http://znaniium.com/catalog.php?bookinfo=426964>

36. Бухалков М.И. Производственный менеджмент: организация производства: Учебник / М.И. Бухалков. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021.

- 395 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=449244>

37. Варфоломеева А.О. Информационные системы предприятия: Учебное пособие / А.О. Варфоломеева, А.В. Коряковский, В.П. Романов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 283 с. [Электронный ресурс].-2023.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=536732> (дата 30.05.2023)

38. Васильков А.В. Безопасность и управление доступом в информационных системах: учебное пособие / Васильков А.В., Васильков И.А. - М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2023. - 368 с [Электронный ресурс].-2023.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=537054> (дата обращения 30.05.2023)

39. Васин С.М. Антикризисное управление: Учебное пособие / Васин С.М., Шутов В.С. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2023. - 272 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=504476>

40. Вдовенко Л. А. Информационная система предприятия: Учебное пособие/Вдовенко Л. А. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 304 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=501089>

#### *Дополнительная литература*

1. Жигун Л.А. Теория менеджмента: теория организации: Учебное пособие / Л.А. Жигун. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 320 с.

2. Баринов В.А. Теория менеджмента: Учебник / В.А. Баринов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 207 с.

3. Угурчиев О.Б., Теория менеджмента: Учебное пособие/ Угурчиев О.Б., БероеваЗ.М. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 268 с.

4. Теория менеджмента: Учебное пособие / Грибов В.Д., Веснин В.Р. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 357 с.

5. Теория менеджмента: учебник для бакалавров /под ред Л.С. Леонтьевой.- М.: Юрайт, 2021.-287 с.

6. Баринов В.А. Теория менеджмента: учебник.- М.: ИНФРА-М, 2020.-

207 с.

7. Шемятихина Л.Ю. Маркетинг для бакалавров менеджмента и экономики: учеб. пособие.- Ростов н/Д: Феникс, 2021.-334 с.

8. Маслова, Е. Л. Менеджмент: Учебник для бакалавров / Е. Л. Маслова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2021. - 336 с.

9. Менеджмент. В 3-х кн. Кн. 3. Управление семьей, домашним хозяйством, персональный менеджмент: Избранные статьи / С.Д. Резник. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 263 с.

10. Менеджмент: Учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, по направлению "Менеджмент" / Под ред. Максимцов М.М., - 4-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2021. - 343 с.

11. Менеджмент: Учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 5-е изд., стер. - М.: Магистр: НИЦ Инфра-М, 2022. - 576 с.

12. Менеджмент: Учебное пособие / Л.Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 256 с.

13. Менеджмент: Учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 5-е изд., стер. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 576 с.

14. Цифровые технологии в управлении бизнесом: теория, история, практика: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова, Б.А. Варламов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2020. - 256 с.

15. Менеджмент инноваций: Учебное пособие/ Ю.П. Анисимов, В.П. Бычков, И.В. Куксова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 147 с.

16. Менеджмент качества и обеспечение безопасности в автомобильном бизнесе: Монография / Л.А. Федоськина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 287 с.

17. Райченко А.В. Менеджмент : учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В.

Хохлова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2023. - 342 с.

18. Управление конкурентоспособностью организации: Учебное пособие / Г.Д. Антонов, В.М. Тумин, О.П. Иванова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 300 с.

19. Управление организацией: Учебник / А.Г. Поршнева, Г.Л. Азоев, В.П. Баранчев; Под ред. А.Г. Поршнева и др. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 736 с.

20. Юкаева, В. С. Менеджмент [Электронный ресурс]: Краткий курс: Учебное пособие / В. С. Юкаева. - 4-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 104 с.

## **7.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

1. Каталог учебных материалов. – Интуит. – [М, 1999 -2010]. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.intuit.ru>

2. Электронная библиотека Инфра-М [Электронный ресурс]. URL: <http://www.znaniium.com>

3. Электронная библиотека Ibooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.ibooks.ru>

4. Электронные информационно-справочные ресурсы электронной библиотеки ИМСИТ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.imsit.ru>

5. Официальный сайт Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: [www.government.ru](http://www.government.ru)

6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gks.ru>

7. Официальный сайт Организации экономического сотрудничества и развития [Электронный ресурс]. URL: [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)

Таблица 7.1 - Перечень электронно-библиотечных систем

№	Наименование ресурса	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
1	ЭБС IBooks	ООО «Айбукс». Договор № 16-01/24К от 16.01.2024 г.	Срок действия до 26.01.2025 г.
2	Научная электронная библиотека eLibrary (ринц)	ООО «Научная электронная библиотека» (г. Москва). Лицензионное соглашение №	бессрочно

		7241 от 24.02.12 г.	
3	ЭБС Book.ru	ООО «КноРус медиа». Договор №18511468 от 08 Сентября 2023 г.	10.09.2023 до 09.09.2024 г

### 7.3 Перечень средств материально-технического обеспечения учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков и навыков)

Перечень средств материально-технического обеспечения, задействованных в образовательном процессе по учебной практике (Практике по получению первичных профессиональных умений и навыков и навыков) представлен в таблице 6.2

Таблица 6.2 - Перечень средств материально-технического обеспечения задействованных в образовательном процессе по учебной практике (Практике по получению первичных профессиональных умений и навыков и навыков)

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения		
Аудитории №401, №402, №403 для проведения групповых и индивидуальных консультаций	проектор	1. MS OfficeStandart 2010 Корпоративный ключ 5/2012 от 12.03.2012 2. MS OfficeStandart 2013 Корпоративный ключ 17к-201403 от 25 марта 2014г. 3. MS Windows XP, 7 pro Корпоративный ключ №187 от 24.08.2011 4. Консультант+ Сетевая лицензия № 8068 от 1.02.2023 г.
Аудитории №401, №402, №403 для текущего контроля и промежуточной аттестации		1. MS OfficeStandart 2010 Корпоративный ключ 5/2012 от 12.03.2012 2. MS OfficeStandart 2013 Корпоративный ключ 17к-201403 от 25 марта 2014г. 3. MS Windows XP, 7 pro Корпоративный ключ №187 от 24.08.2011 4. Консультант+ Сетевая лицензия № 8068 от 1.02.2023 г.

Помещения для самостоятельной работы		
Компьютерный класс ауд. 114а	16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 16 компьютеров с выходом в интернет, проектор, проекционный экран, сетевая академия CISCO.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</li> <li>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</li> <li>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2023 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</li> <li>4. Microsoft Access 2022. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</li> <li>5. Microsoft Project профессиональный 2022. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</li> <li>6. Microsoft Visio профессиональный 2022. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</li> <li>7. Microsoft Visual Studio Enterprise 2021. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</li> <li>8. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad+, Oracle VM VirtualBox, StarUML V1, Arduino Software (IDE) , Oracle Database 11g Express Edition.</li> <li>9. Embarcadero RAD Studio XE8 (10шт.). Сублицензионный договор №Tr000019973 от 23.04.2021 (ЗАО СофтЛайн Трейд).</li> <li>10. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2023</li> <li>11. Adobe Flash Player. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2023</li> </ol>
Читальный зал	16 посадочных мест, рабочее место	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ОС – Windows XP Professional RUS. (Коробочная версия Vista Business Starter (17шт.) и Vista Business Russian Upgrade Academic Open (17шт) - Лицензионный</li> </ol>

	<p>преподавателя, 17 компьютеров с выходом в интернет</p>	<p>сертификат № 42762122 от 21.09.2007.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2023 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Office 2007 Russian. Лицензионный сертификат № 42373687 от 27.06.2007</p> <p>6. Microsoft Project профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft Visio профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Microsoft Visual Studio 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>9. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad+, StarUML V1.</p>
--	---	--



## ПРИЛОЖЕНИЯ

**Приложение А**  
(обязательное)  
Договор на прохождение практики

ДОГОВОР №

о проведении учебной практики и трудоустройстве студентов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Краснодар

Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ, именуемая в дальнейшем «Академия», в лице ректора Академии, профессора **Агабекян Р.Л.**, действующей на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Предприятие» в лице \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_, заключили договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора.**

Настоящий договор определяет взаимоотношения сторон при организации и прохождении производственной практики студентов Академии на Предприятии для получения профессиональных навыков и опыта по соответствующим специальностям, на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

**2. Академия обязуется:**

2.1. Предоставить список студентов Академии, направляемых на производственную практику с последующим трудоустройством по специальности(ям) \_\_\_\_\_

2.2. Направить на Предприятие для прохождения практики студентов в сроки, предусмотренные учебным планом.

2.3. Выделить в качестве руководителей практики профессорско-преподавательский состав.

2.4. Оказывать работникам предприятия, руководителям практики студентов методическую и практическую помощь в организации и проведении практики.

2.5. Принимать участие в расследовании комиссией Предприятия несчастных случаев, происшедших со студентами-практикантами, в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

**3. Предприятие обязуется:**

3.1. Принять в соответствии с календарным планом для прохождения производственной практики \_\_\_\_\_ студентов.

3.2. В период прохождения практики студентами Академии на Предприятии, обеспечить им условия безопасной работы. Ознакомить студентов с правилами по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правилами пожарной безопасности. Производить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте, с оформлением установленной документации. В необходимых случаях производить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

3.3. Несчастные случаи, происшедшие на предприятии со студентами Академии во время прохождения практики, расследовать комиссией совместно с представителем Академии.

3.4. Создать необходимые условия для выполнения студентами Академии программы производственной практики.

3.5. Назначить квалифицированных специалистов для оказания консультаций по производственной практике в подразделениях (цехах, лабораториях, отделах и т.д.).

3.6. Предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, персональными компьютерами, средствами оргтехники, экономической, технической и другой документацией в подразделениях Предприятия, необходимыми для успешного выполнения студентами программы производственной практики.

3.7. Обеспечить соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка Предприятия. Организовать ведение учета выходов на работу студентов-практикантов.

3.8. По окончании производственной практики дать характеристику о прохождении производственной практики каждым студентом-практикантом и о качестве подготовленного им отчета, по итогам практики студенты могут быть трудоустроены.

#### **4. Ответственность сторон:**

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Срок действия договора и другие условия.**

5.1. Срок действия договора с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

5.3. Все споры, возникшие между сторонами по настоящему Договору, разрешаются на основе переговоров, а при не достижении соглашения - в судебном порядке в соответствии с установленной законом подведомственностью.

5.4. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу.

**6. Другие и особые условия договора, связанные со спецификой проведения практики: назначить руководителем практики от предприятия (ФИО и должность):**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### **7. Юридические адреса и реквизиты сторон:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)  
ИНН 2311023830  
350010, г. Краснодар, ул. Зиповская, 5  
р/с 40703810430000000103  
к/с 30101810100000000602  
БИК 040349602  
ОКОНХ 92110, 92120  
ОКПО 36613304  
В отделении №8619 Сбербанк России  
г. Краснодар

М.П.

\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

Р.Л. Агабекян

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий –  
ИМСИТ»  
(г. Краснодар)**

**НА П Р А В Л Е Н И Е**

на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в 20\_\_ / 20\_\_  
учебном году  
студента факультета менеджмента  
\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ формы обучения направления подготовки 38.03.02 Менеджмент  
(очной/заочной)  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Наименование предприятия (базы практики) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**КАЛЕНДАРНЫЕ СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

По учебному плану: начало \_\_\_\_\_ конец \_\_\_\_\_  
Дата прибытия на практику «\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.  
Дата убытия с места практики «\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.  
Заведующий кафедрой Мугаева Екатерина Викторовна, к.э.н., доцент

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ**

кафедра \_\_\_\_\_ звание \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

**ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

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

Подпись руководителя от академии \_\_\_\_\_  
«\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.  
Оценка защиты отчета на кафедре \_\_\_\_\_

**ОТЗЫВ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ**

КАЛЕНДАРНЫЕ СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата прибытия на практику «\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Дата убытия с места практики «\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Должность \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

М.П.

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий –  
ИМСИТ»  
(г. Краснодар)**

**Институт цифровой экономики и управления бизнес-процессами**

**Кафедра государственного и корпоративного управления**

# ОТЧЕТ

## О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль) «Цифровые технологии в управлении  
бизнесом»

на базе \_\_\_\_\_  
составил(а) студент(ка) \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, обучающегося)

Руководители практики:

От академии \_\_\_\_\_  
(ученая степень, звание, Ф.И.О. руководителя от академии)

От предприятия \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя от предприятия (организации) М.П.

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Краснодар  
2023

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

---

(фамилия, имя, отчество)

Обучающегося \_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль)  
образовательной программы «Цифровые технологии в управлении бизнесом»

---

---

---

---

Место прохождения практики

---

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации

---

(должность,

фамилия, инициалы)

Дата (период)	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе

Студент \_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Руководитель практики от академии \_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ (подпись, дата, печать)

**Приложение Г**  
(обязательное)  
Образец оформления «Содержания»

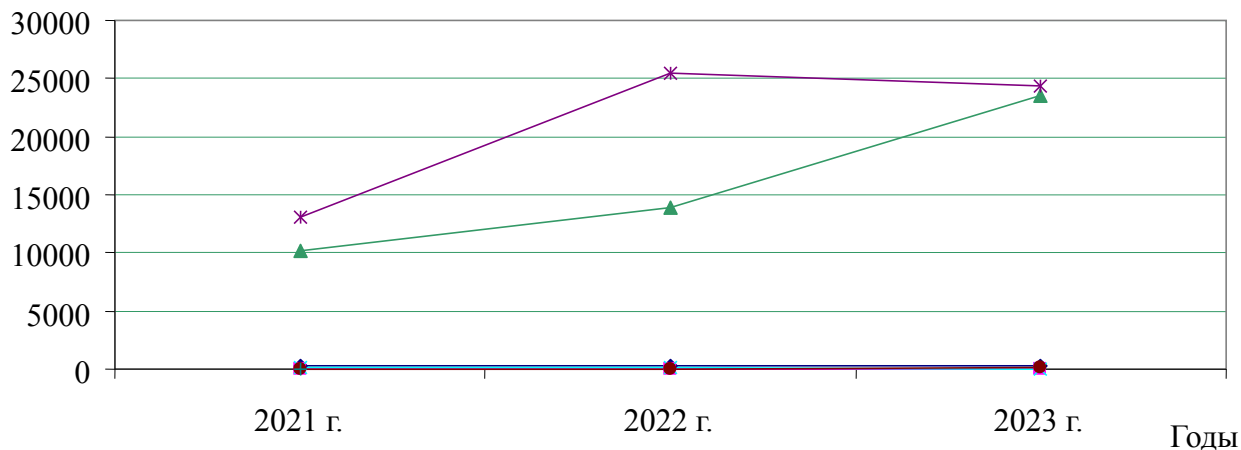
**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	3
1 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «ВОЛНА»	6
1.1 Организационно-правовой статус и виды деятельности организации	6
1.2 Оценка организационной структуры управления организацией	9
1.3 Анализ основных организационно-экономических показателей деятельности организации	13
2 АНАЛИЗ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ООО «ВОЛНА»	18
2.1 Общая характеристика системы управления организацией и функций управления	18
2.2 Анализ системы планирования и контроля в организации, особенности подготовки и принятия управленческих решений	21
2.3 Методы, типы, стили и принципы управления в организации	29
2.4 SWOT-анализ организации	32
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	35
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	37
ПРИЛОЖЕНИЯ	40



**Приложение Д**  
**(обязательное)**  
**Образец оформления рисунка**

Тыс. руб.



- ◆— Среднегодовая стоимость материальных внеоборотных активов, тыс. руб.
- Среднегодовая стоимость нематериальных, финансовых и других внеоборотных активов, тыс. руб.
- ▲— Среднегодовая стоимость запасов, тыс. руб.
- ×— Среднегодовая стоимость денежных средств и денежных эквивалентов, тыс. руб.
- \*— Среднегодовая стоимость финансовых и других оборотных активов, тыс. руб.
- Среднегодовая стоимость капитала и резервов, тыс. руб.

Рисунок 2.2 – Динамика среднегодовых показателей деятельности  
АО «Труд»

**Приложение Ж**  
(обязательное)

Образец содержания таблицы 2.1, характеризующей деятельность объекта исследования на основе оценки организационно-экономических показателей

Таблица 2.1 – Динамика основных организационно-экономических показателей деятельности ООО «Экта» за 2021- 2023 гг.

Показатель	2021 г.	2022 г.	2023 г.	Абсолютное отклонение (+;-) 2023 г. от		Темп роста, 2023 г. к 2021 г., %
				2021 г.	2022 г.	
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.						
Среднегодовая стоимость оборотного капитала, тыс. руб.						
Среднесписочная численность персонала, чел.						
Выручка от реализации продукции (работ, услуг), тыс. руб.						
Себестоимость реализованной продукции (работ, услуг), тыс. руб.						
Материальные затраты, тыс. руб.						
Чистая прибыль, тыс. руб.						
Фондоотдача, руб./руб.						
Фондоемкость, руб./руб.						
Фондорентабельность, руб./руб.						
Фондовооруженность, руб./чел.						
Ресурсоотдача, руб./руб.						
Материалоемкость, руб./руб.						
Затратоотдача, руб./руб.						
Затратоемкость, руб./руб.						
Производительность труда, руб./чел.						
Рентабельность основной деятельности, %						
Рентабельность продукции, %						
Рентабельность капитала, %						
Окупаемость затрат, руб./руб.						

\* Таблица 2.1 содержит универсальный перечень показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов. Перечень основных результирующих показателей деятельности корректируется руководителем практики с учетом специфики объекта исследования.

Таблица 2.2 – Динамика показателей эффективности использования ресурсов  
АО «Труд» за 2021 -2023 гг.

Показатель	2021 г.	2022 г.	2023 г.	Темп роста 2023 г. к 2021 г., %
Фондоотдача, руб./руб.				
Годовая производительность труда, тыс. руб.				
Уровень среднегодовой оплаты труда одного работника, тыс. руб.				
Коэффициент оборачиваемости запасов				
Коэффициент оборачиваемости оборотных активов				
Прибыль (убыток) от продажи продукции, тыс. руб.				
Чистая прибыль (убыток), тыс. руб.				
Уровень рентабельности (убыточности) производства, %				
Рентабельность (убыточность) продаж, %				

Негосударственное аккредитованное некоммерческое  
частное образовательное учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»  
(г. Краснодар)

Институт цифровой экономики и управления бизнес-процессами

Кафедра государственного и корпоративного управления

***Индивидуальное задание, выполняемое в период проведения учебной практики***

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль)  
образовательной программы «Цифровые технологии в управлении бизнесом»

Студенту \_\_\_\_\_

*Фамилия, имя, отчество студента*

Сроки прохождения практики

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Цель учебной практики** (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков и навыков), в соответствии с основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы «Цифровые технологии в управлении бизнесом» – достижения обучающимися следующих результатов: закрепление, расширение и систематизация знаний, умений и навыков полученных при изучении теоретического материала; формирование у обучающихся в соответствии с объектами, областью и видами профессиональной деятельности навыков аналитической работы в профессиональной области, регламентируемые ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2022 г. № 7.

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения учебной практики:

№ п/п	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Код формируемых компетенций	Сроки	Отметка руководителя от академии
1	<i>Подготовительный этап</i> Инструктаж по технике безопасности Получение задания от руководителя практики, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	УК-8		
2	<i>Аналитический (производственный) этап</i> Сбор и анализ материалов, проведение расчетов, составление таблиц и рисунков, обсуждение с руководителем проделанной части работы	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14;		

№ п/п	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Код формируемых компетенций	Сроки	Отметка руководителя от академии
		ПК-15; ПК-16; ДК-1		
3	<i>Отчетный этап</i> Выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений, оформление отчета по практике и его защита	УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ДК-1		

Ознакомлен \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи студента)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от академии \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи руководителя)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»  
(г. Краснодар)

КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ СТУДЕНТА**

**Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль)  
образовательной программы «Цифровые технологии в управлении бизнесом»**

\_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество студента*

Наименование предприятия (базы практики) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Сформированность компетенций у выпускника по итогам выполнения заданий на  
практику**

Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Код формируемых компетенций	Уровень сформированности компетенций*
<i>Подготовительный этап:</i> - - -	УК-8	
<i>Аналитический (производственный) этап:</i> - - - - - -	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК- 15; ПК-16; ДК-1	
<i>Отчетный этап:</i> - - - -	УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК- 14; ПК-15; ПК-16; ДК-1	

\*Отметить «Нулевой», «Низкий», «Средний», «Высокий»

**Соответствие отчета по практике требованиям**

Наименование требования	Заключение о соответствии требованиям*
1. Качество подобранного материала для проведения исследования	
1.1 Наличие источников информации в соответствии с заданием	
1.2 Наличие актуальных первичных данных, материалов	
2. Качественная оценка проведенного исследования собранных материалов	
2.1 Оценка требований к содержательной части отчета, соответствие заданию	
2.2 Оценка степени самостоятельности проведенного исследования	
2.3 Оценка качества проведенного исследования собранных материалов, данных	
3. Выполнение общих требований к проведению практики	
3.1 Выполнение требований руководителя по своевременному выполнению задания	
3.2 Выполнение требований к оформлению отчета по практике	

*\*Отметить «соответствует», «соответствует не в полной мере», или «не соответствует».*

**Достоинства содержательной части отчета по практике:**

---



---



---

**Ошибки и недостатки содержательной части отчета по практике:**

---



---



---

**Отчет защищен с оценкой**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от академии \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи руководителя)  
« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Авторы: Мугаева Екатерина Викторовна

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

для обучающихся  
всех форм обучения направления подготовки  
38.03.02 Менеджмент  
направленность (профиль) образовательной программы  
«Цифровые технологии в управлении бизнесом»  
(степень «Бакалавр»)

Редактор: Мугаева Е.В.

Верстка: Мугаева Е.В.

Академия маркетинга и социально-информационных технологий  
Редакционно-издательская группа ИМСИТ 350010, Краснодар,  
ул. Зиповская, 5

Краснодар, 2023