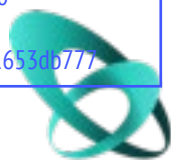


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.09.2025 11:37:50
Уникальный программный ключ:
1ae60504b2c916e8fb686192f29d3bf1653db777



**Высшая Школа
Управления**

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего
образования «Высшая школа управления» (ЦКО)
(НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО))

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.О.01(У) Учебная практика
(ознакомительная)**

Направление подготовки
38.03.02
«Менеджмент»

Направленность (профиль) подготовки
Управление бизнес-процессами

Квалификация выпускника
«Бакалавр»
Форма обучения
заочная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры
менеджмента и документационного обеспечения
«27» марта 2025 г. протокол №9

Заведующий кафедрой д.э.н., профессор
И.В. Зайцевский

г. Москва, 2025

Рабочая программа учебной практики (ознакомительной) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 970 от 12 августа 2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 25 августа 2020 г. № 59449).

Организация-разработчик: НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО)

Разработчик: Зайцевский И.В., д.э.н., профессор.

Содержание

1.	Цели, задачи и планируемые результаты прохождения практики	4
2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3.	Планируемые результаты обучения	5
4.	Место практики в структуре образовательной программы	12
5.	Объем, структура и содержание практики	12
5.1	Объем практики	12
5.2	Структура и содержание практики	12
6.	Формы отчетности по практике	14
7.	Критерии оценивания компетенций (результатов)	16
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение	16
8.1.	Основная литература	16
8.2	Материально-техническое и программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое)	17
9.	Методические рекомендации	17
9.1	Методические рекомендации для руководителя по организации практики	18
9.2	Методические указания для обучающихся по практике	18
10.	Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	22
	Фонд оценочных средств	24
1.	Паспорт фонда оценочных средств	25
2.	Шкала и критерии оценивания результатов прохождения практики	27
3.	Оценочные средства	29
	Приложение А	33
	Приложение Б	34
	Приложение В	35

1. Цели, задачи и планируемые результаты прохождения практики

Учебная практика (ознакомительная) проводится в целях ознакомления с деятельностью организации, закрепить и углубить теоретические знания, полученные в результате изучения ООП ВО.

Задачи учебной практики (ознакомительной) подготовка к самостоятельной работе в конкретных производственных условиях в соответствии с квалификационной характеристикой выбранного профиля.

Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами умений и навыков в профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная практика (ознакомительная) относится к практикам обязательной части блока Б2 «Практика» учебного плана, согласно ФГОС ВО для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент.

3. Планируемые результаты обучения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Планируемые результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие ИУК-1.2. Осуществляет поиск, критически оценивает, обобщает, систематизирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи ИУК-1.3. Рассматривает и предлагает рациональные варианты решения поставленной задачи, используя системный подход, критически оценивает их достоинства и недостатки	Знать: • Принципы системного подхода к решению задач и основные методы анализа информации. • Основы управления проектами, включая формулирование задач, их связи, планирование и распределение ответственности. • Основные принципы деловой коммуникации, включая особенности использования языков, вербальных и невербальных средств общения. • Методы сбора, обработки и анализа данных с использованием современных инструментов и информационных технологий. • Методы и принципы разработки и анализа организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости и динамичности среды. Уметь: • Анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и критически оценивая информацию для решения.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1. Формулирует совокупность задач в рамках поставленной цели проекта, решение которых обеспечивает ее достижение ИУК-2.2. Определяет связи между поставленными задачами, основными компонентами проекта и ожидаемыми результатами его реализации ИУК-2.3. Выбирает оптимальные способы планирования, распределения зон ответственности, решения задач, анализа результатов с учетом действующих правовых норм, имеющихся условий, ресурсов и ограничений, возможностей использования	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды ИУК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе ИУК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды,	

	соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы	• Формулировать задачи и подбирать оптимальные способы их решения с учетом ограничений и ресурсов. • Взаимодействовать в команде, планировать собственную роль и анализировать последствия действий других участников. • Использовать принципы и инструменты моделирования, анализа и оптимизации бизнес-процессов. • Вести деловую переписку и обмен информацией на государственных и иностранных языках, учитывая социокультурные особенности. • Применять информационные технологии и интеллектуальный анализ данных для решения управленческих задач. • Разрабатывать и внедрять бизнес-процессы, оптимизировать их и анализировать показатели эффективности с использованием цифровых технологий. Владеть: • Навыками системного подхода к решению профессиональных задач и проектированию бизнес-
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИУК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения ИУК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции ИУК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1. Анализирует и интерпретирует события, современное состояние общества, проявления его межкультурного разнообразия в социально-историческом, этическом и философском контекстах ИУК-5.2. Осознает систему общечеловеческих ценностей, понимает значение для развития цивилизаций исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий, а также мировых религий, философских и этических учений ИУК-5.3. Взаимодействует с людьми с учетом социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции	
УК-6. Способен управлять своим временем,	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при	

выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИУК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений	процессов. • Инструментами анализа данных и программными средствами для их обработки и анализа. • Методами разработки и оптимизации процессов для повышения их эффективности и цифровой трансформации. • Навыками коммуникации в разных культурных и профессиональных контекстах для успешного выполнения задач. • Способностью управлять рисками, связанными с внедрением изменений в бизнес-процессы и контролировать их выполнение. • Навыками работы с инструментами для мониторинга, анализа и отчетности по результатам взаимодействия и выполнения процессов.
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИУК-8.1. Анализирует и идентифицирует факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений), а также опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности ИУК-8.2. Понимает важность поддержания безопасных условий труда и жизнедеятельности, сохранения природной среды для обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов ИУК-8.3. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения и военных конфликтов, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях	
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования макроэкономики и экономического развития, цели и виды участия государства в экономике	

	ИУК-10.2. Представляет основные закономерности функционирования микроэкономики и факторы, обеспечивающие рациональное использование ресурсов и достижение эффективных результатов деятельности ИУК-10.3. Применяет методы экономического и финансового планирования для достижения личных финансовых целей, использует адекватные поставленным целям финансовые инструменты управления личным бюджетом, оптимизирует собственные финансовые риски	
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	ИУК-11.1. Обладает развитым правосознанием и сформированностью правовой культуры, уважением к праву и закону. Знает основные положения российского законодательства о противодействии экстремистской деятельности, терроризму, коррупции ИУК-11.2. Понимает сущность, модели и формы проявления экстремизма, терроризма, коррупции в различных сферах личной и профессиональной деятельности ИУК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия, адекватно применяет нормы права и способы профилактики и противодействия экстремистской деятельности, терроризму, коррупции	
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ИОПК-1.1. Знает способы решения профессиональных задач на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории. ИОПК-1.2. Умеет решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории. ИОПК-1.3. Владеет навыками решения профессиональных задач на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.	

ОПК - 3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ИОПК-3.1. Знает принципы разработки обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия. ИОПК-3.2. Умеет разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия. ИОПК-3.3. Владеет навыками разработки обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.	
ОПК - 5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ИОПК-5.1. Знает современные методы использования информационных технологий и программных средств, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ. ИОПК-5.2. Умеет использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ. ИОПК-5.3. Владеет навыками использования при решении профессиональных задач современных информационных технологий и программных средств, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	

ОПК - 6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-6.1. Знает основы информационных технологий ИОПК-6.2. Умеет выполнять практические работы по настройке компьютерной техники ИОПК-6.3. Владеет навыками работы с прикладным программным обеспечением	
ПК -1 Способен анализировать бизнес-процессы предприятия	ИПК-1.1. Способен идентифицировать ключевые этапы бизнес-процессов, анализировать их структуру и последовательность. ИПК-1.2. Способен выявлять проблемные зоны и неэффективные участки бизнес-процессов. ИПК-1.3. Способен использовать инструменты моделирования и анализа процессов ИПК-1.4. Способен готовить регламенты и стандарты для бизнес-процессов.	
ПК-2 Способен разрабатывать и внедрять проекты по оптимизации бизнес-процессов	ИПК-2.1. Способен проектировать целевые бизнес-процессы, направленные на улучшение показателей эффективности. ИПК-2.2. Способен применять современные методы оптимизации бизнес-процессов ИПК-2.3. Способен организовывать и координировать работу подразделений, задействованных в реализации изменений. ИПК-2.4. Способен управлять рисками, связанными с внедрением проектов, и минимизировать их влияние на бизнес-процессы	

ПК-3 Способен контролировать взаимодействие участников бизнес-процессов	ИПК-3.1. Способен анализировать качество взаимодействия участников процессов. ИПК-3.2. Способен оперативно выявлять проблемы в коммуникации и разрабатывать решения для их устранения. ИПК-3.3. Способен внедрять корректирующие действия для улучшения взаимодействия. ИПК-3.4. Способен подготавливать отчетность о результатах взаимодействия и согласованности действий участников.	
ПК-5 Способен применять информационные технологии для управления бизнес-процессами	ИПК-5.1. Способен использовать специализированные системы управления процессами (BPM-системы, ERP-системы). ИПК-5.2. Способен разрабатывать модели процессов в цифровом формате и автоматизировать отдельные этапы. ИПК-5.3. Способен анализировать данные процессов с использованием аналитических инструментов. ИПК-5.4. Способен обеспечивать цифровую трансформацию процессов для повышения их эффективности.	

4. Место практики в структуре образовательной программы

Прохождение учебной практики (ознакомительной) базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: Цифровая грамотность, Введение в профессию, Теория государства и права, Экономическая теория, Менеджмент.

5. Объем, структура и содержание практики

5.1 Объем практики

	Заочная форма
Сроки прохождения практики	2 семестр
Объем практики в ЗЕ	3
Продолжительность в неделях	2
Продолжительность в академ. час.	108
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой

5.2 Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, выполняемых в период практики	Формы текущего контроля
1	Организационно-подготовительный этап: изучение нормативного обеспечения базы практики	1. Определение базы прохождения практики; 2. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики; 3. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; 4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики;	Ведомость инструктажа по технике безопасности, задание на практику

		5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики; 6. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения задания; 7. Получение документации по практике (программа практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой; 8. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики	
2	Основной этап: изучение функционала работника структурного подразделения базы практики; выполнение программы практики, разработка рекомендаций по усовершенствованию порядка работы подразделения	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями; 2. Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность отделов/служб базы практики; 3. Ознакомление с задачами отдела/службы организации базы практики, занимающейся обеспечением безопасности; 4. Ознакомление с правилами делопроизводства организации базы практики; 5. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики; 6. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику; 7. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала; 8. Ведение дневника практики	Заполнение дневника по практике

3	Заключительный этап: подготовка и представление отчетной документации по практике	1. Выявление возможных недостатков в работе подразделения - места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы 2. Составление отчета по практике	Расчеты, таблицы, схемы, дневник по практике
4	Итог	Защита отчета по практике с представлением материалов исследования	Отчет

6. Формы отчетности по практике

Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах. Контактная работа обучающихся с руководителем практики от образовательной организации включает в себя проведение установочной и заключительной лекций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработка индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации; К иным формам работы обучающихся при прохождении практики относится проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, осуществление координационной работы и консультирования обучающихся в период прохождения практики, оценка результатов прохождения практики, составление характеристики (отзыва) о прохождении практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет, включающий индивидуальное задание. Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание предприятия, учреждения (структурного

подразделения) и его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения. Отчет должен включать следующие основные части:

—
итульный лист

—
главление

—
ведение: цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

—
сновная часть: описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, а также выполненное индивидуальное задание.

—
аключение: необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

—
писок использованных источников

—
риложения.

Форма отчетности – зачет с оценкой.

7. Критерии оценивания компетенций (результатов)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Оценка «отлично» ставится, если содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
«хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов с небольшими ошибками
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики соответствуют предъявляемым требованиям, но имеет недочеты, ошибки. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, выражающееся в ответах, раскрытии поставленных вопросов с небольшими ошибками
«не удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится, если содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики не соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся не обнаруживает знание учебного материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение

8.1. Основная литература

1.

опарева А. М. Бизнес-планирование: учебник для вузов / А. М. Лопарева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 273 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13541-1. — Текст : электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495509>

2.

ромов А. И. Управление бизнес-процессами: современные методы: монография / А. И. Громов, А. Фляйшман, В. Шмидт ; под редакцией А. И. Гроова. — М.: Издательство

Юрайт, 2022. — 367 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-03094-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489237>

3.

Кузьмина Е. Е. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие для вузов / Е. Е. Кузьмина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14024-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488831>

4.

Мальцева С. В. Инновационный менеджмент: учебник для вузов / С. В. Мальцева; ответственный редактор С. В. Мальцева. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 527 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15607-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509174>

5.

Лопарева А. М. Бизнес-планирование: учебник для вузов / А. М. Лопарева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 273 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13541-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495509>

8.2 Материально-техническое и программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое)

Практика проводится на предприятиях промышленности или в организациях в соответствии с договорами и приказом ректора.

Прием отчетов - на кафедре: столы, стулья, переносной мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран, ноутбук). Рабочее место преподавателя: стол, стул.

Научно-техническая библиотека и читальный зал - Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде. Столы, стулья, стеллажи с научной, учебно-методической и периодической литературой по профилю образовательной программы, персональные компьютеры.

9.

Методические рекомендации

9.1 Методические рекомендации для руководителя по организации практики

В процессе организации учебной практики (ознакомительной) руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии:

1. Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных проекционным экраном, проектором, ноутбуками. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

9.2 Методические указания для обучающихся по практике

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем определяется учебным планом. При самостоятельной работе студент взаимодействует с рекомендованными материалами при участии преподавателя в виде консультаций. Для выполнения самостоятельной работы предусмотрено Методическое обеспечение. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) вуза обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

По результатам практики студент после окончания практики предоставляет руководителю практики, следующие отчетные документы по практике:

- календарный план прохождения практики (приложение А)
- дневник практики, подписанный студентом (*приложение Б*);
- отчет по практике (приложение В).

Отзыв-характеристику и дневник необходимо отправлять в сканированной форме, чтобы показать подлинность печати организации и

подписи.

Основные требования к отзыву-характеристике – заполненный по форме, аккуратно, содержащий подпись руководителя практики от организации, заверенной печатью организации.

Основные требования к дневнику практики:

- дневник должен быть заполнен по форме и аккуратно;
- содержит сроки прохождения практики, ежедневные записи в строгом соответствии с программой и планом-заданием на практику;
- содержит подпись студента.

Основными требованиями, предъявляемыми к содержанию отчета по практике, являются следующие:

— во введении указываются: цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;

— в основной части отчета дается описание организации работы в процессе практики, описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики (характеристика организационной структуры, производственной структуры, внешней и внутренней среды организации, должностных инструкций и техники безопасности, учетной политики, первичного учета, анализа финансового состояния организации и основных экономических показателей, тенденций развития предприятия), перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов с указанием причин. Основная часть содержит две главы;

— в заключении необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Основными требованиями, предъявляемыми к содержанию отчета по практике, являются следующие:

— во введении указываются: цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;

— в основной части отчета дается описание организации работы в

процессе практики, описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики (характеристика организационной структуры, производственной структуры, внешней и внутренней среды организации, должностных инструкций и техники безопасности, учетной политики, первичного учета, анализа финансового состояния организации и основных экономических показателей, тенденций развития предприятия), перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов с указанием причин. Основная часть содержит две главы;

— в заключении необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Студент, проходивший учебную практику на базе вуза по индивидуальному заданию в качестве отчета может представить отчет (раздел отчета) по теме научно-исследовательской работы или ее раздел (этап, задание); научную статью, научный доклад.

Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по практике, являются следующие:

— отчет должен быть выполнен в программе Microsoft Word, шрифтом Times New Roman, 14 пт, с 1,5 интервалом, объем отчета – 20-25 страниц печатного текста;

— в отчет могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки, прайс-листы и т.п.) объемом не более 20 страниц (приложения (иллюстрационный материал) в общее количество страниц отчета не входят);

— фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала;

— страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, номер проставляется в правой нижней части листа безточки в конце номера;

— схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы;

— титульный лист (*приложение В*) включается в общую нумерацию

страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется;

— цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, на все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, каждая таблица должна иметь заголовок.

— рисунки (графики, схемы, диаграммы и т.п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, иллюстрации могут быть в том числе и цветные, на все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если в отчете только одна иллюстрация, то ее обозначают - «Рисунок». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например, Рисунок. 1.1;

— при написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

— нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике, дневника);

— отсутствие вспомогательных документальных материалов

— отсутствие приложений (заполненных первичных документов)

— невыполнение выданного плана-задания на практику;

— расплывчатость заключений студента о прохождении практики;

— отсутствие списка литературы;

— отсутствие указания в списке литературы новых (актуальных) нормативно-правовых актов, учебников и учебных пособий, а также статей из специализированных журналов.

—

10. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Прохождение практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения, обучающихся с ОВЗ определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Освоение практики обучающимися с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ОВЗ.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии).

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение практики лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий как оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).
- при необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Фонд оценочных средств
для текущего контроля и промежуточной аттестации
Б2.О.01(У) Учебная практика (ознакомительная)

1. Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
Учебная практика (ознакомительная)	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия	ИУК-1.1. ИУК-1.2. ИУК-1.3. ИУК-2.1. ИУК-2.2. ИУК-2.3. ИУК-3.1. ИУК-3.2. ИУК-3.3. ИУК-4.1. ИУК-4.2. ИУК-4.3. ИУК-5.1. ИУК-5.2. ИУК-5.3. ИУК-6.1. ИУК-6.2. ИУК-6.3. ИУК-8.1. ИУК-8.2. ИУК-8.3. ИУК-10.1. ИУК-10.2. ИУК-10.3. ИУК-11.1. ИУК-11.2. ИУК-11.3. ИОПК-1.1. ИОПК-1.2. ИОПК-1.3. ИОПК-3.1. ИОПК-3.2. ИОПК-3.3. ИОПК-5.1. ИОПК-5.2. ИОПК-5.3. ИОПК-6.1. ИОПК-6.2. ИОПК-6.3. ИПК-1.1. ИПК-1.2. ИПК-1.3. ИПК-1.4. ИПК-2.1. ИПК-2.2. ИПК-2.3. ИПК-2.4. ИПК-3.1. ИПК-3.2.	отчёт, контрольные вопросы к отчёту, зачёт с оценкой

	жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории ОПК - 3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия ОПК - 5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ ОПК - 6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и	ИПК-3.3. ИПК-3.4. ИПК-5.1. ИПК-5.2. ИПК-5.3. ИПК-5.4.	
--	---	--	--

	использовать их для решения задач профессиональной деятельности ПК -1 Способен анализировать бизнес-процессы предприятия ПК-2 Способен разрабатывать и внедрять проекты по оптимизации бизнес-процессов ПК-3 Способен контролировать взаимодействие участников бизнес-процессов ПК-5 Способен применять информационные технологии для управления бизнес-процессами		
--	--	--	--

2.

кала и критерии оценивания результатов прохождения практики

Шкалы оценивания результатов аттестации и их описание:

Форма аттестации: зачёт с оценкой.

Аттестация обучающихся в форме зачёта с оценкой проводится по результатам выполнения поставленных задач.

Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по программе практики проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Шкала и критерии оценивания практики

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Оценка «отлично» ставится, если содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики

	полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
«хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов с небольшими ошибками
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики соответствуют предъявляемым требованиям, но имеет недочеты, ошибки. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, выражающееся в ответах, раскрытии поставленных вопросов с небольшими ошибками
«не удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится, если содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики не соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся не обнаруживает знание учебного материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Процедура аттестации:

1. Отчет о прохождении учебной практики (ознакомительной), отзыв с места прохождения практики, дневник представляются научному руководителю в течение пяти дней с момента окончания практик. При допуске осуществляется процесс защиты.

2. При защите отчёта по практике учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики- отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Критерии оценки практики:

— уровень квалифицированности собранного материала в

соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;

- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика;

- знание внутренних документов предприятия, регулирующих управленческую деятельность в инновационной сфере;

- умение дать оценку состояния деятельности объекта исследования;

- содержание отзыва-характеристики организации – места практики.

3. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из вуза как имеющие академическую задолженность.

4. Материалы учебной практики (ознакомительной) (отчет, характеристика-отзыв и др.) после ее защиты студентом хранятся на кафедре в течение 2 лет.

5. Окончательные итоги прохождения учебной практики (ознакомительной) студентами подводятся на заседании кафедры.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения.

3.

Оценочные средства

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Отчёт по практике	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов исследования и ознакомления с выбранным предприятием.	Темы отчётов по практике
2	Контрольные вопросы по отчёту	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с подготовленным отчётом, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Перечень контрольных вопросов

Примерный перечень контрольных вопросов

1. Общие методологические принципы менеджмента
2. Основные понятия менеджмента.
3. Этапы формирования и развития менеджмента
4. Трудовые ресурсы предприятия
5. Интернет как канал распределения на предприятии
6. Методы менеджмента как совокупность средств воздействия на объект управления
7. Классификация видов и форм менеджмента
8. Макроэкономическое окружение предприятия.
9. Альтернативная стоимость имущества.
10. Бухгалтерский баланс: его сущность и порядок отражения на нём хозяйственных операций.
11. Инвестиционная деятельность и амортизация.
12. Аналитическая функция маркетинга на предприятии
13. Проекты производства продукции для государственных нужд.
14. Обеспечение производственно-технологического процесса
15. Основные принципы организации управления
16. Основные статьи калькуляции себестоимости продукции.
17. Основные фонды
18. Основные цели сертификации изделий
19. Основные цели стандартизации
20. Основные цели унификации

21. Развитие производительных сил как главный фактор общественного разделения труда и формирование крупных отраслевых групп и отраслей
22. Анализ себестоимости отдельных видов продукции.
23. Выбор объекта для создания гибких производственных систем
25. Информационное обеспечение расчета оценки эффективности инновационного проекта.
26. Маркетинговый контроль на предприятии
27. Проекты совместной производственной деятельности.
28. Проекты, требующие государственной поддержки, проекты, реализуемые на действующем предприятии.
29. Анализ состава дебиторской задолженности.
30. Регулирование отечественных монополий
31. Анализ состава и динамики прибыли.
32. Анализ состава, структуры и динамики внеоборотных активов предприятия.
33. Понятие, значение и задачи анализа финансового состояния предприятия и его финансовой устойчивости.
34. Постоянные, переменные и дефлированные цены.
35. Продолжительность экономической жизни инноваций.
36. Проектная схема финансирования, условия ее разработки.
37. Производственные мощности
38. Промышленная политика России
39. Промышленный потенциал России
40. Электронный маркетинг: задачи и содержание
41. Товары и услуги в Интернете
42. Системы поддержки принятия решений
43. Собственные и заемные средства.
44. Способы оценки степени риска
45. Стадии кругооборота капитала.
46. Анализ состава, структуры и динамики оборотных активов предприятия.
47. Анализ структуры активов предприятия.
48. Корпоративные информационные системы
49. Формирование организационной структуры предприятия
50. Инвестиционная стратегия развития производства

конкурентоспособности продукции

51. Интегрирование системы технологической подготовки производства и оперативного календарного планирования
52. Источники и условия финансирования проекта.
53. Качество и обеспечение конкурентоспособности продукции
54. Концентрация производства и монополизм
55. Особенности маркетинговой деятельности на электронном рынке
56. Особенности финансирования в России.
57. Отечественные и иностранные инвестиции
58. Оценка рисков промышленного предприятия как условие его устойчивого развития
59. Оценка стоимости капитала предприятия.
60. Показатели инфляции.
61. Понятие неопределенности и риска
62. Стадии проектирования организации производства
63. Стратегическое и тактическое планирование маркетинга на предприятии
64. Структура коммерческих расходов.
65. Структура общепроизводственных и общехозяйственных затрат.
66. Структурно-логическая модель формирования показателей прибыли.
67. Структуры расходов на содержание и эксплуатацию оборудования.
68. Сущность, формы и показатели концентрации производства в промышленности
69. Технологический цикл производства и реализация продукции
70. Товарная политика предприятия
71. Управление качеством и конкурентоспособностью готовой продукции
72. Управление рисками предприятия
73. Участники электронного рынка
74. Фазы жизненного цикла продукции
75. Экономическая эффективность концентрации производства в промышленности
76. Экономическое окружение проекта.

Приложение А

Образец оформления

Календарный план

прохождения _____ практики

студентом _____ курса _____ формы обучения
_____ (ф.и.о.)

№ п/п	Наименование работ и индивидуальных заданий	Период выполнения работ и заданий
1	2	3

Руководитель практики _____ (ф.и.о.)
_____ (подпись)

**Отчет о прохождении
Учебной практики (ознакомительной)**

Студента(ки) _____ курса, группы _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Место прохождения практики _____

Руководитель практики _____

Сроки практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Общий объем практики _____ недели

➤ выполнены работы:

➤ приобретены навыки, освоены (модели, методы, средства):

➤ получены знания (о проблемной области специализации):

➤ изучена литература (или источники из Интернет) по специальности:

Подпись студента : _____

ДНЕВНИК
Учебной практики (ознакомительной)

Студента(ки) _____ курса, группы _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Место прохождения практики _____

Руководитель практики _____

Сроки практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Общий объем практики _____ недели

Дата	Содержание работы	Сроки проведения	Отметка о выполнении

Краткий отзыв о работе практиканта _____

[illegible]

Руководитель практики _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Отметка о сдаче отчета _____