

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан экономического факультета

А. А. Тамов

«18» марта 2021 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Способ проведения — стационарная

Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика

Направление подготовки **38.04.02 Менеджмент**

Магистерская программа «Государственное управление и муниципальный менеджмент»

Уровень высшего образования

Магистратура

Программа практики адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Факультет

Экономический

Кафедра

Экономики и управления

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления

Протокол №8 от «16» марта 2021г.

Заведующий кафедрой: _____ д.э.н., проф. Тамов А.А.

Составитель программы: _____

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	3
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	4
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	6
4. Объем практики и ее продолжительность	7
5. Содержание практики	7
6. Форма отчетности по практике	9
7. Оценочные средства по практике.....	13
8. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики.....	25
9. Информационные технологии, используемые при проведении практики.	26.
10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	27
11 Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	29
Приложения.....	31
Лист регистрации изменений	40

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Учебная практика является составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики.

Вид практики — учебная.

Тип учебной практики — ознакомительная практика.

Ознакомительная практика по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков для последующего формирования, и закрепления студентами компетенций по данному направлению подготовки. Программа практики устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям студента, определяет содержание и виды работ, а также содержание и формы отчетности по практике.

Способом проведения ознакомительной практики является стационарная практика.

Ознакомительная практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Целью ознакомительной практики обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент является приобретение студентами первичных профессиональных навыков, практического опыта, закрепление, систематизация и расширение теоретических знаний по изученным дисциплинам, подготовка магистрантов к научно-исследовательской, аналитической и организационно-управленческой деятельности, получение первичных профессиональных навыков по организации и управлению группами людей и процессов.

Задачами ознакомительной практики выступают:

- формирование у обучающихся компетенций, необходимых для успешного осуществления профессионально-практической деятельности;
- расширение и углубление теоретических знаний в области управления;
- овладение методами проектного анализа;

- получение навыков практической работы с наиболее известными методами проектного анализа;
- овладение основами организационно-управленческой деятельности;
- получение навыков делового и профессионального общения;
- закрепление навыков работы по сбору и анализу информации;
- приобретение опыта аналитической работы с документами и материалами коммерческого и правового характера.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Таблица 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения; УК-2.2. Разрабатывает план реализации проекта в увязке с его ресурсным обеспечением; УК-2.3. Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, вносит при необходимости дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта.	<i>Знает:</i> — базовые принципы построения проектов <i>Умеет:</i> — проводить мониторинг среды реализации проектов <i>Владеет:</i> — методами управления проектами на всех этапах жизненного цикла проекта
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической,	ОПК-1.1 Использует основы экономических, организационных, и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности;	<i>Знает:</i> — основы экономических, организационных, и управленческих теорий <i>Умеет:</i> — проводить системный анализ деятельности организаций и ее

организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	ОПК-1.2 Проводит системный анализ деятельности организаций и ее составляющих, используя компьютерный инструментарий; ОПК-1.3 Применяет аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управления с использованием инновационных подходов и современных практик управления	составляющих, используя компьютерный инструментарий; — формулировать профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук <i>Владеет:</i> — методами применения аналитического инструментария для постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий
ОПК-2 Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	ОПК-2.1 Определяет источники информации и осуществляет ее поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач; ОПК-2.2 Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя своевременное программное обеспечение; ОПК-2.3 Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение	<i>Знает:</i> — методы сбора информации, способы и вид ее представления <i>Умеет:</i> — осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем <i>Владеет:</i> — методами сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем
ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в	ОПК-3.1 На основе анализа результата проблемных ситуаций организации выявляет и формирует организационно-управленческие решения, разрабатывает и обосновывает их с учетом достижения экономической и социальной эффективности; ОПК-3.2 Оценивает операционную и организационную эффективность, социальную	<i>Знает:</i> — методы принятия организационно-управленческих решений; <i>Умеет:</i> — разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия <i>Владеет:</i>

условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамической среды	значимость предлагаемых организационно-управленческих решений ОПК-3.3 Обеспечивает реализацию принятых организационно-управленческих решений в условиях сложной и динамической среды	— методами принятия обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости
ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	ОПК-4.1 Владеет навыками руководства проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных методов проектного менеджмента; ОПК-4.2 Реализует способность выявлять и оценивать новые рыночные возможности развития организации ОПК-4.3 Демонстрирует способность разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности организации и соответствующие им бизнес-модели	<i>Знает:</i> — методы разработки бизнес-планов проектов и направлений бизнеса <i>Умеет:</i> — выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций <i>Владеет:</i> — методами разработки бизнес-планов проектов и направлений бизнеса

3. Место практики в структуре образовательной программы

Ознакомительная практика относится к обязательной части блока Б2 Практики и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов. Для успешного прохождения ознакомительной практики по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам: «Информационно-аналитические системы и технологии в менеджменте», «Мотивация саморазвития, самообразования и личностного роста», «Региональная экономика и региональное развитие», «Научные исследования в менеджменте», «Деловой иностранный язык».

Ознакомительная практика является основополагающей для изучения следующих дисциплин магистратуры: «Системный анализ в менеджменте», «Управление проектной и процессной деятельностью», «Разработка и принятие управленческих решений», «Научные исследования в менеджменте», «Инновационный менеджмент (продвинутый уровень)», «Лидерство и управление командой».

4. Объем практики и ее продолжительность

Объем и продолжительность практики определяются учебным планом по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, магистерской программы «Государственное управление и муниципальный менеджмент» и составляет 2 недели:

— 2 недели в 1 семестре.

Сроки практики отражаются в графике учебного процесса, в учебном плане.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, общий объем часов 108.

5. Содержание практики

Содержание ознакомительной практики должно отражать индивидуальное задание (Приложение 4), выданное преподавателем – кафедральным руководителем практики для каждого студента

В течение ознакомительной практики обучающиеся непосредственно выполняют задание, занимаются сбором и анализом теоретического материала по исследуемой проблеме, готовят в качестве отчета выполнение индивидуального задания, определяемого руководителем практики

Возможны такие варианты прохождения практики, как:

- непосредственное участие студента в процессе деятельности организации,
- стажировка в качестве дублёра-менеджера при выполнении управленческих функций по заданию ответственного за практику лица в

организации;

- участие в научно-исследовательских работах, выполняемых кафедрой «Экономика и управление» в случае научно-исследовательского характера учебной практики;

- другие варианты, необходимые и достаточные для достижения целей согласованному на практику.

Содержание учебной практики магистров по направлению 38.04.02 «Менеджмент» при прохождении её в организации в качестве стажёра представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Возможное содержание учебной практики при прохождении её в организации в качестве стажёра (менеджера-дублёра)

№ п/п	Этапы практики	Виды работы	Трудоёмкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Определение целей и задач практики	2	Дневник практики
		Составление программы практики совместно с руководителем	2	
		Инструктаж по технике безопасности	2	
		Организация практики (режим труда и отдыха студента)	2	
2	Основной этап	Общее знакомство с предприятием (знакомство с локальными нормативными документами: устав; учредительный договор; учётная политика; организационная структура управления предприятием; основная номенклатура товаров, работ и услуг; планы и отчёты основного производства, бухгалтерский баланс и основная финансовая отчётность и др.)	10	Дневник практики
		Изучение работы производственных подразделений, вспомогательных подразделений, обслуживающих хозяйств (документы подразделений)	10	Дневник практики
		Работа дублёром-менеджером (по функциям): - работа по составлению планов; - работа по организации работы рабочих мест, участков, отделов (ресурсы, документы, технологии, персонал); - работа по мотивации персонала (знакомство с системой нормирования труда и расчёта заработной платы, нематериальные способы поощрения работников и т.д.); - работа по координации работ рабочих мест, участков, подразделений, производственное диспетчирование, оперативное управление производством; - работа по контролю за выполнением планов, сменно-суточных заданий; - работа по анализу причин отклонения фактических показателей от планов; - работа по корректировке планов, привлечение к проектированию мероприятий по устранению нежелательных отклонений, предупреждающих и корректирующих действий; - работа по принятию управленческих решений совместно с руководителями отделов и подразделений; - иные виды работ в качестве дублёра-менеджера	50	Дневник практики

3	Заключительный этап	Обработка и анализ полученной информации	10	Отчёт, защита отчёта
		Подготовка отчёта о прохождении практики	10	
		Защита отчёта	10	
ИТОГО			108	

6. Форма отчетности по практике

По итогам прохождения практики обучающийся предоставляет на кафедру отчетную документацию

- отчет о прохождении практики;
- характеристику (отзыв) обучающегося с места прохождения практики

(Приложение 3)

- заявление на прохождение практики (Приложение 1)
- задание по практике (Приложение 4)
- дневник прохождения практики (Приложение 5)
- справку работодателя о сформированности компетенций (Приложение 6)

Требования к письменному отчету по практике

Отчет по ознакомительной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу. Рекомендуемый объем отчета 20-25 страниц печатного текста (без приложений). Структура отчета: титульный лист, содержание, введение, основная часть и заключение.

Образец *титульного листа* представлен в приложении 1

Введение- вступительная часть отчета о прохождении практики, в которой необходимо:

- обосновать актуальность разрабатываемой темы, ее теоретическую и практическую значимость, определить объект, предмет исследования;
- назвать основную цель работы и подчиненные ей более частные задачи, решение которых связано с реализацией поставленной цели.

Рекомендуемый объем введения - до 3 страниц.

В *основной части* отчета должны быть отражены работы, выполнявшиеся студентом в течение периода прохождения практики.

В *заключении* приводятся общие выводы о практике.

Требования к оформлению отчета:

- текст рукописи отчета должен быть напечатан на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А 4;
- текст печатается через 1,5 интервала, в формате TimesNewRoman; при печати используется шрифт черного цвета кегель (размер) 14; интервал шрифта должен быть обычный;
- размер левого поля текста страницы - 35 мм, правого - 10 мм, верхнего и нижнего - 20 мм;
- абзац должен начинаться с красной строки (отступ 12,5 мм).

Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу листа по центру.

Нумерация должна быть сквозной - от титульного до последнего листа работы. Однако проставлять номера страниц необходимо только начиная с введения (введение – стр. 3).

Каждый новый раздел начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку источников, приложениям.

Расстояние между названием разделами и последующим текстом должно быть равно трем интервалам (т.е. пропускается одна строка). Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка не ставят. Не рекомендуется размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более трех строк последующего текста, подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке. Разделы, подразделы, пункты следует нумеровать. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части текста и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1; 2 и т.п.

Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах разделов. Номер подраздела должен включать номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела точку не ставят, например: 1.1; 1.2; 2.1; 2.2 и т.п.

Первой страницей отчета по практике является титульный лист. За ним следует содержание работы, введение, основная часть, заключение, библиографический список, приложения.

Ссылки на источники (литературу) указываются в квадратных скобках. Если источники указаны с помощью ссылки внизу страницы, то их необходимо продублировать в библиографическом списке

Оформление иллюстраций

В работе могут быть использованы графики, диаграммы, схемы. Их именуют рисунками и оформляют в соответствии с ГОСТом 7.32-2001.

Рисунки располагают сразу после ссылки на них в тексте или на отдельной странице таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке.

Графические материалы выполняют черной пастой на белой непрозрачной бумаге. Допускается исполнение их на миллиметровой бумаге.

Рисунки нумеруют последовательно арабскими цифрами в сквозном порядке или в пределах раздела, например: Рисунок 1.1 (первый рисунок первого раздела), Рисунок 2.1 (первый рисунок второго раздела), Рисунок 2 (второй рисунок).

Если в работе приводится одна иллюстрация, то её не нумеруют и слово «Рисунок» не пишут.

Иллюстрации должны иметь заголовок. Его помещают под рисунком после номера рисунка.

Рисунок необходимо размещать на одной странице. Если он на одной странице не помещается, то его можно выполнять на листе формата А3 (420 × 297 мм).

В тексте на иллюстрации делают ссылки либо в виде заключенного в круглые скобки выражения (рисунок 2.1), либо в виде речевого оборота типа: «... как видно на рисунке 2» или «... как видно из рисунка 2».

Оформление таблиц

Цифровой материал в работе оформляют в виде таблиц. Их помещают в тексте сразу же после первого упоминания о них и размещают так, чтобы можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицы нумеруют в сквозном порядке или в пределах разделов арабскими цифрами.

Слово «Таблица», её номер и название помещают над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку. В конце номера точку не ставят.

Заголовок таблицы пишут строчными буквами, кроме первой – прописной, без точки в конце. Он должен быть кратким и отражать содержание таблицы. Если заголовок таблицы состоит из двух строк, начало второй строки размещается с отступом, на уровне прописной буквы заголовка.

Таблица состоит из граф и строк. Заголовки граф пишут с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком графы, и прописных – если имеют самостоятельное значение. В конце заголовка точку не ставят. Заголовки указывают в единственном числе.

Во второй строке необходимо указать нумерацию столбцов таблицы. Размещать номер столбца с выравниванием по центру.

Например:

Таблица 1 — Этапы создания и развития муниципального образования

Изучаемый вопрос	Характеристика данного вопроса
1	2
1 Дата создания административно-территориального образования	
2 Первоначальное название административно-территориального образования	
3 Периоды реформирования административно-территориального образования	1 2 ...

Перенос таблиц.

В случае если после первого упоминания таблицы в тексте, таблица не помещается на данной странице полностью, ее необходимо разместить в начале следующей страницы. При этом текст не разрывается.

В случае если таблица не помещается на одной странице, часть таблицы можно переместить на другую страницу. При этом над таблицей пишется надпись «Перенос таблицы..» с указанием ее номера. Надпись размещается по левому краю

страницы. Сама таблица, на новой странице, начинается со строки нумерации столбцов.

Например:

Продолжение таблицы 3

1	2	3

Не допускается:

диагональное деление головки таблицы;

включение в таблицу графы «№ п/п». При необходимости ссылки в тексте на отдельные показатели, перед их наименованием в боковине таблицы указывают арабскими цифрами с точкой в конце их порядковые номера;

включать в таблицу отдельную графу: «Единица измерения». Единицу измерения указывают после наименования графы или строки, отделяя запятой. Если все показатели таблицы имеют одинаковую единицу измерения, то её сокращенное наименование помещают в конце заголовка таблицы, отделив от него запятой.

Если цифровые данные в какой-либо строке не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифры в графах таблиц располагают так, чтобы классы и разряды чисел находились строго один под другим.

7. Оценочные средства по практике

7.1 Паспорт фонда оценочных средств

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной практики.

Оценочные средства включает материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация ознакомительной практики проводится с целью определения степени освоения обучающимися

образовательной программы.

7.2 Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

Прохождение учебной практики направлено на формирование следующих компетенций

Компетенция	Содержание в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программой	Этап (период) прохождения практики, в течение которого формируется компетенция
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Подготовительный, аналитический, отчетный
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	Подготовительный, аналитический, отчетный
ОПК-2	Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	Подготовительный, аналитический, отчетный
ОПК-3	Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамической среды	Подготовительный, аналитический, отчетный
ОПК-4	Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	Подготовительный, аналитический, отчетный

7.3. Структура фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики*	Код контролируемой компетенции и (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация

1	Подготовительный этап	УК-2; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4	Участие в установочной конференции, инструктаж по технике безопасности, составление и утверждение индивидуальной программы практики, изучение работы организации	Дневник практики (с отзывом руководителя практики на предприятии)
2	Основной (аналитический) этап	УК-2; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала Выполнение индивидуального задания Обработка и анализ полученного материала	Дневник практики (с отзывом руководителя практики на предприятии) индивидуальные задания по практике;
3	Заключительный (отчетный) этап	УК-2; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4	Подготовка доклада, участие в итоговой конференции, ведение дневника практики Отчет по практике	Дневник прохождения практики; индивидуальные задания по практике; отчет о прохождении практики в печатном и электронном виде; Заключение о прохождении практики; Отзыв-характеристика; Справка работодателя о формировании компетенции (подпись и печать работодателя); выступление на итоговой конференции; Дифференцированный зачет

7.4 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:

№ п\п	Содержание задания на практику	Компетенции
<i>Примеры типового задания на практику</i>		

1.	Описание основного нормативного сопровождения и теоретических аспектов	УК-2; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4
2.	Характеристика/ анализ/оценка управления	УК-2; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4
3.	Дать обзор состояния управленческого элемента на государственном или муниципальном уровне региона (территории) на базе которого студент планирует прохождение производственной практики	УК-2; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4

7.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Инструктаж по технике безопасности происходит в отделе техники безопасности предприятия.

Ознакомление с законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность предприятия, происходит в юридическом отделе предприятия.

Изучение структуры предприятия, основных функций и задач предприятия производится по нормативным документам.

Изучение рыночного положения предприятия производится по годовым отчетам предприятия.

Изучение инфраструктуры предприятия производится на основании текущих отчетов предприятия, заключенных договоров, анализа распоряжений руководителя.

Изучение работы руководителя, управленческих и технологических служб предприятия осуществляется с помощью анализа приказов и распоряжений руководителей, отчетов о проведенной работе, непосредственного наблюдения за работой руководителя и технологических процессов.

Исследование процессов и выявление в них проблем осуществляется с помощью описания и моделирования процессов, SWOT-анализа, анализа

эффективности использования рабочего времени (хронометра и фотография рабочего дня).

Презентация отчета и его защита производится с использованием ПО MicrosoftofficePowerPoint.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- подчиняться действующим в учреждении (организации) правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и учебной санитарии;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник практики;
- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении заданий;
- при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ при которых обязательны медицинские осмотры, пройти медицинское обследование.

Во время прохождения практики на студента распространяются правовые условия трудового законодательства, а также правила охраны труда и правила внутреннего распорядка предприятия, организации (учреждения).

По вопросам организационного характера обучающийся, направленный на практику, может получить консультацию у руководителя практики от кафедры и руководителя практики от организации.

Дневник по практике

Дневник прохождения практики предназначен для самостоятельной работы обучающегося, позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала. Студент ежедневно фиксирует все виды работ, выполняемых при прохождении практики

Основные требования по заполнению дневника

1. Получить индивидуальное задание.

2. Составить план работы.
3. Регулярно записывать все реально выполняемые работы.
4. Регулярно представлять дневник на просмотр руководителю практики.
5. Получить отзыв руководителя практики

Правильно оформленный дневник и отчет по практике, представленные руководителю, являются основанием для допуска к зачету.

Титульный лист дневника должен содержать сведения о практиканте: фамилию, имя, отчество, наименование специальности, факультета, номер группы, порядковый номер курса. Кроме того, на титульном листе должно быть указано наименование предприятия или организации, куда направляется студент.

На следующем листе дневника представлен лист индивидуального задания руководителя практики от учебного заведения, с указанием даты выдачи и подписи.

После этого следует таблица, в которой указываются следующие заголовки: дата, содержание текущей работы обучающегося, подпись руководителя. Графы заполняются студентом еженедельно в течение всей практики.

В дневнике студент может кратко фиксировать свои наблюдения, которые впоследствии помогут ему в составлении отчета, но ведение таких записей необязательно.

На последнем листе дневника ставится подпись руководителя практики и печать организации.

Дневник вместе с отчетом и отзывом от руководителя практики предприятия студент сдает на проверку научному руководителю от учебного заведения, который просматривает его и подписывает.

По окончании практики руководитель практики от организации составляет характеристику-отзыв на практиканта.

Основные требования к составлению отзыва

В отзыве необходимо отразить:

1. Отношение студента к выполняемой работе (интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность и

т.д.).

2. Насколько полно выполнена программа практики, и какие разделы остались невыполненными. Указать причины невыполнения.

3. Оценку уровня развития компетенций практики у студента.

4. Другую информацию, характеризующую работу студента.

5. Оценку работы студента по пятибалльной шкале.

Оценивание результатов прохождения студентами практики осуществляется по итогам текущего и промежуточного контроля.

Текущий контроль проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения по практике.

Текущий контроль реализуется в рамках следующей работы:

- собеседование обучающегося с руководителем практики от кафедры;
- проверка поэтапной подготовки разделов отчета по практике
- контроль за обучающимся со стороны руководителя практики по месту её прохождения.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Промежуточная аттестация реализуется в рамках защиты обучающимся результатов практики, на которой представляется следующее: отчет по практике, дневник по практике, , отзыв о прохождении практики.

Защита результатов практики является заключительным этапом процесса формирования компетенций студента и имеет целью проверку и оценку знаний, умений и навыков практической деятельности обучающихся.

Критерии и шкала оценивания результатов практик во время промежуточной аттестации

Отлично 85-100 %	Оценка «отлично» выставляется, если выполнены все требования к написанию и защите отчета по практике. Полностью выполнено полученное обучающимся задание на практику, профессионально составлен отчет, логично изложена собственная позиция, сформированы выводы и рекомендации по развитию деятельности базы практики, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему
-----------------------------------	---

	<p>оформлению, сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки, умения (компетенции).</p> <p>Обучающимся продемонстрирована компетентность в вопросах изучения сбора и обработки информации об основных показателях деятельности организации – базе практики, а также определенной системе управления, проявил высокие коммуникативные и организаторские умения.</p> <p>Обучающийся успешно освоил все компетенции, своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики, отзыв о прохождении практики. Во время защиты отчета обучающимся даны правильные ответы на дополнительные вопросы.</p>
<p>Хорошо 70-84 %</p>	<p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если выполнены основные требования к написанию и защите отчета по практике, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении фактологического материала; допускаются незначительные ошибки в структурировании материала и подборе методов исследования; отсутствует логическая последовательность в изложении или суждениях; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении; успешно освоены все компетенции, своевременно в установленные сроки представлены на кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; отзыв о прохождении практики; во время защиты отчета ответил не на все дополнительные вопросы.</p>
<p>Удовлетворительно 55-74 %</p>	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к написанию и защите отчета по практике. В частности, задание, полученное обучающимся на практику, выполнено лишь частично; обучающийся использовал ограниченный перечень методических приемов; испытывает трудности в сборе и обработке необходимой информации; допущены фактические ошибки в содержании отчета или при ответе на дополнительные вопросы; поверхностно сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции). Обучающийся допустил нарушения в выполнении сроков прохождения этапов практики.</p>
<p>Неудовлетворительно менее 55%</p>	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если задание, полученное обучающимся на практику, не выполнено, или допущены существенные ошибки в содержании отчета (в том числе, в решении задач практики); не сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции), получен отрицательный отзыв руководителя и допущены принципиальные ошибки в ответе на вопросы при защите отчета. Обучающийся в ходе прохождения практики неоднократно нарушал трудовую дисциплину.</p>

7.6 Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	Неудовлетворительно / незачтено	Удовлетворительно / зачтено	Хорошо / зачтено	Отлично / зачтено	
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла					
Знает: — базовые принципы построения проектов	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Вопросы теоретического и практического характера, тесты, задания, задачи, реферат
Умеет: — проводить мониторинг среды реализации проектов	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеет: — методами управления проектами на всех этапах жизненного цикла проекта	Частичное владение	Несистематическое применение	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение	
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления					
Знает: — основы экономических, организационных, и управленческих теорий	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Вопросы теоретического и практического характера, тесты, задания, задачи, реферат
Умеет: — проводить системный анализ деятельности организаций и ее составляющих, используя компьютерный инструментарий;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются	Сформированные умения	

— формулировать профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук			небольш ие ошибки		
Владеет: — методами применения аналитического инструментария для постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий	Частичное владение	Несистема тическое применени е	В системат ическом применен ии навыков допускаю тся пробелы	Успешно е и системат ическое применен ие	
ОПК-2 Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач					
Знает: — методы сбора информации, способы и вид ее представления	Фрагмента рные знания	Неполные знания	Сформир ованные, но содержа щие отдельны е пробелы знания	Сформир ованные системат ические знания	Вопросы теоретичес кого и практичес кого характера, тесты, задания, задачи, реферат
Умеет: — осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаю тся небольш ие ошибки	Сформир ованные умения	
Владеет: — методами сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	Частичное владение	Несистема тическое применени е	В системат ическом применен ии навыков допускаю тся пробелы	Успешно е и системат ическое применен ие	
ОПК-3 Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамической среды					
Знает: — методы принятия организационно-управленческих решений	Фрагмента рные знания	Неполные знания	Сформир ованные, но содержа щие	Сформир ованные системат ические знания	Вопросы теоретичес кого и практичес кого

			отдельны е пробелы знания		характера, тесты, задания, задачи, реферат
Умеет: — разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеет: — методами принятия обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости	Частичное владение	Несистематическое применение	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение	
ОПК-4 Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций					
Знает: — методы разработки бизнес-планов проектов и направлений бизнеса	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Вопросы теоретического и практического характера, тесты, задания, задачи, реферат
Умеет: — выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеет: — методами разработки бизнес-планов проектов и направлений бизнеса	Частичное владение	Несистематическое применение	В систематическом применении навыков допускаются	Успешное и систематическое применение	

			пробелы		
ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ					
Знает: — современные информационные технологии и программные средства	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Вопросы теоретического и практического характера, тесты, задания, задачи, реферат
Умеет: — использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеет: — навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий для эффективного решения профессиональных задач	Частичное владение	Несистематическое применение	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение	
ПК-1 Способен применять математические методы для решения стандартных профессиональных задач, интерпретировать полученные математические результаты					
Знает: — математические методы, применяемые в менеджменте	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Вопросы теоретического и практического характера, тесты, задания, задачи, реферат
Умеет: — применять математические методы и модели для обоснования принятия управленческих решений; — содержательно интерпретировать результаты, полученные при использовании математических моделей	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	

Владеет: — навыками применения математических методов и моделей для обоснования принятия управленческих решений	Частичное владение	Несистематическое применение	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение	
---	--------------------	------------------------------	--	---------------------------------------	--

8. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики

Таблица 8.1. Основная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
	Булгакова, Г.Г. Программа и методические указания по учебной практике: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Направленность (профиль) образовательной программы "Менеджмент организации" / Г.Г. Булгакова, Ю.Г. Амагаева, О.В. Колесникова ; Министерство сельского хозяйства РФ, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет, Кафедра информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем. - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2018. - 24 с. : табл. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486913
1	Дружинина, Н.Г. Менеджмент: шпаргалка : [16+] / Н.Г. Дружинина ; Научная книга. – 2-е изд. – Саратов : Научная книга, 2020. – 48 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578407 (дата обращения: 03.05.2021). – ISBN 978-5-9758-1965-9. – Текст : электронный.
2	Киселев, А.А. Основы стратегического менеджмента и сущность стратегического планирования в организациях : учебник : [16+] / А.А. Киселев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 343 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599192 – Библиогр.: с. 320-324. – ISBN 978-5-4499-1339-5. – DOI 10.23681/599192. – Текст : электронный.
3	Маслова, Е.Л. Менеджмент : учебник / Е.Л. Маслова. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 333 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573337 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03547-0. – Текст : электронный.

Таблица 8.2. Дополнительная литература

1.	Инновационный менеджмент на предприятии: учебник для бакалавров : [16+] / И.П. Беликова, Д.В. Запорожец, Н.Б. Чернобай, В.А. Ивашова ; под ред. И.П. Беликовой ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ),
----	---

	2020. – 248 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614090 – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
2.	Панов, А.И. Стратегический менеджмент : учебное пособие / А.И. Панов, И.О. Коробейников, В.А. Панов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 302 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-01052-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436797
3.	Фомичев, А.Н. Риск-менеджмент : учебник / А.Н. Фомичев. – 7-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 372 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573397 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03820-4. – Текст : электронный.

Таблица 8.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Название (адрес) ресурса
1.	Электронная библиотека онлайн http://www.biblioclub.ru/
2.	Научная библиотека АГУ agulib.adygnet.ru
3.	Научная электронная библиотека elibrary.ru
4.	Библиотека экономической и управленческой литературы eup.ru
5.	Объединение интернет-порталов АКДИ и «Экономика и жизнь» akdi.ru

Таблица 8.4. Периодические издания

№ п/п	Наименование
1.	БИТ. Бизнес & Информационные технологии / изд. «и. ИД ; гл. ред. Г. Положевец. – Москва : Положевец и партнеры, 2018. – № 2 (75). – 68 с. : ил. ЭБС: Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562399
2.	Бизнес. Образование. Право. Вестник Волгоградского Института бизнеса / гл. ред. Ващенко Александр Николаевич ; учред. Волгоградский институт бизнеса. – Волго-град : Волгоградский институт бизнеса, 2014. – № 3(28). – 288 с. : ил. ЭБС: Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=340283

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" - <http://window.edu.ru/>
2. Справочная правовая система «Консультант плюс» www.consultant.ru
3. Справочная правовая система «Гарант» www.garant.ru

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики:

1. ИТ обработки и передачи текстовой и числовой информации.

2. Сетевые (локальные, территориальные, проводные, беспроводные и т.д.) ИТ.

3. ИТ хранения данных.

4. Технологии «клиент-сервер».

5. ИТ корпоративных информационных систем.

6. Мультимедийные ИТ.

7. ИТ копирования и тиражирования информации.

10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для успешной организации практики, выполнения поставленных целей и задач необходимо обеспечить обучающихся:

— рабочим местом на предприятии (в организации), по возможности оснащенным средствами вычислительной связи и техники;

— возможностью обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики от университета и организации;

— доступом к информации, необходимой для выполнения программы практики.

— доступом к программам «Консультант-плюс», пакетам прикладных программ «Microsoftoffice»

— Комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Список используемого свободного ПО

№	Наименование ПО	Назначение
1	Apache OpenOffice	пакет офисных приложений
2	LibreOffice	пакет офисных приложений

Список используемого коммерческого ПО

№	Наименование ПО	Наименование документа	Номер
1	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN...	Microsoft Open License	46605495
2	Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN...	Microsoft Open License	47818824
3	Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN...	Microsoft Open License	47818824

4	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN...	Microsoft Open License	47234707
---	--	---------------------------	----------

.

Декану экономического
факультета
профессору. Тамову А.А.
студента _____ курса, группы _____
направления подготовки 38.04.02
Менеджмент

Ф.И.О. студента

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне место прохождения ознакомительной практики на
предприятии (в организации) _____

с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__ г., расположенного по
адресу _____

Ответственный за прохождение практики от предприятия (указать
должность, Ф.И.О., телефон, e-mail)

«___» _____ 20__ г.

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Адыгейский государственный университет»**

Факультет экономический

Выпускающая кафедра экономики и управления

МАГИСТРАТУРА

Курс 1 Семестр 1

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

**Магистерская программа «Государственное управление и муниципальный менеджмент»
(_____форма обучения)**

О Т Ч Е Т

по ознакомительной практике

Начало практики «____» _____ 20__ г.

Окончание практики «____» _____ 20__ г.

Выполнил студент гр. _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Проверили:

(должность, ф.и.о. руководителя от предприятия)

(оценка)

(подпись)

МП

(дата)

(должность, ф.и.о. руководителя от кафедры)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Майкоп, 2021

ХАРАКТЕРИСТИКА (ОТЗЫВ)

наименование практики

способ проведения

Магистрант _____
Ф.И.О.

экономического факультета _____ курса _____ группы
направление (специальность)

прошел ознакомительную практику в _____ с _____ по _____

Программу практики выполнил(а) _____
(полностью, в основном, частично)

Пропущено дней _____, из них по неуважительной причине _____

Нарушение _____ уровня _____ теоретической, _____ трудовой _____ и _____ исполнительной дисциплины _____
допускал (а), не проявил (а)

Общий уровень подготовки _____
(достаточный, недостаточный)

Умение работать с нормативными, отчетными и иными документами и специальной литературой _____
проявил (а), не проявил (а)

Отношение к работе _____
(добросовестное, недобросовестное)

Получение дополнительной профессии _____
(указать профессию)

Замечания по качеству выполнения работ _____
(имеет, не имеет)

Уровень коммуникабельности _____
(низкий, средний, высокий)

Поощрения, взыскания _____
(имеет, не имеет)

Оценка прохождения практики _____

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись

Ф.И.О., должность

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Адыгейский государственный университет»**

Факультет экономический

Выпускающая кафедра экономики и управления

Магистратура

Курс 1 Семестр 1

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Магистерская программа «Государственное управление и муниципальный менеджмент»

(_____ форма обучения)

ЗАДАНИЕ

на учебную практику студента

Способ проведения — стационарная

(фамилия, имя, отчество)

1. Тема задания на практику _____

2. Содержание задания на практику; вопросы, подлежащие изучению

3. Срок прохождения практики _____

4. Место прохождения практики _____

Ожидаемые результаты прохождения практики соответствуют программе и заявленным компетенциям

Руководитель от университета

(подпись)

Руководитель от профильной организации

(подпись)

Задание принял к исполнению

(подпись студента)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Адыгейский государственный университет»**

Факультет экономический

Выпускающая кафедра экономики и управления

Магистратура

Курс 1 Семестр 1

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Магистерская программа «Государственное управление и муниципальный менеджмент»

**ДНЕВНИК
на учебную практику студента
вид практики**

(фамилия, имя, отчество)

Начат _____
Окончен _____

Выбыл на практику «_____» _____ 20__ г.
Декан экономического факультета
_____ / Тамов А.А.

МП

Прибыл на практику «_____» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О руководителя профильной
организации)
МП

Убыл с практики «_____» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О руководителя профильной
организации)
МП

Майкоп, 202__

Место прохождения практики _____

Должность, Ф.И.О непосредственного руководителя практики от
предприятия _____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Краткое содержание работы практиканта и указания руководителей практики	Отметка о выполнении работы (оценка руководителя практики)

Магистрант-практикант _____ / _____ /

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Адыгейский государственный университет»**

Факультет экономический**Выпускающая кафедра экономики и управления****Магистратура****Курс 1 Семестр 1****Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент****Магистерская программа «Государственное управление и муниципальный менеджмент»
(_____ форма обучения)****Справка работодателя о сформированности компетенций****магистрант _____****ФИО**

Наименование практики: Ознакомительная

Срок практики: «__» __. __. г. - «__» __. __. г.

<i>№</i>	<i>Отметка о формировании компетенций</i>	<i>Содержание компетенции</i>
1.		УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
2.		ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления
3.		ОПК-2 Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач
4.		ОПК-3 Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и

		динамической среды
5.		ОПК-4 Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций

Руководитель практики от
профильной организации

Подпись

Ф.И.О., должность

М.П.

Образец гарантийного письма
от предприятия, принимающего студента на практику

ВНИМАНИЕ: гарантийное письмо оформляется на официальном бланке предприятия с указанием всех его реквизитов, а также исходящего номера, проставляемого канцелярией предприятия.

Ректору ФГБОУ ВО «АГУ»
Мамию Д.К.
директора (руководителя и т.п.)
(название предприятия)
(Ф.И.О руководителя)

Предприятие (название предприятия) не возражает о прохождении практики (название практики) студентов группы ...курса,формы обучения, обучающихся по направлению подготовки (специальности) (наименование направления подготовки (специальности)).

Предприятие (название предприятия) подтверждает готовность обеспечить прохождение практики студента (Ф.И.О студента) в сроки с «___» __20__ г. по «___» ____ 20__ г. в соответствии с программой практики.

Руководителем практики студента (Ф.И.О. студента) от предприятия назначается (Ф.И.О. руководителя (номер контактного телефона руководителя практики)).

(подпись руководителя предприятия) (расшифровка подписи) (дата)

Печать предприятия

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					