



Программа практики

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБИНТ)»

**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор по учебной работе  
Д.Л. Георгиевский

«26» мая 2021 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

(вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная)))

**ВИД ПРАКТИКИ**

УЧЕБНАЯ

(вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная)))

**ТИП ПРАКТИКИ** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков  
(тип практики)

Направление подготовки  
**38.03.02 Менеджмент**

**Направленность (профиль) подготовки**

-

**Год набора**  
2017 год и последующие

**основная образовательная программа реализуется с применением ЭО, ДОТ**

нет

(да, нет)

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена:**

на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.

(наименование кафедры)

**Заведующий кафедрой (руководитель направления)**

А. Сергеев  
(подпись)

А.М. Суховская  
(ФИО)

Ярославль 2021

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ**

### **1.1. Цели практики.**

Целями учебной практики является:

- закрепление и углубление полученных теоретических знаний;
- комплексное формирование общекультурных и профессиональных компетенций обучающегося, приобретение практических навыков самостоятельного решения задач в области управления малым бизнесом;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности.
- Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в Академии;
- знакомство с работой руководителей низшего звена в различных службах аппарата управления по следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческая; информационно-аналитическая; предпринимательская.
- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
- изучение организационной структуры предприятия (организации) и функций отдельных подразделений;
- изучение видов работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных актов, регулирующие деятельность организации;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации.

## **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП**

Учебная практика относится к вариативной части Блока 2 ПРАКТИКИ: вариативная часть Б2.В.01 (У).

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения практики): «Правовые основы профессиональной деятельности», «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», «Управление человеческими ресурсами», «Деловые коммуникации», «Высшая математика», «Информатика», «Статистика», «Самоменеджмент», «Маркетинг».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при прохождении данной практик: «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Управление изменениями», «Управление знаниями», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

## **3. СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Способ проведения:**

- стационарная;
- выездная.

**Форма проведения:**

- дискретно.

## **4. ВИД И ТИП ПРАКТИКИ**

#### 4.1 ВИД ПРАКТИКИ

учебная практика.

#### 4.2 ТИП ПРАКТИКИ

- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

### 5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции		Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Код компетенции	Формулировка компетенции	
ОПК-1	<i>владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</i>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам организации управления производством и производственного планирования.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности;</li> <li>- анализировать и отбирать нормативно-правовую документацию;</li> <li>- использовать современные информационные базы данных и технические средства для поиска и анализа нормативно-правовой документации;</li> <li>- применять законы, указы, нормативные документы в соответствующих ситуациях для принятия соответствующих решений.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска необходимых нормативных и законодательных документов и навыками работы с ними в профессиональной деятельности</li> <li>- навыками извлечения необходимой информации для характеристики объекта изучения.</li> </ul>
ОПК-2	<i>способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости</i>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные подходы к выбору организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и проявляет готовность нести за них ответственность в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности.</li> </ul>

	<p><i>принимаемых решений</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы отечественного законодательства, касающиеся организационно-управленческих решений; основные положения законодательных документов и договоров, применяемых в РФ;</li> <li>- механизм применения основных нормативно-организационных и управленческих документов;</li> <li>- основные акты об ответственности за управленческие решения.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять подходы к выбору организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и проявляет готовность нести за них ответственность в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности.</li> <li>- оперативно находить нужную информацию в управленческих и рекомендательных документах;</li> <li>- грамотно использовать информацию, найденную в управленческих и рекомендательных документах;</li> <li>- с позиций управленческо-правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике;</li> <li>- анализировать и оценивать организационно-управленческие решения;</li> <li>- принимать адекватные решения.</li> </ul> <p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий;</li> <li>- навыками применения организационно-управленческих решений в текущей профессиональной деятельности</li> </ul>
<p>ОПК-3</p>	<p><i>способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и</i></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- типологию современных организационных структур, принципы стратегического управления в современных организациях;</li> <li>- принципы и подходы к формированию эффективных команд;</li> <li>- особенности управления функциональными зонами организации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проектировать организационные структуры;</li> <li>- разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p>



	<i>делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</i>	- навыками планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
ОПК-4	<i>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</i>	<b>Знать:</b> - основы делового общения и публичных выступлений, осуществления деловой переписки и ведения электронных коммуникаций <b>Уметь:</b> - осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации <b>Владеть:</b> - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-5	<i>владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</i>	<b>Знать:</b> - методы и способы финансового учета; - методы обработки деловой информации и корпоративные информационные системы; - влияние применения различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации; <b>Уметь:</b> - обрабатывать данные финансовой, бухгалтерской и иной отчетности, оценивать и интерпретировать полученные результаты - идентифицировать, анализировать и оценивать риски и возможные социально-экономические последствия. <b>Владеть:</b> - методами анализа информации, содержащейся в финансовой, бухгалтерской и иной отчетности, определения причинно-следственных связей изменений
ОПК-6	<i>владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</i>	<b>Знать:</b> - ключевые проблемы и парадигмы производственного менеджмента; - системные основы организации и функционирования производства и управления им; - формы и этапы принятия производственных решений; основные принципы контроля и обеспечения качества продукции <b>Уметь:</b> - проектировать организацию простых и сложных производственных процессов. <b>Владеть:</b> - навыками проектирования организации

		<p>производства и организации производственных процессов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками и умениями проектирования организации простых и сложных процессов</li> </ul>
ОПК-7	<p><i>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</i></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы информационной и библиографической культуры при решении стандартных задач профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современные технические средства поиска и анализа экономической информации;</li> <li>- использовать современные базы данных с учетом основных требований информационной безопасности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач.</li> </ul>
ПК-8	<p><i>владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</i></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы стандартизации и требования к составлению документации предприятия (организации) для формирования его целей;</li> <li>- способы и техники создания документов;</li> <li>- организацию движения документов на предприятии (в организации);</li> <li>- нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории РФ;</li> <li>- системы документации, требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- типовые инструкции по делопроизводству, регламент работы, должностные инструкции;</li> <li>- правила и формы деловой и коммерческой переписки;</li> <li>- структуру и особенности международного делового письма</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- организовывать документооборот на предприятии (в организации);</li> <li>- систематизировать входящую, исходящую и внутреннюю документацию предприятия (организации);</li> <li>- группировать в дела отдельные категории документов с учетом сроков их хранения</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создания документов, содержащих цели предприятия (организации);</li> <li>- создания документов с использованием стандартных программных продуктов;</li> <li>- использования номенклатуры дел в документообороте на предприятии (организации);</li> <li>- архивного хранения документов предприятия</li> </ul>



	(организации); - группировки документов по номенклатуре
--	--

## 6. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Общая трудоемкость практики составляет 15 зач. ед., 540 часов, 10 недель.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем	12	4
<b>Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:</b>		
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	520	528
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	8	8

### 6.2 Содержание практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
1	<b>Подготовительный этап:</b> – ознакомительная лекция; – инструктаж по технике безопасности.	очная форма обучения 2 сем. заочная форма обучения 2 курс.	4	1. Отчет. 2. Дневник прохождения практики
2	<b>Производственный этап:</b> <b>Изучение основных процессов организации:</b> 1) ознакомление с историей создания предприятия. 2) ознакомление с законодательными и нормативными документами, регулирующими хозяйственную деятельность предприятия. 3) ознакомление с уставными документами предприятия. 4) определение формы собственности предприятия. 5) определение видов деятельности предприятия. 6) ознакомление с организационной структурой предприятия. 7) ознакомление с должностными инструкциями работников предприятия. 8) изучение стратегического и текущего планов развития	очная форма обучения 2 сем. заочная форма обучения 2 курс.	90	1. Отчет. 2. Дневник прохождения практики

	<p>предприятия.  <b>Изучение профессиональной деятельности Менеджера структурного подразделения организации</b>          1) Квалификационная характеристика современного российского менеджера.          2) Положение о структурном подразделении.          3) Должностная инструкция менеджера структурного подразделения.          4) Знакомство с отдельными видами работ, выполняемых менеджером структурного подразделения (по согласованию с руководителем практики).          5) Изучение подсистемы документооборота структурного подразделения.</p>			
3	Подготовка и защита отчета по практике	очная форма обучения 2 сем. заочная форма обучения 2 курс.	14	Дневник прохождения практики Отчет с приложениями. Характеристика руководителя практики
	<b>ИТОГО</b>		<b>108</b>	
1	<p><b>Подготовительный этап:</b>          – ознакомительная лекция;          – инструктаж по технике безопасности.</p>	очная форма обучения 4 сем. заочная форма обучения 3 курс.	4	1. Отчет. 2. Дневник прохождения практики
2	<p><b>Производственный этап:</b>  <b>Изучение системы управления персоналом организации</b>          1) Структура и функции службы управления персоналом организации или УП-менеджера.          2) Характеристика персонала организации: численность, возрастной состав, образование, пол (статистика человеческих ресурсов).          3) Система отбора и подбора персонала.          4) Система оценки персонала.          5) Система повышения квалификации.          6) Система аттестации персонала и управления карьерой.  <b>Изучение системы управления качеством организации</b>          1) Основные характеристики качества выпускаемой продукции/услуг Требования к качеству продукции/услуг (ГОСТ,</p>	очная форма обучения 4 сем. заочная форма обучения 3 курс.	410	1. Отчет. 2. Дневник прохождения практики

	<p>ТУ и пр.)</p> <p>2) Модель системы менеджмента качества организации.</p> <p>3) Документационное обеспечение системы менеджмента качества. Основные характеристики качества выпускаемой продукции/услуг Требования к качеству продукции/услуг (ГОСТ, ТУ и пр.).</p> <p>4) Модель системы менеджмента качества организации.</p> <p>5) Документационное обеспечение системы менеджмента качества.</p> <p><b>Изучение маркетинговой деятельности организации</b></p> <p>1) Маркетинговая деятельность организации. Структура маркетинговой службы.</p> <p>2) Требования к квалификации работника маркетинговой службы</p> <p>3) Особенности проведения маркетинговых исследований.</p> <p>4) Основные конкуренты организации и их характеристика.</p> <p><b>Разработка и описание бизнес-процессов структурного подразделения организации.</b></p> <p>Необходимо разработать и описать 2-3 бизнес-процесса предприятия (организации) (в зависимости от их сложности).</p>			
4	Подготовка и защита отчета по практике	очная форма обучения 4 сем. заочная форма обучения 3 курс.	18	Дневник прохождения практики Отчет с приложениями. Характеристика руководителя практики
	<b>ИТОГО</b>		432	
	<b>ВСЕГО</b>		<b>540</b>	

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Академии и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Ответственность за организацию и проведение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) несут заведующие соответствующими кафедрами и руководитель практики от Академии.

Кафедра, ответственная за проведение практики:

- выявляет внутренние структурные подразделения и профильные организации, в которых возможно проведение практики;
- ежегодно, не позднее чем за месяц до начала соответствующей практики, заключает договоры с профильными организациями о прохождении практики обучающимися на предстоящий календарный год и за две недели до начала практики согласовывает с ними программы и календарные графики прохождения практики. Регистрация договоров на проведение практики осуществляется на кафедре;
- назначает в качестве руководителей практики опытных профессоров, доцентов и старших преподавателей;
- не позднее чем за две недели до начала практики распределяют обучающихся по местам практики, готовят служебные записки о направлении обучающихся на практику и назначении руководителей практики от Академии.
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, в случае проведения практики на базе Академии.

Руководитель практики от Академии:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации, руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной работе с указанием закрепления каждого обучающегося за Академией или профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
- несут ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдают зачет с оценкой по практике.

## **8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Форма контроля прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) – зачет с оценкой.

По результатам прохождения учебной практики студенты сдают 2 отчета 2 дневника (по 1 за каждый период практики).

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики (приложение 2) и письменный отчет (образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в приложение 3).

### **Содержание и структура письменных отчетов за 2 сем. – очная форма обучения, 2 курс – заочная форма обучения:**

- Характеристика предприятия и выпускаемой продукции/услуг.
- Описание организационной структуры предприятия.
- Назначение и основные функции отделов и служб, в которых обучающийся проходил практику в соответствии с индивидуальной программой прохождения учебной практики.
- Должностные инструкции работников служб, в которых обучающийся проходил практику.

### **Содержание и структура письменных отчетов за 4 сем. – очная форма обучения, 3 курс – заочная форма обучения:**

- Результаты анализа финансово-хозяйственной деятельности организации.
- Описание основных бизнес-процессов в структурных подразделениях организации.
- Результаты исследования персонала организации.
- Описание системы управления качеством продукции/услуг.
- Описание маркетинговой деятельности организации.

По окончании учебной практики обучающийся в трехдневный срок сдает письменный отчет руководителю практики от Академии одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от профильной организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики. В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики, установленный в «Положении об организации и порядке проведения практик» в трёхдневный срок после окончания практики и письменный отчет.

В случае, если обучающийся не выполнил программу практики или получил оценку «неудовлетворительно», у него возникает академическая задолженность, которая должна быть ликвидирована в установленные сроки (но не позднее чем в течение 1-го года с момента возникновения задолженности). Академическая задолженность по практикам ликвидируется путем повторного направления на практику в свободное от учебных занятий время.

По окончании данного срока, обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность, подлежит отчислению из Академии в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

## 9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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 представлены в фонде оценочных средств по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков), который является приложением к программе практики.

### 9.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой.

Ответы обучающегося на зачете с оценкой оцениваются педагогическим работником по 100-балльной системе, а итоговая оценка по учебной практике выставляется в целом по пятибалльной системе.

БРС оценки практики по получению первичных профессиональных умений и навыков включает в себя 3 критерия оценки:

- формальный,
- содержательный,
- презентационный.

*Критерии оценки по формальному признаку (не более 30 баллов):*

25-30 баллов – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного материала;

15-24 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного материала;

10-14 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного материала;

1-9 баллов - обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного материала.

*Критерии оценки по содержательному признаку (не более 50 баллов):*

40-50 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией;

30-39 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите;

20-29 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией;

5-19 баллов – индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией; 0 баллов – индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией

*Критерии оценки по презентационному признаку (не более 20 баллов):*

15-20 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией;

10-14 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

5-9 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы, которые невозможно скорректировать;

1-4 баллов – защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

0 баллов – защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы

## 9.2 Промежуточная аттестация по практике

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой.

## 9.3 Примерная тематика индивидуальных заданий на практику

1. Выделить и описать бизнес-процесс проведения дня открытых дверей учебного заведения.
2. Выделить и описать бизнес-процесс взаимодействия деканата и кафедры учебного заведения.
3. Выделить и описать бизнес-процесс маркетинговой службы организации.
4. Выделить и описать бизнес-процесс службы управления персоналом.
5. Общие сведения о предприятии (организации) – вводная лекция руководителя предприятия (организации).
6. Проведение инструктажа по технике безопасности и охране труда в организации (на предприятии),
7. Знакомство с организационной структурой предприятия (организации).
8. Знакомство с предприятием и его деятельностью – экскурсия по предприятию (организации). Студент сравнивает имеющуюся организационную структуру и оценивает ее соответствие фактическому состоянию.
9. Знакомство с производственной деятельностью предприятия (организации). Знакомство с одним из структурных подразделений предприятия (организации).
10. Знакомство с деятельностью одного из менеджеров предприятия (организации) (по согласованию с руководителем практики от предприятия (организации)). Оценка соответствия положений должностной инструкции реальной работе.
11. Изучение системы управления персоналом организации.
12. Изучение системы управления качеством организации.
13. Изучение маркетинговой деятельности организации.
14. Разработка и описание бизнес-процессов структурного подразделения организации (по заданию руководителя практики) по заданию руководителя практики (2-3 бизнес-процесса в зависимости от сложности).

## 10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### а) Основная учебная литература:

1. Досина, Н.В. Методология и методика социологических исследований [Электронный ресурс]: Учебное пособие. Ч. 1.: Учебное пособие. Ч. 1. / Н.В. Досина.— Ярославль: ЯрГУ, 2004.— 136 с. <https://rucont.ru/efd/206572>



2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: учебник для высших и средних специальных учебных заведений / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2010. - 576 с.

**б) Дополнительная учебная литература:**

1. Гайнутдинова, Л. И. Управление персоналом [Текст]: учебное пособие / Л. И. Гайнутдинова, Р. М. Гайнутдинов; Международная академия бизнеса и новых технологий. - 2-е изд., изм. - Ярославль: МУБиНТ, 2010. - 183 с.

2. Гайнутдинов, Р. М. Самоменеджмент [Текст]: учебное пособие / Р.М. Гайнутдинов, Л.И. Гайнутдинова; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) "Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)", 2016. - 180 с.

3. Карпова, Т. Ю. Управление качеством [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Т. Ю. Карпова, В. А. Плачкова, Челяб. гос. акад. культуры и искусств, Т. Ю. Карпова. — Челябинск, 2012. — 224 с. <https://rucont.ru/efd/199900>

4. Галямина, И. Г. Управление процессами [Текст]: учебник / И. Г. Галямина. - СПб.: Питер, 2013. - 304 с.

**в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:**

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. Р. М. Гайнутдинов. - Электрон. текстовые дан. (11853,7 Кб). - Ярославль: МУБиНТ, 2012.

2. [Русских, В.Г. Деловое общение \[Электронный ресурс\]: учебное пособие / В.Г. Русских. — Ч.1. — : Изд-во ЛИК, 2011. — 69 с. — 68с.](#)

3. [Русских, В.Г. Деловое общение \[Электронный ресурс\]: учебное пособие / В.Г. Русских. — Ч.2. — : Изд-во ЛИК, 2011. — 75 с. — 74с.](#)

4. [Кипень, Н. А. Самоменеджмент \[Электронный ресурс\]: практикум / Международная академия бизнеса и новых технологий \(МУБиНТ\). Костромской филиал; Международная академия бизнеса и новых технологий \(МУБиНТ\). - Электрон. текстовые дан. \(487 Кб\). - Ярославль; Кострома: МУБиНТ, \[2014\]. - 20 с](#)

**г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:**

1. <http://минобрнауки.рф> – Министерство образования и науки Российской Федерации;

2. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»;

3. <http://window.edu.ru> – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;

4. <http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx> - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;

5. <https://rucont.ru/> - Электронная библиотечная система «Рукопт»;

6. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;

**11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):**

**11.1 Перечень программного обеспечения**

– Microsoft Windows (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);

- **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
- **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

### 11.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

### 11.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView <https://dlib.eastview.com/>
2. База данных Полпред Справочники <http://polpred.com>

### 11.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

## 12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	<b>Г20</b> Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	<b>Технические средства обучения:</b> – персональный компьютер – 15 шт. <b>Специализированная мебель:</b> – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– <b>Microsoft Windows</b> (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – <b>Office 365 A1</b> (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – <b>Acrobat Reader</b> (свободно распространяемое ПО); – <b>СПС ГАРАНТ</b> (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – <b>СПС КонсультантПлюс</b> (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	<b>Г216</b> Компьютерный класс Лаборатория экономических и управленческих дисциплин	<b>Технические средства обучения:</b> – персональный компьютер – 16 шт.;	– <b>Microsoft Windows</b> (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);

<p>Лаборатория научных исследований Аудитория для занятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– лекционного типа,</li> <li>– проведения практических занятий,</li> <li>– текущего контроля и промежуточной аттестации,</li> <li>– самостоятельной работы студентов,</li> <li>– курсового проектирования (выполнения курсовых работ),</li> <li>– групповых и индивидуальных консультаций.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– микрофон – 1 шт.;</li> <li>– колонки – 2 шт.;</li> <li>– веб-камера – 1 шт.</li> </ul> <p><b>Специализированная мебель:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стол – 15 шт.;</li> <li>– стул – 30 шт.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Office 365 A1</b> (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);</li> <li>– <b>Acrobat Reader</b> (свободно распространяемое ПО);</li> <li>– <b>СПС ГАРАНТ</b> (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.);</li> <li>– <b>СПС КонсультантПлюс</b> (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).</li> </ul>
---	--	---

### 13. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

13.1 Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

13.2 Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляет рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в Академию по своему усмотрению.

13.3 При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, Академия согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.



**Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.**

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.  
*Утвержден перечень программного обеспечения.*

**Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.**

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.  
*Утвержден перечень программного обеспечения.*

**Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.**

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.  
*Утвержден перечень программного обеспечения.*

**Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.**

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.  
*Утвержден перечень программного обеспечения.*

**Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/ \_\_\_\_\_

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.**

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.  
*Утвержден перечень программного обеспечения.*





ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ТИП ПРАКТИКИ**

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Обучающийся \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Академии  
МУБиНТ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ученая степень, ученое звание, должность)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность)



**1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на учебную практику**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Инструктаж по технике безопасности и охране труда проведен «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Инструктаж проводил \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись



















ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

Кафедра менеджмента  
Отчет по практике  
защищен с оценкой \_\_\_\_\_  
(оценка прописью)  
Руководитель \_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, должность)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ  
по учебной практике**

\_\_\_\_\_  
(объект практики)

**ТИП ПРАКТИКИ**

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Отчет выполнил обучающийся группы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ярославль, 20\_\_ г.

**Договор № \_\_\_\_\_  
об организации практики обучающихся**

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)» на основании лицензии за регистрационным № 2622 от 21.08.2017, выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, именуемое в дальнейшем «Академия», в лице проректора по учебной работе Георгиевского Дениса Львовича, действующего на основании доверенности № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г., с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, далее – Стороны, руководствуясь федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Трудовым кодексом РФ, законодательством РФ об охране труда, федеральными государственными образовательными стандартами, исходя из взаимной заинтересованности в подготовке *бакалавров* по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, договорились и заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Целью настоящего Договора является организация практики обучающихся по \_\_\_\_\_ форме обучения, направленной на получение ими профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2. Организация предоставляет места для прохождения практики следующим обучающимся (студентам/ аспирантам):

<b>Направление подготовки</b>	38.03.02 Менеджмент		
<b>Вид практики<sup>1</sup></b>	Учебная практика		
Ф.И.О. обучающегося	Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Курс обучения	Сроки прохождения практики
<b>Направление подготовки</b>			
<b>Вид практики<sup>2</sup></b>			
Ф.И.О. обучающегося	Тип практики	Курс обучения	Сроки прохождения практики

1.3. Форма практики и способы поведения определяется программой практики.

1.4. При наличии в Организации вакантной должности, работа по которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся по усмотрению Организации может быть заключен трудовой или гражданско-правовой договор.

**2. Права и обязанности Сторон**

**2.1. Академия обязуется:**

2.1. до начала практики представить Организации всю необходимую информацию:

- программу проведения практики;
- данные на руководителя практики от образовательной организации (Ф.И.О., занимаемая должность, контактные телефоны).

2.1.2. направить для прохождения практики в Организацию обучающихся, указанных в пункте 1.2. договора.

2.1.3. Обеспечить методическое руководство практикой обучающихся.

2.1.4. Контролировать выполнение направленными на практику обучающимися:

- правил внутреннего трудового распорядка Организации, техники безопасности и охраны труда;
- индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики.

**2.2. Организация обязуется:**

<sup>1</sup> Виды практик: учебная, производственная, производственная (преддипломная) с указанием типа практики

<sup>2</sup> Виды практик: учебная, производственная, производственная (преддипломная) с указанием типа практики



## Программа практики

2.2.1. Создать условия для овладения направленными на практику обучающимися профессиональными умениями, навыками и компетенциями по указанному в пункте 1.2. договора направлению подготовки в соответствии с программой практики.

2.2.2. Предоставить направленным на практику обучающимся оснащенные рабочие места, обеспечить заданиями, документацией и информацией, за исключением информации для служебного пользования.

2.2.3. Ознакомить направленных на практику обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Организации, а также провести вводный инструктаж на рабочем месте по правилам документооборота, охраны труда, безопасности и санитарно-гигиеническим нормам.

2.2.4. Не допускать привлечение направленных на практику обучающихся к работам, не предусмотренным программой практики и не имеющим отношение к получаемому образованию.

2.2.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Организации.

2.2.6. По окончании практики предоставить характеристику в письменном виде на каждого направленного на практику обучающегося и качестве подготовленного им отчета.

### 2.3. Организация имеет право:

требовать от направленных на практику обучающихся соблюдения режима конфиденциальности, принятого в Организации.

### 2.4. Руководитель практики от Академии:

2.4.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.4.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

2.4.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.

2.5. Руководитель практики от Организации согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.

### 3. Срок действия Договора, основания его прекращения

3.1. Договор начинает действовать с момента его подписания до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3.2. Настоящий Договор может быть прекращен по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

3.4. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

### 4. Дополнительные условия

4.1. При изменении программы прохождения практики, Академия должна заблаговременно предупредить об этом Организацию.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть выполнены в письменной форме и подписаны полномочными представителями обеих Сторон.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится по одному экземпляру у каждой из Сторон.

### Адреса и реквизиты сторон

<b>Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)»</b> Местонахождение: 150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80 ИНН 7604036644 КПП 760601001 ОГРН 1027600680469 ОКПО43568751 ОКВЭД 80.30.1; 80.30.3; 80.22.22 Расчетный счет № 40703810319100000011 в Московском филиале «Банк СГБ» г. Москва БИК 044525094 к/с 30101810245250000094	
Проректор по учебной работе Д.Л. Георгиевский	



Программа практики

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор по учебной работе  
Д.Л. Георгиевский

«26» мая 2021 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

(вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная))

**ВИД ПРАКТИКИ** ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

(вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная))

**ТИП ПРАКТИКИ** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

(тип практики)

Направление подготовки  
**38.03.02 Менеджмент**

**Направленность (профиль) подготовки**

-

**Год набора**  
2017 год и последующие

**основная образовательная программа реализуется с применением ЭО, ДОТ**

нет

(да, нет)

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена:**

на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.  
(наименование кафедры)

**Заведующий кафедрой (руководитель направления)**

А.М. Суховская  
(подпись)

А.М. Суховская  
(ФИО)

Ярославль 2021

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

### Целями производственной практики являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний;
- приобретение профессиональных компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности на основе изучения деятельности предприятия отрасли, приобретения опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов, планировании кадровой работы в организации, технологии управления и его развитием.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Производственная практика относится к вариативной части Блока 2 ПРАКТИКИ Б2.В.02 (П).

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения практики): «Экономическая теория», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», «Учет и анализ», «Эвристика», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Налоги и налогообложение», «Управление человеческими ресурсами», «Управление вознаграждением», «Статистика (теория статистики, социально-экономическая статистика)», «Психология управления», «Предпринимательская деятельность», «Обеспечение организации трудовыми ресурсами», «Коучинг, как стиль руководства и профессионального развития», «Деловые коммуникации», «Конфликтология», «Финансовый менеджмент», «Прогнозирование и планирование», «Ведение переговоров и достижение соглашений», «Маркетинг», «Операционный менеджмент (управление процессами, современный менеджмент)», «Исследование систем управления», «Корпоративная социальная ответственность», «Социологические исследования», «Антикризисный менеджмент», «Исследование систем управления», «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при прохождении данной практик: «Управление знаниями», «Управление показателями труда», «Кадровый аудит», «Управление изменениями», «Управление проектами», «Основы логистики», «Стратегический менеджмент», «Практика трудоустройства», «Управление качеством», «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

## 3. СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### Способ проведения:

- стационарная;
- выездная.

### Форма проведения:

- дискретно.

## 4. ВИД И ТИП ПРАКТИКИ

### 4.1 ВИД ПРАКТИКИ

- производственная практика.

#### 4.2 ТИП ПРАКТИКИ

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

### 5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции		Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Код компетенции	Формулировка компетенции	
ПК-1	<i>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</i>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и содержание менеджмента, его закономерности, принципы, этапы эволюции управленческой мысли содержание основных теорий мотивации и лидерства;</li> <li>- сущность, элементы и виды организационной культуры.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий менеджмента;</li> <li>- анализировать вклад научных школ в развитие менеджмента, выделять их достоинства и недостатки;</li> <li>- проводить детальный анализ действующей системы управления и определять направления ее совершенствования;</li> <li>- эффективно организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специальной терминологией в области менеджмента;</li> <li>- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы;</li> <li>- навыками формирования системы управления организации в соответствии с современными принципами менеджмента;</li> <li>- современными технологиями управления персоналом и способами разрешения конфликтных ситуаций.</li> </ul>
ПК-2	<i>владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при</i>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делового общения;</li> <li>- правила ведения успешных переговоров;</li> </ul>

	<p><i>проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила убеждения;</li> <li>- способы самопродвижения в переговорном процессе;</li> <li>- техники активного слушания;</li> <li>- правила обратной связи в общении;</li> <li>- способы продуктивной конфронтации и критики;</li> <li>- азбуку невербальных средств общения;</li> <li>- основные этапы переговоров, их особенности и задачи;</li> <li>- особенности телефонных переговоров;</li> <li>- теорию транзакционного анализа;</li> <li>- основные положения конфликтологии;</li> <li>- типичные причины конфликта в межличностных отношениях и профессиональной деятельности;</li> <li>- функции, структуру и динамику и конфликта в коллективе;</li> <li>- современные технологии разрешения конфликтов;</li> <li>- принципы бесконфликтного руководства.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> <li>- слушать, слышать, и понимать, что говорит собеседник;</li> <li>- располагать к себе партнеров, используя специальные техники;</li> <li>- вести переговоры и защищать свои интересы в них;</li> <li>- диагностировать состояние и отношение партнера по невербальным средствам общения;</li> <li>- распознавать, и управлять собственной позицией и транзакциями в общении с партнером;</li> <li>- работать с возражениями партнера;</li> <li>- выступать публично;</li> <li>- использовать НЛП-технологии при взаимодействии с людьми;</li> <li>- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы конфликтологии в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять теоретические знания конфликтологии в решении конкретных задач взаимодействия с партнерами;</li> <li>- разбираться в основных типах конфликтов;</li> <li>- различать стадии развития конфликта;</li> <li>- понимать и оценивать позиции различных участников и сторон конфликтных взаимодействий;</li> <li>- анализировать взаимоотношения в коллективе.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципами и методами организации деловых коммуникаций;</li> <li>- техниками ведения диалога;</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами убеждения;</li> <li>- навыками подстройки, раппорта с партнером;</li> <li>- алгоритмом работы с возражениями партнера;</li> <li>- умением при необходимости быстро менять позицию в общении с партнером;</li> <li>- навыками публичного выступления;</li> <li>- техниками критики и похвалы;</li> <li>- широким диапазоном стратегий ведения переговоров;</li> <li>- конструктивно-партнерскими способами взаимоотношений в коллективе;</li> <li>- развитыми навыками по успешному разрешению конфликтов;</li> <li>- навыками ведения переговоров;</li> <li>- навыками противостояния манипуляциям в конфликте;</li> <li>- методами профилактики и нейтрализации межличностных конфликтов;</li> <li>- методами оптимизации сотрудничества людей в организациях,</li> <li>- повышения активности и результативности в совместной деятельности</li> </ul>
<p>ПК-3</p>	<p><i>владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</i></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные теории стратегического менеджмента;</li> <li>- теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации;</li> <li>- содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> <li>- разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в полной степени методами формирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы.</li> </ul>
<p>ПК-4</p>	<p><i>умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений,</i></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фундаментальные концепции финансового менеджмента, принципы и методы разработки управленческих операций на мировых рынках,</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования;</li> <li>- проводить качественный и детальный анализ мирового рынка, используя управленческие модели;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами управления оборотным капиталом, а также методами оценки операций на мировых</li> </ul>

	<i>связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</i>	рынках.
ПК-5	<i>способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</i>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить комплексный анализ взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовки сбалансированных управленческих решений</li> </ul>
ПК-6	<i>способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</i>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления.</li> <li>- особенности проектной деятельности и проектного бизнеса;</li> <li>- особенности инновационных проектов;</li> <li>- основные принципы проектного управления;</li> <li>- программную среду управления инновационными проектами;</li> <li>- типы инновационных бизнес-моделей;</li> <li>- особенности деятельности офиса управления проектами в организации</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять перспективные направления научных исследований,</li> <li>- обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы,</li> <li>- формулировать гипотезы, проводить эмпирические и прикладные исследования; -</li> <li>- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;</li> <li>- проводить количественное прогнозирование и моделирование управления бизнес-процессами;</li> <li>- анализировать особенности инновационной деятельности в организации;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методологией и методикой проведения научных исследований;</li> <li>- навыками самостоятельной научной и исследовательской работы;</li> <li>- навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений.</li> </ul>
ПК-7	<i>владением навыками</i>	<b>Знать:</b>

	<p><i>поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы, формы и методы планирования, организации и контроля бизнес-процессов;</li> <li>- инструментальные средства методической реализации управленческих решений;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- координировать работу проектных исполнителей, достигать высокую согласованность в процессе их функциональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками организации коллективной работы, системного контроля бизнес-процессов, заключения соглашений, договоров и контрактов.</li> </ul>
<p>ПК-8</p>	<p><i>владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</i></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на отличном уровне основы стандартизации и требования к составлению документации предприятия (организации) для формирования его целей;</li> <li>- современные способы и техники создания документов;</li> <li>- организацию движения документов на предприятии (в организации);</li> <li>- нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории РФ;</li> <li>- системы документации, требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- типовые инструкции по делопроизводству, регламент работы, должностные инструкции;</li> <li>- правила и формы деловой и коммерческой переписки;</li> <li>- структуру и особенности международного делового письма</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать для исполнителей цели и стратегию предприятия (организации) в документах;</li> <li>- организовывать документооборот на предприятии (в организации);</li> <li>- систематизировать входящую, исходящую и внутреннюю документацию предприятия (организации);</li> <li>- группировать в дела отдельные категории документов с учетом сроков их хранения</li> </ul> <p><b>Владеть в полной степени навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создания документов, содержащих цели предприятия (организации);</li> <li>- создания документов, содержащих данные для</li> </ul>



## Программа практики

		разработки и реализации стратегии предприятия (организации); - создания документов с использованием стандартных программных продуктов; - использования номенклатуры дел в документообороте на предприятии (организации); - архивного хранения документов предприятия (организации); - группировки документов по номенклатуре
--	--	--

6.1 Общая трудоемкость практики составляет 15 зач. ед., 540 часов, 10 недель.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Зачная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем	4	2
<b>Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:</b>		
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	536	538
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	8	4

## 6.2 Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
1	<b>Подготовительный этап:</b> - ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка; - прохождение производственного инструктажа, в т.ч. инструктажа по технике безопасности;	очная форма – 5 сем. (3 курс); заочная форма – 7 сем. (4 курс);	6	1. Отчет 2. Дневник практики
2	<b>Производственный этап:</b> выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала: - изучение учредительных документов; - анализ положения учетной политики объекта практики; - анализ кадрового состава и структуры управления предприятия; - изучение должностных инструкций; - анализ порядка документооборота внутри организации (предприятия).	очная форма – 5 сем. (3 курс); заочная форма – 7 сем. (4 курс);	160	1. Отчет 2. Дневник практики
3	<b>Аналитический этап:</b> - анализ и систематизация полученной информации; - подготовка отчета по практике; - получение характеристики.	очная форма – 5 сем. (3 курс); заочная форма – 7 сем. (4 курс);	40	1. Отчет 2. Дневник практики
4	<b>Отчетный этап:</b> - сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру; - устранение замечаний руководителя практики.	очная форма – 5 сем. (3 курс); заочная форма – 7 сем. (4 курс);	10	1. Отчет 2. Дневник практики
	<b>Итого:</b>		<b>216 час.</b>	
1	<b>Подготовительный этап:</b> прохождение производственного инструктажа, в т.ч. инструктажа по технике безопасности;	очная форма – 6 сем. (3 курс); заочная форма – 8 сем. (4 курс);	4	1. Отчет 2. Дневник практики
2	<b>Производственный этап:</b> - выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала; - изучение характеристики предприятия, анализ документов, характеризующих систему управления организацией. - оценка работы менеджера по функциям управления; - рассмотрение процесса принятия управленческих решений; - рассмотрение организационной структуры управления; - рассмотрение процесса управления производственным процессом; - оценка эффективности менеджмента организации; - рассмотрение процесса управления информацией;	очная форма – 6 сем. (3 курс); заочная форма – 8 сем. (4 курс);	270	1. Отчет 2. Дневник практики
3	<b>Аналитический этап:</b> - анализ и систематизация полученной информации; - подготовка отчета по практике; - получение характеристики.	очная форма – 6 сем. (3 курс); заочная форма – 8 сем. (4 курс);	40	1. Отчет 2. Дневник практики
4	<b>Отчетный этап:</b> - сдача отчета по практике, дневника и характеристики на кафедру;	очная форма – 6 сем. (3 курс); заочная форма –	10	1. Отчет 2. Дневник практики



## Программа практики

- устранение замечаний руководителя практики.	8 сем. (4 курс);		
<b>Итого:</b>		<b>324 час.</b>	
<b>Всего по производственной практике:</b>		<b>540 час.</b>	

### 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Академии и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Ответственность за организацию и проведение практики несут заведующие соответствующими кафедрами и руководитель практики от Академии.

Кафедра, ответственная за проведение практики:

- выявляет внутренние структурные подразделения и профильные организации, в которых возможно проведение практики;
- ежегодно, не позднее чем за месяц до начала соответствующей практики, заключает договоры с профильными организациями о прохождении практики обучающимися на предстоящий календарный год и за две недели до начала практики согласовывает с ними программы и календарные графики прохождения практики. Регистрация договоров на проведение практики осуществляется на кафедре;
- назначает в качестве руководителей практики опытных профессоров, доцентов и старших преподавателей;
- не позднее чем за две недели до начала практики распределяют обучающихся по местам практики, готовят служебные записки о направлении обучающихся на практику и назначении руководителей практики от Академии.
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, в случае проведения практики на базе Академии.

Руководитель практики от Академии:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

## Программа практики

При проведении практики в профильной организации, руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной работе с указанием закрепления каждого обучающегося за Академией или профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
- несут ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдают дифференцированный зачет по практике.

### 8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики (приложение 2) и письменный отчет (образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в приложение 3). Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой.

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет (по каждому периоду практики), который является формой промежуточной аттестации о прохождении производственной практики. В процессе прохождения производственной практики студент заполняет дневник по практике (по каждому периоду практики), где руководитель практики от организации ставит отметки о выполненной работе, проведенных исследованиях, изученных и собранных материалах. На основе дневника по практике, проведенного исследования и изученного материала, предоставляемого организацией, студент готовит отчет.

#### Содержание и структура письменных отчетов:

- титульный лист
- характеристику практики;
- оглавление (содержание);
- введение;
- основную часть;
- список использованных источников;
- приложения.

В отчете о практике необходимо отразить следующие позиции:

- общая характеристика места прохождения производственной практики: специализация организации (предприятия) и подразделения (департамента, управления, отдела, цеха), тип организации (тип производства), назначение и характер продукции (услуг, товаров);

## Программа практики

- характеристика основных направлений деятельности организации (предприятия), перспективы развития;
- анализ основных экономических показателей деятельности организации (предприятия);
- организационная структура производства, структура управления производством;
- рекомендации по совершенствованию управления производственной деятельностью предприятия.

В конце отчета студенты указывают дату его составления и ставят свою подпись.

Источники информации для изучения и анализа управленческой деятельности предприятия:

- данные бухгалтерской отчетности, не являющиеся коммерческой тайной;
- устав, учредительный договор, протоколы учредительного собрания и другие организационные документы, регламентирующие деятельность организации;
- годовые отчеты предприятия и его подразделений;
- данные бизнес-плана предприятия;
- руководящие документы, методики, стандарты, и другие документы, регламентирующие деятельность конкретных отделов и подразделений предприятия;
- кадровые документы – приказы, таблицы, должностные инструкции и др.;
- данные статистической отчетности;
- материалы проверок государственной налоговой службы, внебюджетных фондов, прочих ревизий;
- сметы, калькуляции важнейших видов продукции;
- нормативно-правовые документы по деятельности организации, в т.ч. законы и другие подзаконные акты;
- данные тематических публикаций в сторонних источниках.

Отчет о практике должен быть набран на компьютере (шрифт Times New Roman; размер 14 pt; интервал 1; поля: слева 3 см, справа 1 см, сверху и снизу по 2 см) и правильно оформлен:

- в оглавлении должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются;
- разделы и подразделы отчета должны быть соответственно выделены в тексте;
- обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т. д., которая должна соответствовать оглавлению;
- отчет брошюруется в папку

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Академии одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от профильной организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики.

По окончании практики обучающийся не позднее пяти дней после завершения практики сдает зачет с оценкой комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят заведующий кафедрой, руководитель практики от Академии, ведущий профессор, доцент или преподаватель кафедры и, по возможности, руководитель практики от профильной организации.

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от профильной организации.

В случае, если обучающийся не выполнил программу практики или получил оценку «неудовлетворительно», у него возникает академическая задолженность, которая должна быть ликвидирована в установленные сроки (но не позднее чем в течение 1-го года с момента возникновения задолженности). Академическая задолженность по практикам ликвидируется путем повторного направления на практику в свободное от учебных занятий время.

По окончании данного срока, обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность, подлежит отчислению из Академии в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

## **9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

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 представлены в фонде оценочных средств по Производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), который является приложением к программе практики.

### **9.1 Описание балльно-рейтинговой системы.**

Ответы обучающегося на зачете с оценкой оцениваются каждым педагогическим работником по 100-балльной системе, а итоговая оценка по производственной практике выставляется в целом по пятибалльной системе.

БРС оценки практики по получению первичных профессиональных умений и навыков включает в себя 3 критерия оценки:

- формальный,
- содержательный,
- презентационный.

Критерии оценки по формальному признаку (не более 30 баллов):

25-30 баллов – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного материала;

15-24 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного материала;

10-14 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного материала;

1-9 баллов - обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного материала.

Критерии оценки по содержательному признаку (не более 50 баллов):

40-50 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией;

30-39 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите;

20-29 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией;

5-19 баллов – индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией; 0 баллов – индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией

Критерии оценки по презентационному признаку (не более 20 баллов):

15-20 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией;

10-14 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

5-9 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы, которые невозможно скорректировать;

1-4 баллов – защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

0 баллов – защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы.

Полное освоение, происходит в том случае, если обучающийся выполнил все предлагаемые задания и набрал по БРС более 60 баллов:

менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно»;

60 – 75 баллов – оценка «удовлетворительно»

76 – 90 баллов – оценка «хорошо»

свыше 91 балла – оценка «отлично»

### 9.2 Промежуточная аттестация по практике

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой.

### 9.3 Примерная тематика индивидуальных заданий на практику

Содержание индивидуального задания, для каждого обучающегося, составляется отдельно и зависит от вида деятельности учреждения, организации, предприятия, в котором проходит Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). В общем виде индивидуальное задание может выглядеть следующим образом:

#### Примерная тематика индивидуальных заданий на производственную практику:

1. Изучение изменений нормативной документации, регламентирующей деятельность организации.

2. Изучение функциональных обязанностей по должности прохождения практики.

3. Самостоятельная подготовка проектов документов.

4. Характеристика предприятия и выпускаемой им продукции. Назначение продукции, требования к качеству продукции, ее сертификация. Основные виды технологических процессов на предприятии. Основные службы предприятия и их характеристика.

5. Описание существующей на предприятии организационной структуры. Структура системы документооборота, основные документы, их практическое использование, жизненный цикл документов.

6. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности организации по данным бухгалтерской отчетности. При этом необходимо отразить динамику изменения финансовых показателей, систему ценообразования, принципы формирования себестоимости.

7. Выделить и описать бизнес-процессы структурного подразделения, в котором студент проходит производственную практику. При этом следует определить конкретные значения входных и выходных параметров, ответственного за процесс и правила его реализации

(технологический регламент). При проведении анализа следует провести сравнения описанного процесса с реальным в производстве.

8. Организационная структура службы управления персоналом. Функциональное разделение труда. Основные направления деятельности по управлению персоналом. Задачи и функции деятельности менеджера по персоналу, основные роли. Процессы обеспечения функционирования службы УП, оптимизации численности, стабилизации и развития персонала.

9. Провести исследование персонала организации или структурного подразделения: возрастно-половой состав, уровень образования, текучесть кадров, возможные причины увольнений, принципы набора и подбора персонала, организация рабочих мест, система нормирования труда, повышения квалификации, карьерного роста.

10. Описание системы управления качеством организации. Принципы обеспечения качества. Документация по качеству. Управление несоответствующей продукцией. Статистические методы управления качеством в организации.

11. Описание системы управления маркетингов в организации. Характеристика модели маркетинга в организации. Товарная политика. Ценовая политика. Маркетинговое ценообразование. Этапы маркетинговых исследований. Методы маркетинговых исследований.

12. Принципы рациональной организации производственного процесса. Организация производственных процессов в пространстве. Организация производственных процессов во времени. Понятие и структура производственного цикла. Виды движения предметов труда в процессе производства: параллельный, последовательный, параллельно-последовательный.

13. Системы управления материальными потоками: планирование потребности в материалах (система MRP); планирование потребностей в распределении (система DRP); система «точно в срок» (JIT); информационная система «канбан»; оптимизированная производственная технология (система OPT); планирование производственных ресурсов (система MRP II).

14. Понятие и состав материально-производственных запасов. Задачи создания производственных запасов. Управление материальными ресурсами и запасами. Управление процессом потребления материальных ресурсов. Функции и виды запасов. Понятие управления запасами. Типы операций с запасами. Система управления запасами при независимом и при зависимом спросе.

15. Усовершенствование и обновление как основа непрерывного улучшения работы предприятия. Общие принципы совершенствования. Методы повышения эффективности работы предприятия. Инжиниринг бизнес – процессов. Функции, повышающие конкурентоспособность предприятия.

16. Подготовка отчета по прохождению производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и представление его научному руководителю.

## **10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **а) Основная учебная литература:**

1. Руденко, Л. Д. Современные методы социологических исследований: учебное пособие [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Л. Д. Руденко, Л. Д. Руденко, Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова. - Ярославль: ЯрГУ, 2012. <https://rucont.ru/efd/237937>

2. Фрейдина, Е. В. Исследование систем управления [Текст]: учебное пособие / Е. В. Фрейдина. - 2-е изд. стереотипное. - М.: Омега-Л, 2009. - 368 с.

### **б) Дополнительная учебная литература:**

1. Досина, Н.В. Методология и методика социологических исследований [Электронный ресурс]: Учебное пособие. Ч. 1.: Учебное пособие. Ч. 1. / Н.В. Досина.— Ярославль: ЯрГУ, 2004.— 136 с. <https://rucont.ru/efd/206572>
2. Карпова, Т. Ю. Управление качеством [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Т. Ю. Карпова, В. А. Плачкова, Челяб. гос. акад. культуры и искусств, Т. Ю. Карпова.— Челябинск, 2012.— 224 с. <https://rucont.ru/efd/199900>
3. Беликова, Е. В. Практикум по стратегическому менеджменту [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. Г. Мастеров, Е. В. Беликова.— Волгоград : ВГАФК, 2012.— 217 с.
4. Галямина, И. Г. Управление процессами [Текст]: учебник / И. Г. Галямина. - СПб.: Питер, 2013. - 304 с.
5. Мазур, Иван Иванович. Управление качеством [Текст]: учеб. пособие / И. И. Мазур, В. Д. Шапиро. - 6-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2009. - 399 с.

**в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:**

1. Минеев, А. Н. Маркетинг [Электронный ресурс]: практикум. Рабочая тетрадь / А. Н. Минеев; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Электрон. текстовые дан. (0.97МБ). - Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) "Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)", 2016. - 118. [http://elib.mubint.ru/lib/umm/mubint/market/Mineev\\_AN\\_Marketing\\_Praktikum.pdf](http://elib.mubint.ru/lib/umm/mubint/market/Mineev_AN_Marketing_Praktikum.pdf) с.
2. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. Н. А. Кипень. - Электрон. дан. (22883,5 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2013.

**г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:**

1. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»;
2. <http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx> - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
3. <https://rucont.ru/> - Электронная библиотечная система «Руконт»;
4. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
5. <http://polpred.com> - Polpred.com Обзор СМИ;

**11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):**

**11.1 Перечень программного обеспечения**

- **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
- **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
- **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

**11.2 Перечень информационных справочных систем**

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

**11.3 Перечень профессиональных баз данных:**

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView <https://dlib.eastview.com/>
2. База данных Полпред Справочники <http://polpred.com>

## 11.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

## 12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	<b>120</b> Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	<b>Технические средства обучения:</b> – персональный компьютер – 15 шт. <b>Специализированная мебель:</b> – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– <b>Microsoft Windows</b> (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – <b>Office 365 A1</b> (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – <b>Acrobat Reader</b> (свободно распространяемое ПО); – <b>СПС ГАРАНТ</b> (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – <b>СПС КонсультантПлюс</b> (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	<b>Г216</b> Компьютерный класс Лаборатория экономических и управленческих дисциплин Лаборатория научных исследований Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – самостоятельной работы студентов, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	<b>Технические средства обучения:</b> – персональный компьютер – 16 шт.; – микрофон – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. <b>Специализированная мебель:</b> – стол – 15 шт.; – стул – 30 шт.	– <b>Microsoft Windows</b> (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – <b>Office 365 A1</b> (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – <b>Acrobat Reader</b> (свободно распространяемое ПО); – <b>СПС ГАРАНТ</b> (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – <b>СПС КонсультантПлюс</b> (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

### **13. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

13.1 Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

13.2 Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляет рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в Академию по своему усмотрению.

13.3 При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, Академия согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.



## Программа практики

### Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

### Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.  
*Утвержден перечень программного обеспечения.*

### Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

### Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.  
*Утвержден перечень программного обеспечения.*

### Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

### Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.  
*Утвержден перечень программного обеспечения.*

### Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

### Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.  
*Утвержден перечень программного обеспечения.*

### Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/ \_\_\_\_\_

### Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.  
*Утвержден перечень программного обеспечения.*



## Программа практики

---

### Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

### Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 9, 10, 11, 12.  
*Утвержден перечень программного обеспечения.*

### Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

### Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ТИП ПРАКТИКИ:** ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Обучающийся \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ученая степень, ученое звание, должность)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность)



















## Программа практики

---

В характеристике руководителем практики от предприятия отражается:

- отношение практиканта к работе (инициатива, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность);
- соблюдение студентом правил внутреннего распорядка и графика выполнения работ, предусмотренных календарно-тематическим планом;
- насколько полно выполнена программа практики, и какие разделы оказались невыполненными; указать причины невыполнения;
- качество выполнения практикантом работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по специальности;
- общая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно и неудовлетворительно) результатов практики.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

Кафедра менеджмента  
Отчет по практике  
защищен с оценкой \_\_\_\_\_  
(оценка прописью)  
Руководитель \_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, должность)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ**  
**по производственной практике**

\_\_\_\_\_  
(объект практики)

**ТИП ПРАКТИКИ:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Отчет выполнил обучающийся группы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ярославль, 20\_\_ г.



**Договор № \_\_\_\_\_  
об организации практики обучающихся**

г. \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)» на основании лицензии за регистрационным № 2622 от 21.08.2017, выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, именуемое в дальнейшем «Академия», в лице проректора по учебной работе Георгиевского Дениса Львовича, действующего на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г., с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, далее – Стороны, руководствуясь федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Трудовым кодексом РФ, законодательством РФ об охране труда, федеральными государственными образовательными стандартами, исходя из взаимной заинтересованности в подготовке \_\_\_\_\_ (бакалавров) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, договорились и заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Целью настоящего Договора является организация практики обучающихся по \_\_\_\_\_ форме обучения, направленной на получение ими профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2. Организация предоставляет места для прохождения практики следующим обучающимся (студентам):

<b>Направление подготовки</b>	38.03.02 Менеджмент		
<b>Вид практики<sup>1</sup></b>	Производственная практика		
Ф.И.О. обучающегося	Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Курс обучения	Сроки прохождения практики
<b>Направление подготовки</b>			
<b>Вид практики<sup>2</sup></b>			
Ф.И.О. обучающегося	Тип практики	Курс обучения	Сроки прохождения практики

1.3. Форма практики и способы поведения определяется программой практики.

1.4. При наличии в Организации вакантной должности, работа по которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся по усмотрению Организации может быть заключен трудовой или гражданско-правовой договор.

**2. Права и обязанности Сторон**

**2.1. Академия обязуется:**

2.1. до начала практики представить Организации всю необходимую информацию:

- программу проведения практики;
- данные на руководителя практики от образовательной организации (Ф.И.О., занимаемая должность, контактные телефоны).

2.1.2. направить для прохождения практики в Организацию обучающихся, указанных в пункте 1.2. договора.

2.1.3. Обеспечить методическое руководство практикой обучающихся.

2.1.4. Контролировать выполнение направленными на практику обучающимися:

- правил внутреннего трудового распорядка Организации, техники безопасности и охраны труда;
- индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики.

<sup>1</sup> Виды практик: учебная, производственная, производственная (преддипломная) с указанием типа практики

<sup>2</sup> Виды практик: учебная, производственная, производственная (преддипломная) с указанием типа практики



## Программа практики

### 2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Создать условия для овладения направленными на практику обучающимися профессиональными умениями, навыками и компетенциями по указанному в пункте 1.2. договора направлению подготовки в соответствии с программой практики.

2.2.2. Предоставить направленным на практику обучающимся оснащенные рабочие места, обеспечить заданиями, документацией и информацией, за исключением информации для служебного пользования.

2.2.3. Ознакомить направленных на практику обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Организации, а также провести вводный инструктаж на рабочем месте по правилам документооборота, охраны труда, безопасности и санитарно-гигиеническим нормам.

2.2.4. Не допускать привлечение направленных на практику обучающихся к работам, не предусмотренным программой практики и не имеющим отношение к получаемому образованию.

2.2.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Организации.

2.2.6. По окончании практики предоставить характеристику в письменном виде на каждого направленного на практику обучающегося и качестве подготовленного им отчета.

### 2.3. Организация имеет право:

требовать от направленных на практику обучающихся соблюдения режима конфиденциальности, принятого в Организации.

### 2.4. Руководитель практики от Академии:

2.4.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.4.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

2.4.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.

2.5. Руководитель практики от Организации согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.

### 3. Срок действия Договора, основания его прекращения

3.1. Договор начинает действовать с момента его подписания до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3.2. Настоящий Договор может быть прекращен по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

3.4. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

### 4. Дополнительные условия

4.1. При изменении программы прохождения практики, Академия должна заблаговременно предупредить об этом Организацию.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть выполнены в письменной форме и подписаны полномочными представителями обеих Сторон.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится по одному экземпляру у каждой из Сторон.

### Адреса и реквизиты сторон

<b>Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)»</b> Местонахождение: 150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80 ИНН 7604036644 КПП 760601001 ОГРН 1027600680469 ОКПО43568751 ОКВЭД 80.30.1; 80.30.3; 80.22.22 Расчетный счет № 40703810319100000011 в Московском филиале «Банк СГБ» г. Москва БИК 044525094 к/с 30101810245250000094	
Проректор по учебной работе Д.Л. Георгиевский	



Программа практики

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор по учебной работе

Д.Л. Георгиевский

«26» мая 2021 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

(вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная)))

**ВИД ПРАКТИКИ** ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

(вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная)))

**ТИП ПРАКТИКИ** ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

(тип практики)

Направление подготовки

**38.03.02 Менеджмент**

**Направленность (профиль) подготовки**

-

**Год набора**

2017 год и последующие

**основная образовательная программа реализуется с применением ЭО, ДОТ**

нет

(да, нет)

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена:**

на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.

(наименование кафедры)

**Заведующий кафедрой (руководитель направления)**

А. Сергеев  
(подпись)

А.М. Суховская  
(ФИО)

Ярославль 2021



## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Целями производственной (преддипломной) практики являются: профессионально-практическая подготовка обучающихся, закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения, а также сбор, анализ и обобщение материалов для написания выпускной квалификационной работы.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Производственная (преддипломная) практика относится к вариативной части Блока 2 ПРАКТИКИ Б2.В.03 (Пд).

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения практики): «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», «Управление человеческими ресурсами», «Психология управления», «Обеспечение организации трудовыми ресурсами», «Управление показателями труда», «Кадровый аудит», «Практика трудоустройства», «Коучинг, как стиль руководства и профессионального развития», «Деловые коммуникации», «Конфликтология», «Ведение переговоров и достижение соглашений», «Маркетинг», «Стратегический менеджмент», «Операционный менеджмент (управление процессами, современный менеджмент)», «Управление качеством», «Исследование систем управления», «Экономическая теория», «Учет и анализ», «Налоги и налогообложение», «Финансовый менеджмент», «Прогнозирование и планирование», «Корпоративная социальная ответственность», «Управление проектами», «Управление изменениями», «Эвристика», «Предпринимательская деятельность», «Бизнес-планирование», «Управление вознаграждением», «Основы логистики», «Социологические исследования», «Исследование систем управления», «Антикризисный менеджмент», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Статистика», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Управление знаниями», «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при прохождении данной практик: «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

## 3. СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### Способ проведения:

- стационарная;
- выездная.

### Форма проведения:

- дискретно.

## 4. ВИД И ТИП ПРАКТИКИ

### 4.1 ВИД ПРАКТИКИ

- производственная (преддипломная).

### 4.2 ТИП ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика проводится для выполнения выпускной



## Программа практики

квалификационной работы и является обязательной.

### 5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения производственной (преддипломной) практики направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции		Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Код компетенции	Формулировка компетенции	
ПК-1	<i>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</i>	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- сущность и содержание менеджмента, его закономерности, принципы, этапы эволюции управленческой мысли содержание основных теорий мотивации и лидерства;</li><li>- сущность, элементы и виды организационной культуры.</li></ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий менеджмента;</li><li>- анализировать вклад научных школ в развитие менеджмента, выделять их достоинства и недостатки;</li><li>- проводить детальный анализ действующей системы управления и определять направления ее совершенствования;</li><li>- эффективно организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры.</li></ul> <b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- специальной терминологией в области менеджмента;</li><li>- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы;</li><li>- навыками формирования системы управления организации в соответствии с современными принципами менеджмента;</li><li>- современными технологиями управления персоналом и способами разрешения конфликтных ситуаций.</li></ul>
ПК-2	<i>владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных</i>	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- основы делового общения;</li><li>- правила ведения успешных переговоров;</li><li>- правила убеждения;</li><li>- способы самопродвижения в переговорном процессе;</li><li>- техники активного слушания;</li></ul>



	<p><i>технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила обратной связи в общении;</li> <li>- способы продуктивной конфронтации и критики;</li> <li>- азбуку невербальных средств общения;</li> <li>- основные этапы переговоров, их особенности и задачи;</li> <li>- особенности телефонных переговоров;</li> <li>- теорию транзакционного анализа;</li> <li>- основные положения конфликтологии;</li> <li>- типичные причины конфликта в межличностных отношениях и профессиональной деятельности;</li> <li>- функции, структуру и динамику и конфликта в коллективе;</li> <li>- современные технологии разрешения конфликтов;</li> <li>- принципы бесконфликтного руководства.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> <li>- слушать, слышать, и понимать, что говорит собеседник;</li> <li>- располагать к себе партнеров, используя специальные техники;</li> <li>- вести переговоры и защищать свои интересы в них;</li> <li>- диагностировать состояние и отношение партнера по невербальным средствам общения;</li> <li>- распознавать, и управлять собственной позицией и транзакциями в общении с партнером;</li> <li>- работать с возражениями партнера;</li> <li>- выступать публично;</li> <li>- использовать НЛП-технологии при взаимодействии с людьми;</li> <li>- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы конфликтологии в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять теоретические знания конфликтологии в решении конкретных задач взаимодействия с партнерами;</li> <li>- разбираться в основных типах конфликтов;</li> <li>- различать стадии развития конфликта;</li> <li>- понимать и оценивать позиции различных участников и сторон конфликтных взаимодействий;</li> <li>- анализировать взаимоотношения в коллективе.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципами и методами организации деловых коммуникаций;</li> <li>- техниками ведения диалога;</li> <li>- приемами убеждения;</li> </ul>
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подстройки, раппорта с партнером;</li> <li>- алгоритмом работы с возражениями партнера;</li> <li>- умением при необходимости быстро менять позицию в общении с партнером;</li> <li>- навыками публичного выступления;</li> <li>- техниками критики и похвалы;</li> <li>- широким диапазоном стратегий ведения переговоров;</li> <li>- конструктивно-партнерскими способами взаимоотношений в коллективе;</li> <li>- развитыми навыками по успешному разрешению конфликтов;</li> <li>- навыками ведения переговоров;</li> <li>- навыками противостояния манипуляциям в конфликте;</li> <li>- методами профилактики и нейтрализации межличностных конфликтов;</li> <li>- методами оптимизации сотрудничества людей в организациях,</li> <li>- повышения активности и результативности в совместной деятельности</li> </ul>
ПК-3	<p><i>владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</i></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные теории стратегического менеджмента;</li> <li>- теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации;</li> <li>- содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> <li>- разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в полной степени методами формирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы.</li> </ul>
ПК-4	<p><i>умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках</i></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фундаментальные концепции финансового менеджмента, принципы и методы разработки управленческих операций на мировых рынках,</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования;</li> <li>- проводить качественный и детальный анализ мирового рынка, используя управленческие модели;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами управления оборотным капиталом, а</li> </ul>

	<i>в условиях глобализации</i>	также методами оценки операций на мировых рынках.
ПК-5	<i>способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</i>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить комплексный анализ взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовки сбалансированных управленческих решений</li> </ul>
ПК-6	<i>способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</i>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления.</li> <li>- особенности проектной деятельности и проектного бизнеса;</li> <li>- особенности инновационных проектов;</li> <li>- основные принципы проектного управления;</li> <li>- программную среду управления инновационными проектами;</li> <li>- типы инновационных бизнес-моделей;</li> <li>- особенности деятельности офиса управления проектами в организации</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять перспективные направления научных исследований,</li> <li>- обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы,</li> <li>- формулировать гипотезы, проводить эмпирические и прикладные исследования;</li> <li>- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;</li> <li>- проводить количественное прогнозирование и моделирование управления бизнес-процессами;</li> <li>- анализировать особенности инновационной деятельности в организации;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методологией и методикой проведения научных исследований;</li> <li>- навыками самостоятельной научной и исследовательской работы;</li> <li>- навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений.</li> </ul>
ПК-7	<i>владением навыками поэтапного контроля</i>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы, формы и методы планирования,</li> </ul>



	<p><i>реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</i></p>	<p>организации и контроля бизнес-процессов;                  - инструментальные средства методической реализации управленческих решений;  <b>Уметь:</b>                  - координировать работу проектных исполнителей, достигать высокую согласованность в процессе их функциональной деятельности.  <b>Владеть:</b>                  - навыками организации коллективной работы, системного контроля бизнес-процессов, заключения соглашений, договоров и контрактов.</p>
<p>ПК-8</p>	<p><i>владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</i></p>	<p><b>Знать:</b>                  - на отличном уровне основы стандартизации и требования к составлению документации предприятия (организации) для формирования его целей;                  - современные способы и техники создания документов;                  - организацию движения документов на предприятии (в организации);                  - нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории РФ;                  - системы документации, требования к составлению и оформлению документов;                  - типовые инструкции по делопроизводству, регламент работы, должностные инструкции;                  - правила и формы деловой и коммерческой переписки;                  - структуру и особенности международного делового письма  <b>Уметь:</b>                  - формулировать для исполнителей цели и стратегию предприятия (организации) в документах;                  - организовывать документооборот на предприятии (в организации); - систематизировать входящую, исходящую и внутреннюю документацию предприятия (организации);                  - группировать в дела отдельные категории документов с учетом сроков их хранения  <b>Владеть в полной степени навыками:</b>                  - создания документов, содержащих цели предприятия (организации);                  - создания документов, содержащих данные для разработки и реализации стратегии предприятия (организации);                  - создания документов с использованием</p>



## Программа практики

		стандартных программных продуктов; - использования номенклатуры дел в документообороте на предприятии (организации); - архивного хранения документов предприятия (организации); - группировки документов по номенклатуре
--	--	---

### 6. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Общая трудоемкость практики составляет 24 зач. ед., 864 часов, 16 недели.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем	4	2
<b>Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:</b>		
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	852	858
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	8	4

### 6.2 Содержание практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
1	<b>Подготовительный этап:</b> Вводная лекция (ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению) и инструктаж по технике безопасности, ознакомление со структурой организации (база прохождения практики); изучение внутренних нормативно- правовых документов	Очная форма обучения 4 курс/7,8 семестры  Заочная форма обучения 5 курс	50	1. Отчет 2. Дневник практики
2	<b>Производственный этап:</b> - выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала; - изучение существующей стратегии предприятия (миссии, целей, методов реализации, оценки выполнения); - рассмотрение структуры предприятия; - рассмотрение и диагностика финансово- производственной деятельности; - рассмотрение трудовых ресурсов, занятых на предприятии; - изучение основных элементов корпоративной культуры организации; - рассмотрение использования материальных ресурсов; - рассмотрение использования основных производственных фондов;	Очная форма обучения 4 курс/7,8 семестры  Заочная форма обучения 5 курс	764	1. Отчет 2. Дневник практики

## Программа практики

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рассмотрение себестоимости продукции и издержек обращения;</li> <li>– рассмотрение прибыльности работы предприятия;</li> <li>– финансовое состояние предприятия;</li> <li>– система управления организацией и ее основные элементы;</li> <li>– факторы внешнего воздействия на организацию;</li> <li>– функции руководителей и кадровых органов при взаимодействии с персоналом;</li> <li>– оперативное руководство деятельностью и контроль в организации;</li> <li>– структура и стратегии бизнеса;</li> <li>– планирование маркетинга;</li> <li>– анализ деятельности непосредственно по теме исследования выпускной квалификационной работы в соответствии с индивидуальным заданием.</li> </ul>			
3	<p><b>Отчетно-аналитический этап:</b></p> <p>Обработка, анализ собранных материалов, составление и оформление отчета по производственной практике. Представление отчета на кафедру и защита работы с использованием презентации</p>	<p>Очная форма обучения 4 курс/7,8 семестры</p> <p>Заочная форма обучения 5 курс</p>	50	<p>1. Отчет</p> <p>2. Дневник практики</p>

### 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Академии и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Ответственность за организацию и проведение практики несут заведующие соответствующими кафедрами и руководитель практики от Академии.

Кафедра, ответственная за проведение практики:

- выявляет внутренние структурные подразделения и профильные организации, в которых возможно проведение практики;
- ежегодно, не позднее чем за месяц до начала соответствующей практики, заключает договоры с профильными организациями о прохождении практики обучающимися на предстоящий календарный год и за две недели до начала практики согласовывает с ними программы и календарные графики прохождения практики. Регистрация договоров на проведение практики осуществляется на кафедре;
- назначает в качестве руководителей практики опытных профессоров, доцентов и старших преподавателей;
- не позднее чем за две недели до начала практики распределяют обучающихся по местам практики, готовят служебные записки о направлении обучающихся на практику и назначении руководителей практики от Академии.
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, в случае проведения практики на базе Академии.

Руководитель практики от Академии:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

## Программа практики

- разрабатывает индивидуальные задания для, обучающихся выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации, руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной работе с указанием закрепления каждого обучающегося за Академией или профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
- несут ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдают зачет с оценкой по практике.

## 8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики (приложение 2) и письменный отчет (образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в приложение 3).

Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой.

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет (по каждому периоду практики), который является формой промежуточной аттестации о прохождении производственной практики. В процессе прохождения производственной практики студент заполняет дневник по практике (по каждому периоду практики), где руководитель

## Программа практики

практики от организации ставит отметки о выполненной работе, проведенных исследованиях, изученных и собранных материалах. На основе дневника по практике, проведенного исследования и изученного материала, предоставляемого организацией, студент готовит отчет.

### **Содержание и структура письменных отчетов:**

Титульный лист.

Индивидуального задания.

Содержание.

Введения.

### **Отчёт о прохождении практики.**

В отчете указывается: Место прохождения практик. Структура конкретного органа, предприятия, организации, учреждения. Основные направления деятельности органа, предприятия, организации, учреждений. Краткое описание (характеристику) выполняемых практикантом поручений в соответствии с профилем подготовки. Особенности ведения делопроизводства конкретного органа, предприятия, организации, учреждения. Проблемы и предложения по улучшению деятельности органа, предприятия, организации, учреждения. Приобретенные профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности по избранному профилю подготовки.

**Характеристика**, заверенная работодателем

**Приложения**, в котором должны быть представлены проекты документов, составленные лично студентом с обязательным анализом содержания приложенных документов.

### **Список использованных источников.**

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Академии одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от профильной организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики.

По окончании практики обучающийся не позднее пяти дней после завершения практики сдает зачет с оценкой комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят заведующий кафедрой, руководитель практики от Академии, ведущий профессор, доцент или преподаватель кафедры и, по возможности, руководитель практики от профильной организации.

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от профильной организации.

В случае, если обучающийся не выполнил программу практики или получил оценку «неудовлетворительно», у него возникает академическая задолженность, которая должна быть ликвидирована в установленные сроки (но не позднее чем в течение 1-го года с момента возникновения задолженности). Академическая задолженность по практикам ликвидируется путем повторного направления на практику в свободное от учебных занятий время.

По окончании данного срока, обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность, подлежит отчислению из Академии в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

## **9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

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 представлены в фонде оценочных средств по Производственной (преддипломной) практике, который является приложением к программе практики.

### 9.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Ответы обучающегося на зачете с оценкой оцениваются каждым педагогическим работником по 100-балльной системе, а итоговая оценка по Производственной (преддипломной) практике выставляется в целом по пятибалльной системе.

БРС оценки практики по получению первичных профессиональных умений и навыков включает в себя 3 критерия оценки:

- формальный,
- содержательный,
- презентационный.

Критерии оценки по формальному признаку (не более 30 баллов):

25-30 баллов – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного материала;

15-24 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного материала;

10-14 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного материала;

1-9 баллов - обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного материала.

Критерии оценки по содержательному признаку (не более 50 баллов):

40-50 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией;

30-39 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите;

20-29 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией;

5-19 баллов – индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией; 0 баллов – индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией

Критерии оценки по презентационному признаку (не более 20 баллов):

15-20 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией;

10-14 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

5-9 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы, которые невозможно скорректировать;

1-4 баллов – защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

0 баллов – защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы

## 9.2 Промежуточная аттестация по практике

Промежуточная аттестация по Производственной (преддипломной) практике проводится в виде зачета с оценкой.

## 9.3 Примерная тематика индивидуальных заданий на практику:

Содержание индивидуального задания, для каждого обучающегося, составляется отдельно и зависит от вида деятельности учреждения, организации, предприятия, в котором проходит производственная практика. В общем виде индивидуальное задание может выглядеть следующим образом:

1. Общая характеристика предприятия.
2. Организационная структура управления.
3. Управление производством.
4. Управление персоналом.
5. Информационная система управления.
6. Экономические службы и финансовое состояние предприятия.
7. Управление маркетингом.

## 10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### а) Основная учебная литература:

1. Гайнутдинова, Л. И. Управление персоналом [Текст]: учебное пособие / Л. И. Гайнутдинова, Р. М. Гайнутдинов; Международная академия бизнеса и новых технологий. - 2-е изд., изм. - Ярославль: МУБиНТ, 2010. - 183 с.

2. Гайнутдинов, Р. М. Самоменеджмент [Текст]: учебное пособие / Р.М. Гайнутдинов, Л.И. Гайнутдинова; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) "Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)", 2016. - 180 с.

3. Руденко, Л. Д. Современные методы социологических исследований: учебное пособие [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Л. Д. Руденко, Л. Д. Руденко, Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова. - Ярославль: ЯрГУ, 2012. <https://rucont.ru/efd/237937>

### б) Дополнительная учебная литература:

1. Семенов, А. К. Теория менеджмента [Текст]: учебник для бакалавров: для студентов экономических вузов, обучающихся по направлению подготовки "Менеджмент" (квалификация - бакалавр) / А. К. Семенов, В. И. Набоков. - М.: Дашков и К°, 2013. - 489, [1] с.

2. Досина, Н.В. Методология и методика социологических исследований [Электронный ресурс]: Учебное пособие. Ч. 1.: Учебное пособие. Ч. 1. / Н.В. Досина.— Ярославль: ЯрГУ, 2004.— 136 с. <https://rucont.ru/efd/206572>

3. Фрейдина, Е. В. Исследование систем управления [Текст]: учебное пособие / Е. В. Фрейдина. - 2-е изд. стереотипное. - М.: Омега-Л, 2009. - 368 с.

4. Беликова, Е. В. Практикум по стратегическому менеджменту [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. Г. Мастеров, Е. В. Беликова.— Волгоград: ВГАФК, 2012. — 217 с.

5. Галямина, И. Г. Управление процессами [Текст]: учебник / И. Г. Галямина. - СПб.: Питер, 2013. - 304 с.

6. Карпова, Т. Ю. Управление качеством [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Т. Ю. Карпова, В. А. Плачкова, Челяб. гос. акад. культуры и искусств, Т. Ю. Карпова.— : Челябинск, 2012. — 224 с. <https://rucont.ru/efd/199900>

### в) Учебно-методическое обеспечение дисциплины для обучающихся:



## Программа практики

1. Минеев, А. Н. Маркетинг [Электронный ресурс]: практикум. Рабочая тетрадь / А. Н. Минеев; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Электрон. текстовые дан. (0.97МБ). - Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) "Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)", 2016. - 118. [http://elib.mubint.ru/lib/umm/mubint/market/Mineev\\_AN\\_Marketing\\_Praktikum.pdf](http://elib.mubint.ru/lib/umm/mubint/market/Mineev_AN_Marketing_Praktikum.pdf)

2. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ); сост. Н. А. Кипень.- Электрон. дан. (22883,5 Кб). - Ярославль: Академия МУБиНТ, 2013.

### г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»;
2. <http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx> - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
3. <https://rucont.ru/> - Электронная библиотечная система «Руконт»;
4. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
5. <http://polpred.com> - Polpred.com Обзор СМИ;

## 11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

### 11.1 Перечень программного обеспечения

- Microsoft Windows (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
- Office 365 A1 (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
- Acrobat Reader (свободно распространяемое ПО);

### 11.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

### 11.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView <https://dlib.eastview.com/>
2. База данных Полпред Справочники <http://polpred.com>

### 11.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

## Программа практики

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

### 12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	<b>120</b> Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	<b>Технические средства обучения:</b> – персональный компьютер – 15 шт. <b>Специализированная мебель:</b> – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– <b>Microsoft Windows</b> (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – <b>Office 365 A1</b> (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – <b>Acrobat Reader</b> (свободно распространяемое ПО); – <b>СПС ГАРАНТ</b> (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – <b>СПС КонсультантПлюс</b> (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	<b>Г216</b> Компьютерный класс Лаборатория экономических и управленческих дисциплин Лаборатория научных исследований Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – самостоятельной работы студентов, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	<b>Технические средства обучения:</b> – персональный компьютер – 16 шт.; – микрофон – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. <b>Специализированная мебель:</b> – стол – 15 шт.; – стул – 30 шт.	– <b>Microsoft Windows</b> (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – <b>Office 365 A1</b> (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – <b>Acrobat Reader</b> (свободно распространяемое ПО); – <b>СПС ГАРАНТ</b> (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – <b>СПС КонсультантПлюс</b> (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

### 13. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

13.1 Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

13.2 Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляет рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в Академию по своему усмотрению.



## Программа практики

---

13.3 При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, Академия согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.



## Программа практики

### Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

### Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 10, 11.

Утвержден перечень программного обеспечения.

### Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

### Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 10, 11.

Утвержден перечень программного обеспечения.

### Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

### Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 10, 11.

Утвержден перечень программного обеспечения.

### Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

### Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 10, 11.

Утвержден перечень программного обеспечения.

### Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/ \_\_\_\_\_

### Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 10, 11.

Утвержден перечень программного обеспечения.





ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Обучающийся \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ученая степень, ученое звание, должность)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность)





















ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

Кафедра \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

Отчет по практике  
защищен с оценкой \_\_\_\_\_  
(оценка прописью)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ**  
**по производственной (преддипломной) практике**

\_\_\_\_\_ (объект практики)

Отчет выполнил обучающийся группы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ярославль, 20\_\_ г.



**Договор № \_\_\_\_\_  
об организации практики обучающихся**

г. \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)» на основании лицензии за регистрационным № 2622 от 21.08.2017, выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, именуемое в дальнейшем «Академия», в лице проректора по учебной работе Георгиевского Дениса Львовича, действующего на основании доверенности № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г., с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, далее – Стороны, руководствуясь федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Трудовым кодексом РФ, законодательством РФ об охране труда, федеральными государственными образовательными стандартами, исходя из взаимной заинтересованности в подготовке *бакалавров* по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, договорились и заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Целью настоящего Договора является организация практики обучающихся по \_\_\_\_\_ форме обучения, направленной на получение ими профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2. Организация предоставляет места для прохождения практики следующим обучающимся (студентам/аспирантам):

<b>Направление подготовки</b>	38.03.02 Менеджмент		
<b>Вид практики<sup>1</sup></b>	Производственная (преддипломная) практика		
Ф.И.О. обучающегося	Тип практики	Курс обучения	Сроки прохождения практики
			с _____ по _____
<b>Направление подготовки</b>			
<b>Вид практики<sup>2</sup></b>			
Ф.И.О. обучающегося	Тип практики	Курс обучения	Сроки прохождения практики
			с _____ по _____

1.3. Форма практики и способы поведения определяется программой практики.

1.4. При наличии в Организации вакантной должности, работа по которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся по усмотрению Организации может быть заключен трудовой или гражданско-правовой договор.

**2. Права и обязанности Сторон**

**2.1. Академия обязуется:**

2.1. до начала практики представить Организации всю необходимую информацию:

- программу проведения практики;
- данные на руководителя практики от образовательной организации (Ф.И.О., занимаемая должность, контактные телефоны).

2.1.2. направить для прохождения практики в Организацию обучающихся, указанных в пункте 1.2. договора.

2.1.3. Обеспечить методическое руководство практикой обучающихся.

2.1.4. Контролировать выполнение направленными на практику обучающимися:

- правил внутреннего трудового распорядка Организации, техники безопасности и охраны труда;
- индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики.

**2.2. Организация обязуется:**

<sup>1</sup> Виды практик: учебная, производственная, производственная (преддипломная) с указанием типа практики

<sup>2</sup> Виды практик: учебная, производственная, производственная (преддипломная) с указанием типа практики



## Программа практики

2.2.1. Создать условия для овладения направленными на практику обучающимися профессиональными умениями, навыками и компетенциями по указанному в пункте 1.2. договора направлению подготовки в соответствии с программой практики.

2.2.2. Предоставить направленным на практику обучающимся оснащенные рабочие места, обеспечить заданиями, документацией и информацией, за исключением информации для служебного пользования.

2.2.3. Ознакомить направленных на практику обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Организации, а также провести вводный инструктаж на рабочем месте по правилам документооборота, охраны труда, безопасности и санитарно-гигиеническим нормам.

2.2.4. Не допускать привлечение направленных на практику обучающихся к работам, не предусмотренным программой практики и не имеющим отношение к получаемому образованию.

2.2.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Организации.

2.2.6. По окончании практики предоставить характеристику в письменном виде на каждого направленного на практику обучающегося и качестве подготовленного им отчета.

### 2.3. Организация имеет право:

требовать от направленных на практику обучающихся соблюдения режима конфиденциальности, принятого в Организации.

### 2.4. Руководитель практики от Академии:

2.4.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.4.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

2.4.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.

2.5. Руководитель практики от Организации согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.

### 3. Срок действия Договора, основания его прекращения

3.1. Договор начинает действовать с момента его подписания до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3.2. Настоящий Договор может быть прекращен по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

3.4. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

### 4. Дополнительные условия

4.1. При изменении программы прохождения практики, Академия должна заблаговременно предупредить об этом Организацию.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть выполнены в письменной форме и подписаны полномочными представителями обеих Сторон.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится по одному экземпляру у каждой из Сторон.

### Адреса и реквизиты сторон

<b>Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)»</b> Местонахождение: 150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80 ИНН 7604036644 КПП 760601001 ОГРН 1027600680469 ОКПО43568751 ОКВЭД 80.30.1; 80.30.3; 80.22.22 Расчетный счет № 40703810319100000011 в Московском филиале «Банк СГБ» г. Москва БИК 044525094 к/с 30101810245250000094	
Проректор по учебной работе Д.Л. Георгиевский	