Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВО «РАП»)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ Е.Е. Ермакова
«_18_» _____02_____ 2016 г.

Кафедра: Экономическая теория, мировая экономика, менеджмент и предпринимательство
(название кафедры)
Авторы: Балабанов В.С., д.э.н., профессор
(ф.и.о., ученая степень, ученое звание)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(наименование учебной дисциплины)

Направление 38.03.02 Менеджмент

Направленность - Предпринимательская деятельность

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Одобрена на заседании Ученого Совета АНО ВО «РАП» Протокол № 2 от «18» февраля 2016 г.	Одобрена на заседании кафедры «Экономическая теория, мировая экономика, менеджмент и предпринимательство» Протокол № 6 от «16» февраля 2016 г.

Москва 2016 г.

1. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ВИД, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная.

Тип практики:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Целью практики является закрепление, расширение углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта, профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика обеспечивает последовательность процесса формирования у студентов системы профессиональных компетенций в соответствии с профилем подготовки бакалавров, прививает студентам навыки самостоятельной работы по избранной профессии.

Она отражает специфику профиля подготовки бакалавров и индивидуальный подход к содержанию и формам ее практического освоения.

Производственная практика является видом учебных занятий, ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов.

Целями производственной практики являются:

- систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных при освоении образовательной программы;
- закрепление, расширение углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области менеджмента.

Задачами практики являются:

- развитие приобретенных навыков исследовательской работы и овладение методикой исследования конкретных вопросов;
- ознакомиться с информационной системой предприятия и технологиями для поддержки принятия управленческих решений;
- собрать информацию, необходимую для подготовки практической части выпускной квалификационной работы, приобрести навыки по их обработке и анализу;
- получить и обобщить данные, подтверждающие выводы и основные положения выпускной квалификационной работы, апробировать ее важнейшие результаты и предложения.
- закрепление навыков грамотного и рационального использования категориально - понятийного аппарата дисциплин, отражающих различные стороны хозяйственной деятельности организации - базы практики;
- ознакомление с организационной структурой организации (подразделения) и функциональными обязанностями ее работников;
- знакомство с работой подразделения, соответствующего выбранному профилю;
- подготовка студентов к самостоятельной работе в соответствии с должностной квалификационной характеристикой менеджера;
- отработка студентами практических умений по оформлению служебных документов;
- разработка методов и инструментов проведения практического исследования и анализа результатов;
- приобретение новых навыков в сфере управления, необходимых для формирования востребованного работодателем специалиста по менеджменту.

Способ проведения практики:

- выездная - в организациях и на предприятиях любых организационно-юридических форм и форм собственности, расположенных на территории Москвы и Московской области, по выбору студентов.

В соответствии с профилем направления 38.03.02 «Менеджмент» основными базами практики студентов являются:

- предпринимательские структуры, организации, частные предприятия и коммерческие организации всех организационно-правовых форм,
- хозяйственные товарищества,
- структуры государственных и муниципальных организаций,
- некоммерческие организации и объединения.

В качестве базовых объектов практики используются предприятия, применяющие передовую технологию и организацию труда, высокий уровень компьютеризации.

Направление студентов на производственную практику осуществляется в соответствии с договорами, заключаемыми Академией с базовыми предприятиями и другими объектами практики ежегодно, либо на постоянной основе (Приложение 1).

Формы проведения практики - концентрированная:

- встречи-беседы с руководителями и специалистами;
- наблюдение за технологиями и процедурами деятельности;
- работа с нормативными, организационными и методическими документами организации (с использованием ЭВМ).
- участие в организации документооборота, подготовке, обобщению и анализу информации о показателях деятельности организации;
- участие в проектирование организационных структур, в разработке стратегий управления организациями, планировании и осуществлении мероприятий, распределении и делегировании полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- участие в оценке активов, управлении оборотным капиталом, принятии инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;
- участие в анализе взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
- участие в поэтапном контроле реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, в координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;
- участие в оценке воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлении и анализе рыночных и специфических рисков и поведения потребителей экономических благ и формировании спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;

участие в количественном и качественном анализе информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

- участие в координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;
- участие в подготовке организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

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

Код компе-тенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты

ОК - 3	- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	**Знать:** - основы экономической теории, микро- и макроэкономики, теории управления, теории организации, менеджмента; **Уметь:** - использовать экономические категории при решении задач практического менеджмента; **Владеть:** - основными общеэкономическими методами организации и управления, учета и статистики, анализа и оценки показателей и результатов деятельности предприятий.
ОК - 4	- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	**Знать:** основы правовых знаний в профессиональной деятельности; **Уметь:** - использовать основы правовых знаний при решении задач практического менеджмента; **Владеть:** - способностью использовать основы правовых знаний в профессиональной деятельности.
ОК - 7	- способность к самоорганизации и самообразованию	***Знать:*** - основы самоорганизации и управления и способы принятия управленческих решений. ***Уметь:*** - анализировать ситуацию на предприятии и прогнозировать собственный карьерный рост. ***Владеть:*** - навыками самоорганизации, саморазвития, самообразования и повышения своей квалификации.
ОПК-1	- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	**Знать:** - нормативные и правовые документы, регулирующие свою профессиональную деятельность и источники данных о них; **Уметь:** - пользоваться СПС, содержащими нормативные и правовые документы, регулирующие профессиональную деятельность менеджера; **Владеть:** - навыками быстрого поиска, ознакомления с аналитическими обзорами и публикациями, содержащими комментарии к нормативным и правовым документам и использования их в своей профессиональной деятельности.
ОПК-2	- способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной зна-	**Знать:** - основы теории организации и управленческих решений; **Уметь:** - принимать управленческие решения и нести за них ответственность с позиций их социальной значимости; **Владеть:** - навыками рассмотрения, анализа и оценки альтернативных вариантов решений по вопросам профессиональной деятельности и принятия оптимальных

	чимости принимаемых решений	и ответственных решений с позиций их социальной значимости.
ОПК-4	- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	**Знать:** - теорию и практику делового коммуникационного общения; **Уметь:** - использовать теоретические знания в сфере делового общения в своей профессиональной деятельности; **Владеть:** - навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки, в том числе, с использованием современных средств электронных коммуникаций.
ОПК-7	- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	**Знать:** - основы информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационные технологии и требования информационной безопасности; **Уметь:** - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, с учетом основных требований информационной безопасности; **Владеть:** - навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности.
ПК - 3	- владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	**Знать:** - основы стратегического анализа и стратегии управления в условиях конкурентной среды; **Уметь:** - разрабатывать и осуществлять стратегии организации, обеспечивающие ее конкурентоспособность; **Владеть:** - навыками разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности.
ПК - 5	- способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	**Знать:** - основы стратегического и функционального менеджмента; **Уметь:** - анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний и подготовить, на их основе, сбалансированные управленческие решения; **Владеть:** - навыками анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний и подготовки сбалансированных управленческих решений.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к циклу Б2.П «Производственная практика» направления подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент», проходит на 2-4 курсах, носит концентрированный характер.

Во время практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обобщающим этапом в закреплении студентами тех теоретических знаний, которые получены ими в процессе изучения таких дисциплин учебного плана, как:

- Теория менеджмента;
- Теория организации и организационное поведение;
- Методы принятия управленческих решений;
- Инновационный менеджмент;
- Стратегический менеджмент в предпринимательских структурах;
- Антикризисное управление;
- Управление проектами;
- Информационные технологии в менеджменте и др.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является основой для преддипломной практики и готовит студента к написанию выпускной квалификационной работы, а также участвует в формировании профессиональных компетенций организационно-управленческой деятельности.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость практики на очной форме обучения составляет 29 зачетных единиц, 19 и 1/3 недели, 1044 часов.

Очная форма обучения:

		Количество часов			
		Всего по плану	в т.ч. по семестрам		
			4	6	7
Общая трудоемкость дисциплины:	Часы:	1044	324	432	288
	Зач. ед.:	29	9	12	8

Общая трудоемкость практики на заочной форме обучения составляет 29 зачетных единиц, 19 и 1/3 недели, 1044 часов.

Заочная форма обучения:

		Количество часов			
		Всего по плану	в т.ч. по курсам		
			2	3	4
Общая трудоемкость дисциплины:	Часы:	1044	324	432	288
	Зач. ед.:	29	9	12	8

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ пп	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики (очная/заочная формы обучения)		Формы текущего контроля
		ЗЕТ	Часов	

			Всего	
1.	Подготовительный этап: 1.1. Ознакомление с целями и задачами практики 1.2. Составление индивидуального задания* 1.3. Знакомство с руководителем практики от организации 1.4. Инструктаж по технике безопасности на предприятии. 1.5. Ознакомительные лекции на предприятии 1.6. Производственные экскурсии по предприятию.	3/3	108/108	Собеседование с руководителями практики от кафедры, от предприятия. Внесение соответствующих записей в дневник практики. Составление плана отчета по практике
2.	Этап прохождения практики: 2.1. Наблюдение, сбор информации. Изучение нормативно-правовых документов, оргструктуры организации и т.п. 2.2. Анализ полученной информации 2.3. Систематизация информации 2.4. Выполнение индивидуального задания	21/ 21	756/756	Внесение соответствующих записей в дневник практики, Заполнение отчета по практике
3.	Заключительный этап: 3.1.Оформление дневника практики 3.2. Подготовка отчета по практике. 3.3. Получение отзыва о прохождении практики	5/5	180/180	Отчет по практике, подготовка доклада, защита отчета по практике
Всего: Очная форма обучения Заочная форма обучения		29 29	1044 1044	
Вид контроля		**Зачет с оценкой**		

* От качества выполнения индивидуального задания зависит как качество выполнения выпускной квалификационной работы, так и дальнейшие перспективы производственной деятельности студента, поэтому студенты должны быть максимально заинтересованы в успешном прохождении производственной практики. За время практики студенту необходимо выполнить все пункты плана индивидуального задания, утвержденного руководителем практики.

Индивидуальное задание определяется руководителем практики с учетом интересов студента. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

Индивидуальное задание по практике должно включать следующие основные разделы:

- формулировку направления исследования;
- цели и задачи проведения исследования;
- общий обзор существующих путей и методов решения подобных проблем, существующие в теории и практике сервиса;
- рекомендации по источникам информации в соответствии с заданным аспектом исследовательской работы.

Задание по практике может быть представлено перечнем тематических разделов, раскрывающих основное содержание направлений работы студентов. Каждый раздел определяет область профессиональных знаний, полученных студентом к началу практики, по которым необходимо приобретение устойчивых знаний и навыков.

Допускаются отклонения в содержании задания как в теоретическую, так и в практическую сторону. Поэтому при формулировании индивидуального задания на производственную практику студентам необходимо определиться с собственными предпочтениями и перспективами.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет. Форма контроля прохождения практики − зачет с оценкой, который выставляется в ведомость, вносится в зачетную книжку студента, в дневник практики студента.

По окончании производственной практики студент составляет индивидуальный отчет, который должен содержать обработанную информацию, собранную в соответствии с программой обследования, анализ материалов индивидуального задания в соответствии с содержанием программы. Правила оформления отчета по производственной практике приведены в Приложении 2.

Руководитель от предприятия дает отзыв о работе студента и о приобретенных им знаниях и навыках с учетом выполнения заданий практики и обсуждения собранных материалов, который размещается в дневнике по практике (Приложение 3), заверенный подписью руководителя от предприятия и печатью.

Законченный и полностью оформленный отчет вместе с дневником студент сдает на кафедру. На кафедре регистрируется дата сдачи. Затем отчет о практике передается руководителю для комплексной проверки качества отчета перед защитой.

В случае обнаружения существенных отклонений от требований к содержанию и оформлению отчета он возвращается студенту на доработку.

По окончании практики студенты защищают отчеты по практике в форме зачета с оценкой. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

При подведении итогов работы студента на практике руководитель учитывает отзывы руководителя практики от предприятия и ответы студента на вопросы и замечания.

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

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Академии как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Оценивание и контроль сформированности компетенций по практике осуществляется с помощью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с «Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» в Академии.

7.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	***Перечень компетенций, формируемых дисциплиной***	
1.	ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-3, ПК-5	
2.	***Этапы формирования компетенций***	
	Название и содержание этапа	*Коды формируемых компетенций*
	Этап 1: Знать: - основы экономической теории, микро- и макроэкономики, теории управления, теории организации, менеджмента; - основы правовых знаний в профессиональной деятельности; - основы самоорганизации и управления и способы принятия управленческих решений. - нормативные и правовые документы, регулирующие свою профессиональную деятельность и источники данных о них; - основы теории организации и управленческих решений; - теорию и практику делового коммуникационного общения; - основы информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационные технологии и требования информационной безопасности; - основы стратегического анализа и стратегии управления в условиях конкурентной среды; - основы стратегического и функционального менеджмента.	ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-3, ПК-5
	Этап 2: Уметь: - использовать экономические категории при решении задач практического менеджмента; - использовать основы правовых знаний при решении задач практического менеджмента; - анализировать ситуацию на предприятии и прогнозировать собственный карьерный рост. - пользоваться СПС, содержащими нормативные и правовые документы, регулирующие профессиональную деятельность менеджера; - принимать управленческие решения и нести за них ответственность с позиций их социальной значимости; - использовать теоретические знания в сфере делового общения в своей профессиональной деятельности; - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, с учетом основных требований информационной безопасности; - разрабатывать и осуществлять стратегии организации, обеспечивающие ее конкурентоспособность; - анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний и подготовить, на их основе, сбалансированные управленческие решения.	ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-3, ПК-5
	Этап 3: Владеть: - основными общеэкономическими методами организации и управления, учета и статистики, анализа и оценки показателей и	ОК-3, ОК-4, ОК-7,

	результатов деятельности предприятий; - способностью использовать основы правовых знаний в профессиональной деятельности; - навыками самоорганизации, саморазвития, самообразования и повышения своей квалификации; - навыками быстрого поиска, ознакомления с аналитическими обзорами и публикациями, содержащими комментарии к нормативным и правовым документам и использования их в своей профессиональной деятельности; - навыками рассмотрения, анализа и оценки альтернативных вариантов решений по вопросам профессиональной деятельности и принятия оптимальных и ответственных решений с позиций их социальной значимости; - навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки, в том числе, с использованием современных средств электронных коммуникаций; - навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; - навыками разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности; - навыками анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний и подготовки сбалансированных управленческих решений.	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-3, ПК-5

7.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Коды компе-тенций	***Этапы формирования компетенций***	***Показатели оценивания компетенций***	***Критерии оценивания компетенций***			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-3, ПК-5	Знать: - основы экономической теории, микро- и макроэкономики, теории управления, теории организации, менеджмента; - нормативные и правовые документы, регулирующие свою профессиональную деятельность и источники данных о них. Уметь: - использовать экономические категории при решении задач практического менеджмента; - анализировать ситуацию на предприятии и прогнозировать собственный карьерный рост. - пользоваться СПС, содержащими нормативные и правовые документы,	Пороговый уровень: Показатели усвоения знаний содержат описание действий, отражающих работу с информацией, выполнение различных мыслительных операций - дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины (модуля) не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

	регулирующие профессиональную деятельность менеджера. <u>Владеть:</u> - основными общеэкономическими методами организации и управления, учета и статистики, анализа и оценки показателей и результатов деятельности предприятий - навыками самоорганизации, саморазвития, самообразования и повышения своей квалификации.			виды заданий выполнены с ошибками.		
ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-3, ПК-5	<u>Знать:</u> - теорию и практику делового коммуникационного общения; - основы теории организации и управленческих решений; - основы информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационные	<u>Базовый уровень:</u> Показатели для проверки освоения умений содержат требования к выполнению отдельных действий и/или операций - позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам				

	технологии и требования информационной безопасности. <u>Уметь:</u> - использовать теоретические знания в сфере делового общения в своей профессиональной деятельности; - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, с учетом основных требований информационной безопасности. <u>Владеть:</u> - навыками быстрого поиска, ознакомления с аналитическими обзорами и публикациями, содержащими комментарии к нормативным и					

	правовым документам и использования их в своей профессиональной деятельности; - навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки, в том числе, с использованием современных средств электронных коммуникаций; - навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности.					
ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-3, ПК-5	<u>Знать:</u> - основы самоорганизации и управления и способы принятия управленческих решений; - основы стратегического анализа и стратегии управления в условиях	<u>Повышенный уровень:</u> Наименования данных результатов обучения включают характеристику навыков, приобретенных в процессе решения профессиональных задач - предполагает готовность решать				

	конкурентной среды; - основы стратегического и функционального менеджмента. <u>Уметь:</u> - принимать управленческие решения и нести за них ответственность с позиций их социальной значимости; - разрабатывать и осуществлять стратегии организации, обеспечивающие ее конкурентоспособность; - анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний и подготовить, на их основе, сбалансированные управленческие решения. <u>Владеть:</u> навыками рассмотрения, анализа и оценки альтернативных вариантов решений по вопросам профессиональной	практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении				

	деятельности и принятия оптимальных и ответственных решений с позиций их социальной значимости; - навыками разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности; - навыками анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний и подготовки сбалансированных управленческих решений.					

7.3. ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Оценивание результатов промежуточного контроля (зачет с оценкой)

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** - студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

Оценка **«хорошо»** - студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

Оценка **«удовлетворительно»** - студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

Оценка **«неудовлетворительно»** - студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

Оценивание устного опроса

«Отлично» - вопрос раскрыт полностью, при ответе обучающийся продемонстрировал осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания

«Хорошо» - вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» - вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» - ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

Оценивание содержания и оформления дневника по практике:

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

Критерии оценивания:

- в дневнике с указанием даты заполнения отражены все действия (мероприятия), которые выполнял, либо в которых принимал участие обучающийся.
- действия и мероприятия соответствуют полученному индивидуальному заданию на практику.
- дневник заполнен рукописно или печатно, без грамматических и пунктуационных ошибок;
- дневник подписан руководителем практики и скреплен печатью организации.

При оценивании отчета по практике анализируется:

- наличие всех требуемых разделов;
- цель и задачи практики сформулированы ясно, корректно, без грамматических и пунктуационных ошибок, цель и задачи практики соответствуют полученному индивидуальному заданию, способы достижения цели и решения задач аргументированы нормативно и профессионально обоснованы;
- результаты прохождения практики сформулированы в виде описания выполненных профессиональных заданий руководителя практикой от организации;
- описание самостоятельно или коллективно выполненных профессиональных действий подтверждает, что обучающийся обладает достаточным уровнем профессионального осознания, способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы управленческой этики, готов к кооперации с коллегами, способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

- обязательное наличие аргументированных и обоснованных выводов и предложений по результатам прохождения практики. Сделанные выводы подтверждают, что обучающийся обладает культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации.

Оценивание содержания и оформления, прилагаемых к отчету по практике, документов

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

Прилагаемые к отчету по практике документы должны соответствовать следующим критериям:

- виды документов, приложенных к отчету, соответствуют классификации документов, данных обучающимся в отчете при анализе профессиональной деятельности организации-места прохождения практики;
- документы имеют все требуемые реквизиты, при необходимости использованы типовые формы;
- содержание документов подтверждает, что обучающийся обладает культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации;
- способен логически верно, аргументировано и ясно строить письменную речь.

Оценивание отзывов руководителя практикой от организации

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

При изучении отзывов руководителя практикой от организации анализируется:

- способен ли обучающийся добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы управленческой этики;
- обладает ли культурой поведения, готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- стремится ли к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- обладает ли навыками подготовки документов;
- способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого теоретического мышления и управленческой культуры.

Оценивание участие в круглом столе по итогам практики

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

В результате проведения круглого стола обучающиеся должны продемонстрировать:

- способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь;
- стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- способность применять распоряжения, указания по управленческой системе в своей профессиональной деятельности;
- способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности документации;
- способность толковать различные экономические разработки.

Оценивание защиты отчета по практике

«Отлично» - Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный. Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью

«Хорошо» - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно

«Удовлетворительно» - Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный. Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне

«Неудовлетворительно» - Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано.

В результате защиты отчета по практике обучающиеся должны продемонстрировать:

- способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь;
- стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- способность применять знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения теоретического курса в своей профессиональной деятельности;
- способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в документации;
- способность толковать различные экономические разработки.
- способность делать выводы и предложения по оптимизации управленческого процесса;
- осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание достаточным уровнем профессионального осознания, стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства.

Формирование окончательной оценки зачета по практике

При определении окончательной оценки по практике руководитель практикой от кафедры суммирует все полученные на предыдущих этапах баллы и считает среднее арифметическое. При наличии сомнения в объективности полученного количества баллов либо желании студента повысить оценку руководитель от кафедры вправе задать дополнительные устные вопросы. Порядок оценивания ответов на устные вопросы приведен выше.

7.4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код компетенции	***Этап формирования компетенции***	***Описание этапов формирования компетенций***	***Примерные оценочные средства***
ОК-3 Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать	- основы экономической теории, микро- и макроэкономики, теории управления, теории организации, менеджмента	**Вопросы для устного опроса (как завершающая часть ознакомительной лекции перед началом практики):** 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.
	Уметь	- использовать экономические категории при решении задач практического менеджмента	**Проверяется по:** 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.
	Владеть	- основными общеэкономическими методами организации и управления, учета и статистики, анализа и оценки показателей и результатов деятельности предприятий	**Проверяется путем** анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики **Проверяется** в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
ОК-4 Способность	Знать	- основы правовых знаний в	**Вопросы для устного опроса (как завершающая часть ознакомительной лекции перед началом практики):**

использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности		профессиональной деятельности;	1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.
	Уметь	использовать основы правовых знаний при решении задач практического менеджмента;	**Проверяется по:** 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.
	Владеть	способностью использовать основы правовых знаний в профессиональной деятельности.	**Проверяется путем** анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики **Проверяется** в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
ОК-7 Способность к самоорганиза-ции и само-образованию	Знать	- основы самоорганизации и управления и способы принятия управленческих решений	**Вопросы для устного опроса (как завершающая часть ознакомительной лекции перед началом практики):** 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.
	Уметь	- анализировать ситуацию на предприятии и	**Проверяется по:** 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации;

		прогнозировать собственный карьерный рост	2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.
	Владеть	- навыками самоорганизации, саморазвития, самообразования и повышения своей квалификации	**Проверяется путем** анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики **Проверяется** в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
ОПК-1 Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать	- нормативные и правовые документы, регулирующие свою профессиональную деятельность и источники данных о них	**Вопросы для устного опроса (как завершающая часть ознакомительной лекции перед началом практики):** 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.
	Уметь	- пользоваться СПС, содержащими нормативные и правовые документы, регулирующие профессиональную деятельность менеджера	**Проверяется по:** 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.
	Владеть	- навыками быстрого поиска, ознакомления с аналитическими	**Проверяется путем** анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики;

		обзорами и публикациями, содержащими комментарии к нормативным и правовым документам и использования их в своей профессиональной деятельности	- способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики **Проверяется** в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
ОПК-2 Способность нходить организацион-но-управлен-ческие реше-ния и готов-ность нести за них ответст-венность с по-зиций социаль-ной значимос-ти принимае-мых решений	Знать	- основы теории организации и управленческих решений	**Вопросы для устного опроса (как завершающая часть ознакомительной лекции перед началом практики):** 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.
	Уметь	- принимать управленческие решения и нести за них ответственность с позиций их социальной значимости	**Проверяется по:** 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.
	Владеть	**<u>Владеть:</u>** - навыками рассмотрения, анализа и оценки альтернативных вариантов решений по вопросам профессиональной деятельности и принятия	**Проверяется путем** анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики **Проверяется** в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых

		оптимальных и ответственных решений с позиций их социальной значимости	принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать	- теорию и практику делового коммуникационного общения	**Вопросы для устного опроса (как завершающая часть ознакомительной лекции перед началом практики):** 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.
	Уметь	- использовать теоретические знания в сфере делового общения в своей профессиональной деятельности	**Проверяется по:** 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.
	Владеть	- навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки, в том числе, с использованием современных средств электронных коммуникаций	**Проверяется путем** анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики **Проверяется** в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.

ОПК-7 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать	- основы информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационные технологии и требования информационной безопасности	**Вопросы для устного опроса (как завершающая часть ознакомительной лекции перед началом практики):** 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.
	Уметь	- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, с учетом основных требований информационной безопасности	**Проверяется по:** 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.
	Владеть	- навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной	**Проверяется путем** анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики **Проверяется** в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых

		безопасности	принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
ПК-3 Владение навыками стратегического аннализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Знать	- основы стратегического анализа и стратегии управления в условиях конкурентной среды	**Вопросы для устного опроса (как завершающая часть ознакомительной лекции перед началом практики):** 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.
	Уметь	- разрабатывать и осуществлять стратегии организации, обеспечивающие ее конкурентоспособность	**Проверяется по:** 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.
	Владеть	- навыками разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности	**Проверяется путем** анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики **Проверяется** в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
ПК-5 Способность анализировать взаимосвязи	Знать	- основы стратегического и функционального менеджмента	**Вопросы для устного опроса (как завершающая часть ознакомительной лекции перед началом практики):** 1. Название организации 2. Цели создания.

между функц- иональными стратегиями компаний с целью подго-товки сбалансирован ных управлен-ческих решений			3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.
	Уметь	- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний и подготовить, на их основе, сбалансированные управленческие решения	**Проверяется по:** 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.
	Владеть	- навыками анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний и подготовки сбалансированных управленческих решений	**Проверяется путем** анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики **Проверяется** в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.

7.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗАУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Оценивание знаний, умений и навыков по результатам прохождения производственной практики посредством использования следующих видов оценочных средств:

- устный опрос
- анализ содержания и оформления дневника и отчета по практике
- анализ содержания и оформления прилагаемых к отчету по практике документов;
- анализ отзывов руководителя практикой от организации
- выполнение индивидуального задания
- защита отчета по практике
- зачет с оценкой

Устный опрос

Обязательно используется непосредственно после проведения ознакомительной лекции и должен занимать не более 35-40 минут. Цель данного устного опроса – определить степень осознания обучающимися социальной значимости своей будущей профессии.

Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом предшествующих производственной практике дисциплин, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов как минимум за месяц до ознакомительной лекции.

Готовность к устному опросу, обоснованность ответов, аргументированность суждений, смелое оперирование терминами и понятиями учитывается преподавателем при выставлении баллов зачета с оценкой по итогам практики.

Анализ содержания и оформления дневника и отчета по практике

Дневник по практике заполняется не реже одного раза в два рабочих дня. Отчет по практике составляется в течение всего периода прохождения практики. Ведение дневника и отчета и соблюдение требований к их оформлению проверяются руководителем от кафедры в процессе контрольных посещений обучающегося в организации в период прохождения практики. Дневник и отчет по практике после окончания практики подписываются обучающимся и руководителем практикой от организации и представляются на кафедру в течение 5 рабочих дней с момента окончания практики либо с момента начала следующего теоретического семестра обучения (в случаях, если практика проводится в летний период).

К отчету по практике прилагаются документы (проекты документов), подтверждающие выполнение индивидуального задания на практику.

При оценивании дневника и отчета практики руководитель практикой от кафедры проверяет соответствие требованиям по оформлению и соответствие содержания индивидуальному заданию на практику.

Дневник и отчет должны быть проверены руководителем от кафедры до проведения круглого стола по итогам практики. На основе анализа отчета и дневника руководитель от кафедры составляет план круглого стола, формирует примерный перечень вопросов для обсуждения. План и вопросы для обсуждения доводятся до сведения обучающихся не менее, чем за 5 дней.

При наличии ошибок по содержанию и оформлению дневника и отчета руководитель от кафедры возвращает дневник (отчет) по практике обучающемуся для их доработки. Выявленные недостатки и задача по их устранению формулируется четко и ясно, с указанием конкретного срока для устранения.

Анализ отзывов руководителя практикой от организации

Данный анализ проводится в процессе личного общения руководителя практикой от кафедры в моменты контрольных посещений обучающегося в организации-месте прохождения практики.

Кроме того, руководитель практикой от организации должен дать письменный отзыв в специальном разделе дневника практики, отзыв должен быть заверен подписью руководителя и печатью организации.

Участие в круглом столе по итогам практики

Для организации круглого стола руководитель от кафедры, опираясь на результаты проверки дневников и отчетов по практике, составляет план проведения круглого стола и примерный перечень вопросов для обсуждения. План и перечень вопросов доводятся до сведения обучающихся не менее, чем за 5 дней. Круглый стол завершается решением ситуационных задач, максимально приближенных по содержанию к профилю деятельности организаций-мест прохождения практики.

Эффективно предложить обучающимся сформулировать конкретные профессиональные и жизненные коллизии, с которыми они столкнулись в период прохождения практики, и предложить всей группе решить указанные ситуации.

Продолжительность круглого стола – не более 1,5 академических часов.

Защита отчета по практике

Защита отчетов по практике проводится в специально отведенное время, в присутствии ведущих преподавателей кафедры и всех обучающихся группы. По возможности необходимо приглашать на защиту представителей организации - места прохождения практики.

Каждый студент отчитывается перед присутствующими, т.е. публично. В процессе отчета должны быть озвучены цель и задачи практики, названа организация - место прохождения практики, кратко освещены основные профессиональные действия, которые выполнял или принимал участие в проведении обучающийся, перечислены, приложенные к отчету, сделаны выводы о том, какие профессиональные навыки приобретены в процессе прохождения практики, сформулированы предложения, направленные на совершенствование практического и теоретического обучения, зачитан отзыв руководителя от организации.

В процессе защиты руководитель от кафедры и все присутствующие обучающиеся вправе задавать уточняющие вопросы по отчету.

Оценка защиты отчета озвучивается руководителем практикой от кафедры по окончании защиты отчетов всех обучающихся группы.

Руководитель от кафедры должен дать письменный отзыв в соответствующий раздел дневника практики.

Зачет

Оценка зачета выставляется руководителем от кафедры сразу после защиты отчета. При формировании окончательной оценки по практике руководитель должен учитывать:

- содержание и оформление дневника и отчета по практике, в том числе и прилагаемых к отчету документов;
- отзывы руководителя от организации;
- качество участия обучающегося в круглом столе по итогам практики;
- качество защиты отчета по практике.

При наличии сомнения в окончательной оценке по практике руководитель от кафедры вправе задать обучающемуся дополнительные устные вопросы по тематике пройденной практики, разрешается объявлять только в день проведения зачета и до его начала.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература

1. Котляревская, И.В. Организация и проведение практик : учебно-методическое пособие / И.В. Котляревская, М.А. Илышева, Н.Ф. Одинцова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 93 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7996-1091-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276361

2. Донец, Н.Ю. Менеджмент: Программа и методические указания прохождения производственной практики для студентов всех форм обучения / Н.Ю. Донец, Г.С. Урюпина ; Министерство сельского хозяйства РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования, Кафедра менеджмента в АПК. - СПб : СПбГАУ, 2013. - 40 с. : табл., схем. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364363

3. Адаптация выпускников к первичному рынку труда : учебное пособие / Е.В. Михалкина, В.А. Алешин, Л.С. Скачкова и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Южный федеральный университет" ; под общ. ред. Е.В. Михалкина. - Ростов-н/Д : Издательство Южного федерального университета, 2011. - 306 с. - ISBN 978-5-9275-0816-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241093

8.2. Дополнительная литература

1. Солдатова, С.Э. Методы исследований в менеджменте : учебное пособие / С.Э. Солдатова, Н.Ю. Лукьянова, Л.М. Чеглакова. - М. : Директ-Медиа, 2014. - 342 с. - ISBN 978-5-4458-8106-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235095

2. Теория организации. Организация производства. Интегрированное учебное пособие / А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков и др. ; под ред. А.П. Агарков. - М. : Дашков и Ко, 2012. - 271 с. - («Учебные издания для бакалавров»). - ISBN 978-5-394-01583-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115770

3. Цукарев, С.С. Экономические аспекты управленческой деятельности : учебное пособие / С.С. Цукарев, Е.А. Реутова ; Новосибирский государственный аграрный университет, Институт заочного образования и повышения квалификации, Факультет государственного и муниципального управления. - Новосибирск : НГАУ, 2013. - Ч. 2. методика и практика по анализу конкретных ситуаций и ролевых игр в экономике (case-study). - 240 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-85971-579-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278154

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Университетская информационная система РОССИЯ: http://www.cir.ru/
2. Международная Торговая Организация: http://www.wto.org/
3. Международная торговая палата: http://www.iccwbo.org/
4. Организация международного сотрудничества и развития: http://www.oecd.org/
5. Объединенная библиотека Всемирного Банка и Международного валютного фонда: http://www.jolis.worldbankimflib.org/
6. Wall Street Journal: http://www.online.wsj.com/public/us/
7. Finansial Times: http://news.ft.com/home/europe?
8. Министерство экономического развития и торговли российской Федерации: http://www/economy.gov.ru/
9. Министерство Российской Федерации по налогам и сборам: http://www.nalog.ru/
10. Центральный банк Российской Федерации: http://www.cbr.ru
11. РБК.Рейтинг: http://rating.rbc.ru/

12. Информационное агентство Финмаркет: http://www.finmarket.ru
13. Минфин РФ – www.minfin.ru
14. Всемирный Банк (МБРР) – http://www.worldbank.org/eca/russian/
15. МВФ – https://www.imf.org/external/russian/
16. DEMOS – http:// www.demos.ru/
17. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» - – http://www.ecsocman.hge.ru
18.Минсоцразвития РФ – http://www.rosmintrud.ru (ИС «Прогноз баланса трудовых ресурсов», АИС «Учет кадров», ПК «Профстандарты»)
19. Портал внешнеэкономической информации – http://www.ved.gov.ru/monitoring/foreign-trade-statistics
20. Минпромторг России – http://minpromtorg.gov.ru/
21. Федеральная налоговая служба – https://www.nalog.ru/
22. Институт макроэкономических исследований – http://www.macroeconomics.ru/
23. РАН Институт народнохозяйственного прогнозирования – http://www.ecfor.ru/
24. Центр макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования – http://www.forecast.ru/
25. Национальный институт системных исследований проблем предпринимательства – http://nisse.ru/
26. Институт экономики РАН – http://inecon.org/
27. Вестник Института экономики РАН – http://inecon.org/zhurnaly-uchrezhdennye-ie-ran/vestnik-instituta-ekonomiki-ran.html
28. Институт мировой экономики и международных отношений РАН – http://www.imemo.ru/ – Российский экономический барометр и др.
29. РАНХиГС – http://www.ranepa.ru/ – Открытая академия (лекции)
30. Росси́йский сою́з промы́шленников и предпринима́телей – http://www.rspp.ru/ – (Позиции. Аналитика. Социальная ответственность)

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующие информационно-справочные системы:

- электронные библиотечные система: «Университетская библиотека Online».
- Microsoft Office (Acess, Excel, Power Point, Word и т.д.)
- Справочно-правовоая система «Гарант»
- Справочная правовая система «Консультант Плюс»
- 1С: Предприятие 8.2
- Портал электронного обучения distant.rusacad.ru
- Локальная сеть Академии «Интранет»

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

204 каб. - Кабинет экономики и управления – комбинированная учебная мебель, учебная доска, ПК, переносной видеопроектор, переносной экран.

205 каб. - Компьютерный класс - ПК, интернет, учебная доска.

209 каб. - Кабинет информационных технологий - комбинированная учебная мебель, ПК, интернет, переносной видеопроектор, переносной экран, учебная доска.

206 каб. - Учебная аудитория - комбинированная учебная мебель, ПК, переносной видеопроектор, переносной экран, учебная доска.

303 каб. - Поточная учебная аудитория – столы, кресла, ПК, переносной видеопроектор, переносной экран.

401 каб. - Учебная аудитория – столы, стулья**,** учебная доска, ПК, переносной видеопроектор, переносной экран, интернет.

402 каб. – Кабинет курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы, занятий семинарского типа – стол, стулья, кресла, учебная доска, ПК, интернет.

105 каб. – Аудитория для занятий лиц с ограниченными возможностями здоровья - столы, стулья, компьютер, интернет, учебная доска.

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ УСПЕШНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

Практика осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры «Экономическая теория, мировая экономика, менеджмент и предпринимательство» в соответствии с настоящей программой. В необходимых случаях к основной программе кафедра разрабатывает дополнения, учитывающие условия и специфику объектов практики.

Перед началом практики кафедра распределяет студентов по базам практики. Для организации и проведения практики назначается руководитель из числа преподавателей кафедры, который обеспечивает требуемое качество ее проведения и строгое соответствие программе.

Назначение руководителя и распределение студентов по базам практики оформляется приказом ректора Академии. Каждый студент перед уходом на практику получает дневник по практике. Содержание практики с учетом индивидуального задания должно быть запланировано в дневнике по практике руководителем от кафедры по согласованию со студентом.

Программа прохождения практики включает:

- цель и задачи деятельности предприятия;
- перечень необходимой информации для изучения;
- источники и методы сбора информации;
- процессы, которые будут являться объектами индивидуальной работы.

Перед началом практики кафедра проводит собрание со студентами- практикантами для разъяснения задач, содержания программы и порядка прохождения практики. К моменту собрания программа практики должна быть утверждена заведующим кафедрой.

Руководители от кафедры дают индивидуальные задания студентам. На предприятии, где студенты проходят практику, выделяется куратор из числа руководителей или ведущих специалистов предприятия, который назначается руководителем практики от предприятия. Руководители проверяют отчёты по практике, составляют письменные отзывы на студентов, фиксируя их в дневниках по практике, информируют Академию о ходе прохождения студентами практики.

На предприятии со студентами проводится вводный инструктаж по технике безопасности и первичный инструктаж непосредственно на рабочем месте. При прохождении практики студенты присутствуют в подразделениях наравне со штатными сотрудниками и работают над документами и отчетом по практике.

При проведении работы по анализу распределения задач и работы по подразделениям и исполнителям на предприятии используют положения о подразделениях и должностные инструкции или, при их отсутствии, результаты опроса

руководителей и специалистов. При этом выявляются недостатки в распределении работ и задач, пути их перераспределения, исходя из необходимости обеспечения целевой направленности деятельности подразделений, повышения уровня централизации и специализации работ.

Посещение руководителями от Академии места практики проводятся по графику, утвержденному заведующим кафедрой по согласованию с представителями предприятия. При посещении мест практики преподаватель проводит консультации, контролирует работу студентов по выполнению заданий и работ, оказывает методическую помощь в обработке собранного материала.

Во время прохождения практики старший группы студентов должен участвовать в распределении студентов по отделам; оформить пропуска на предприятие; вести табельный учет посещения студентами рабочих мест; знать места работы и участки, где находятся студенты во время практики.

Студент обязан:

- изучить программу практики, включая индивидуальное задание;
- проверить полученные документы по прохождению практики;
- своевременно выехать на предприятие, имея при себе дневник, направление на практику, студенческий билет и фотографию для пропусков;
- явиться к руководителю практики от предприятия, получить указания по прохождению практики и договориться о месте и времени получения консультаций;
- пройти при необходимости общий инструктаж по технике безопасности на предприятии, ознакомиться с правилами внутреннего распорядка,
- полностью выполнить программу и индивидуальные задания по практике, все указания руководителей;
- строго выполнять правила техники безопасности и охраны труда;
- регулярно вести дневник и составлять отчет, предоставляя их для проверки руководителям практики один раз в неделю;
- сдать в установленный срок зачет по практике.

Приложение 1

Договор № ____
о базах практики студентов Академии

г. Москва
«__»_____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны, АНО ВО «Российская академия предпринимательства», именуемая в дальнейшем «Академия», в лице ректора Балабановой Анны Владимировны, действующего на основании Устава Академии и, с другой стороны,
_____,
(организация, предприятие, учреждение)
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице
_____ ,
(фамилия, имя, отчество, должность)
заключили долгосрочный договор о нижеследующем:

1. Организация обязуется:
1.1. Быть базой практики студентов *Академии* по следующим направлениям и специальностям:
_____
_____
1.2. Ежегодно принимать на практику студентов указанных специальностей в соответствии со специальными договорами на проведение конкретного вида практики и обеспечивать их необходимыми условиями для выполнения программы практики и индивидуальных заданий.
1.3. Выполнять требования «Положения о практике студентов».
2. Академия обязуется:
2.1. Принимать в качестве приоритетных к утверждению темы курсовых и дипломных проектов (работ) по заказу организации; выполненные по заказу работы передавать для внедрения и использования организации.
2.2. Ежегодно не позднее _____ заключать с организацией, специальные договоры на проведение конкретного вида практики.
2.3. Выделять в качестве руководителей практики от Академии наиболее квалифицированных преподавателей.
2.4. Обеспечивать соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка в период практики.
3. Особые условия:
_____
4. Договор вступает в силу после его подписания Академией и Организацией.
Юридические адреса сторон

Академия:	Организация:
АНО ВО «РАП»	
109544 г. Москва, ул. Малая	
Андроньевская, д. 15	
Телефон: 8-499-678-01-10.	
Ректор Академии	Руководитель организации
_____ А.В. Балабанова	
м. п.	м.п._____

Приложение 2

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Отчет о практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является документом, раскрывающим содержание производственной задачи, решавшейся студентом в ходе производственной практики, а также метода ее решения.

2. Отчет состоит из следующих разделов:

   Введения, содержащее описание предприятия, на котором проходил производственную практику студент, и включающее:
   1) уставные данные предприятия (форма, время образования, юридический адрес, численность персонала, миссия предприятия);
   2) перечисление основных задач, решаемых предприятием в ходе его уставной деятельности;

   Основной части, содержащей постановку и описание метода решения задачи, порученной студенту на практике, и включающей:
   1) описание конкретной задачи, на решение которой был направлен студент;
   2) подробный анализ подзадач, составляющих задачу, в решении которой принимал участие студент;
   3) конкретная постановка производственной проблемы, порученной студенту;
   4) анализ производственной проблемы со ссылкой на имеющиеся теоретические разработки;
   5) рекомендуемый метод ее решения (выбор метода) и его обоснование;
   6) описание практической реализации предложенного метода;
   7) описание достигнутых результатов;

   Заключения, содержащего
   1) сравнение достигнутых результатов с запланированными,
   2) анализ причин, обусловивших расхождение запланированного и фактического результатов,
   3) возможные направления коррекции предложенного метода решения производственной задачи.

3. Оформление отчета, нумерация страниц, содержание оглавления.

   3.1. Текст разделов (глав) отчета может подразделяться на параграфы и пункты.

   3.2. Разделы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы. Введение, Выводы и предложения (Заключение) не нумеруются. После номера раздела (главы, параграфа) ставится точка.

   3.3. Подразделы (параграфы) нумеруются арабскими цифрами в пределах своего раздела (главы). Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. Номер подраздела завершается точкой. *Например: 1.2. (второй параграф первой главы).*

3.4 Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах своего подраздела (параграфа). Номер пункта состоит из номера пункта и номера подраздела, разделенных точкой. Номер пункта завершается точкой.
Например: 1.2.3. (третий пункт второго параграфа первой главы).

3.5. Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам.

3.6. Нумерация страниц отчета делается сквозной: первой страницей является титульный лист, второй – аннотация, третьей – содержание (оглавление). Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу либо сверху посредине. На первой и второй страницах номер не ставится.

3.7. Параметры страницы: левое поле 3 см, правое – 1.5 см, верхнее – 2.5 см, нижнее 2 см.

3.8. Текст печатается на принтере кеглем 14 через 1.5 интервала.

3.9.Если отчет содержит таблицы, располагаемые на отдельных страницах, их включают в общую нумерацию, как и список литературы (Библиографию) и Приложения (если они есть).

3.10. В Оглавлении последовательно перечисляются заголовки всех глав, параграфов и приложений, указывая номера страниц, с которых они начинаются. Оглавление должно содержать все заголовки, имеющиеся в работе.

Все Иллюстрации, схемы, чертежи именуются рисунками. Рисунки нумеруются последовательно в пределах главы арабскими цифрами. Номер рисунка состоит из номера соответствующей главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.
Например: 1.2. (второй рисунок первой главы).
При ссылке на рисунок указывается его полный номер, например: (рис. 2.1), (рис. 1.5).
Рисунки должны размещаться после первой ссылки на них в тексте работы. Каждый рисунок сопровождается пояснительной надписью.

Таблицы, диаграммы, графики и др. иллюстрации размещаются по ходу изложения отчета. Каждая иллюстрация нумеруется арабскими цифрами и имеет тематическое название. Тематическое название и подрисуночный текст пишутся под графическим образом рисунка. Тематическое название таблицы дается над таблицей, а ее номер ставится выше тематического названия в верхнем правом углу, при этом индекс № не ставится, например, «Таблица 1.2».

Формулы в тексте нумеруются последовательно в пределах главы арабскими цифрами. Номер формулы состоит из номера соответствующей главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой.
Например: 1.2. (вторая формула первой главы).
Номер проставляется в скобках справа от формулы на уровне самой формулы. Все символы, входящие в формулу, должны быть расшифрованы.

3.10. Список литературы (Библиография)

Список литературы включает все использованные источники. Источники располагаются с учетом их группировки в системе нормативного регулирования, состоящей из четырех уровней документов.

Первый уровень включает законы и иные законодательные акты.
Второй уровень включает ведомственные положения и приказы (Минфина, Минтруда, МАП и т.д.).
Третий уровень включает методологические указания (инструкции, письма, рекомендации и т.п.), разработанные в соответствии с российским законодательством.
Четвертый уровень – рабочие документы организации, формирующие ее политику в методическом, техническом и организационном аспекте.
Ссылки на источники приводятся в подстрочнике на страницах, где они цитируются, либо отсылкой на список нумерованный список литературы, составленный в алфавитном порядке. Отсылка дается номером цитируемого источника по списку, взятым в квадратные скобки.
Сведения о книгах (монографиях, учебниках, справочниках и т.д.) должны включать:
– фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство и год издания;
– фамилия автора указывается в именительном падеже, если книга написана соавторами, их фамилии перечисляются через запятую так, как они напечатаны в книге;
– для трех и более авторов указывают фамилию и инициалы только первого, сопровождая их сокращением «и др.»;
– заглавие книги приводится в виде, как оно дано на титульном листе;
– наименование места издания дается полностью в именительном падеже, сокращение
допускается только для Москвы (М.) и Санкт-Петербурга (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать:
Фамилию и инициалы автора,
заглавие статьи,
наименование издания (журнала),
наименование серии (если имеется),
а также страниц, на которых размещается статья.
Заглавие приводится в том виде, как оно дано в периодическом издании.

Сведения о другой документации должны включать:
Заглавие, вид документации, название организации, выпустившей ее, город, год выпуска.

3.11. Приложения.

Приложения оформляются как продолжение отчета на следующих его страницах. Каждое приложение начинают с новой страницы; в правом верхнем углу печатают слово «Приложение». Каждое приложение имеет свой тематический заголовок.

Если в отчете имеется несколько приложений, их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №).
Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»

Кафедра: Экономическая теория, мировая экономика, менеджмента и предпринимательства

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

в _____

(название организации)

Обучающегося_____ группы _____

(фамилия, имя отчество)

Руководитель практики от Академии_____

(фамилия, имя отчество)

Дата сдачи отчета_____

Дата защиты_____

Оценка_____

Москва, 20____ г.

Приложение 3

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»

ДНЕВНИК
и программа практики студента

Москва
2016

Обсуждено и одобрено на заседании Ученого совета от 18.02.2016 № 2

Отзыв куратора практики о работе студента:

Куратор практики

МП **Должность, ФИО**

Отзыв руководителя практики от кафедры

Зачет по практике принят с оценкой _____

Преподаватель-руководитель практики

Должность, ФИО

Члены комиссии:

Должность, ФИО

Должность, ФИО

«____»_____20___ г **Должность, ФИО**

Отчет по практике составляется в соответствии с требованиями Программ практики по направлению подготовки/специальности. Защита практики проводится в форме зачета в установленный день. Основанием для допуска к защите является правильно оформленный дневник и отчет по практике. В результате защиты студент получает зачет с оценкой. Студенты, не прошедшие практику или получившие за неё неудовлетворительную оценку, отчисляются из Академии

Индивидуальное задание по направлению подготовки/специальности:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Преподаватель-руководитель практики _____

Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Преподаватель-руководитель практики _____

Основные требования по заполнению дневника

1. **Заполнить информационную часть (стр. 3).**
2. **С преподавателем – руководителем практики составить план (стр.4), подписать его у руководителя и куратора.**
3. **Получить в отделе кадров учреждения-базы практики отметку о прибытии на место практики.**
4. **Регулярно вести записи о реально выполненной работе в ходе практики.**
5. **Один раз в неделю, во время консультаций, представлять дневник на просмотр преподавателю-руководителю практики.**
6. **По окончании практики получить отзывы руководителя практикой от кафедры и куратора от учреждения-базы практики.**
7. **По окончании практики получить в отделе кадров учреждения-базы практики отметку о выбытии с места практики).**

Д Н Е В Н И К

Студент _____

_____ **формы обучения** _____ **курса**

направления подготовки/ специальности _____

_____ **направляется на** _____

практику в _____

(наименование учреждения-базы практики, адрес)

_____

с «_____» _____ 20___ г. по «____» _____ 20___ г.

Преподаватель-руководитель практики _____

(степень, звание, ФИО)

Заведующий кафедрой _____

(степень, звание, ФИО)

МП

Прибыл в _____

«___»_____20___ г.

МП

_____

(должность, ФИО)

Выбыл из _____

«___»_____20___ г.

МП

_____

(должность, ФИО)

ПЛАН ______________________________ПРАКТИКИ

№	Рабочее место практиканта, методические рекомендации руководителя	Продолжитель-ность в днях

Руководитель практики _______________________/ /

Куратор практики ____________________________/ /

Ход выполнения ___________________________практики

№	Дата	Описание выполненной работы	Отметка руково-дителя