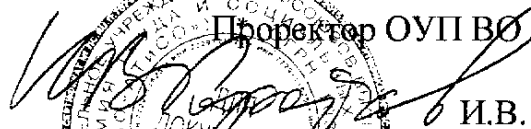





**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

  
Проректор ОУП ВО «АТнСО»  
И.В. Коротков  
«24» апреля 2020 г.



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: Практики по получению  
первичных профессиональных умений и навыков**

**Направление подготовки  
38.03.02 Менеджмент**

**Профиль подготовки  
Менеджмент организации**

**Квалификация выпускника  
«Бакалавр»**

**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**Программу составил(и):**

доктор экономических наук, профессор Н.Ю. Псарева  
кандидат экономических наук, доцент Т.В. Дивина

Заведующий кафедрой экономики и  
менеджмента

 /Н.Ю. Псарева /

« 07» апреля 2020 г.

Декан экономического факультета

\_\_\_\_\_ /О.А. Волкова/

«14» апреля 2020 г.

## Оглавление

1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ .....	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	3
2.1 Цели практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	3
2.2 Планируемые результаты обучения при прохождении практики .....	4
2.3 В результате прохождения учебной практики студент должен.....	5
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	5
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ИЛИ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ.....	6
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
5.1 Место и время проведения учебной практики.....	6
5.2 Структура и содержание учебной практики .....	8
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ .....	10
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ .....	11
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	20
8.1 Учебная литература .....	20
8.2 Ресурсы сети "Интернет".....	20
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).....	20
9.1 Информационные технологий, используемые при проведении практики	20
9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	21
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	21

## 1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Учебная практика студентов-бакалавров, обучающихся по направлению «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации», является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Требования к результатам учебной практики определяются Образовательным стандартом по направлению «Менеджмент» (квалификация (степень) бакалавр). Учебная практика является обязательным разделом основной образовательной программы бакалавриата по направлению «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации», реализуемой в ОУП ВО «Академия труда и социальных отношений» (Академия).

Программа учебной практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретённых студентами в процессе обучения и вырабатывает практические навыки, способствующие комплексному формированию компетенций, необходимых для дальнейшей профессиональной деятельности обучающихся.

- **Вид практики** - учебная.
- **Тип практики** - Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.
- **Способ проведения практики** - стационарная.
- **Форма проведения практики** - дискретно.

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

### 2.1 Цели практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Учебная практика осуществляется по программе подготовки студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент Профиль «Менеджмент организации».

#### **Цели практики:**

- ознакомить студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности по направлению обучения;
- способствовать ознакомлению студентов с современными технологиями и методами управления, реализуемыми предприятиями и организациями, функционирующими в различных отраслях и сферах хозяйствования;

- развить практические навыки и расширить представление студентов об объектах профессиональной деятельности.

**Задачи учебной практики:**

- закрепление на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами в период теоретического обучения;

- формирование представлений о специфике работы менеджеров, принципах формирования организационной и управленческой структуры организации, должностных полномочиях и функциях управленческого персонала;

- сбор, и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации;

- приобретение практического опыта работы в команде при осуществлении конкретных видов деятельности, проектов и работ;

- подготовка студентов к прохождению производственной практики и выполнению

**Формы проведения учебной практики:**

- прикладные работы, целью которых является постановка и решение конкретных проблем и задач, возникающих при создании или в деятельности тех или иных экономических, социальных, производственных и иных систем и объектов;

- обзорно-аналитические работы, направленные на изучение (по литературным и иным источникам) и сравнительный анализ различных методов и инструментария решения некоторого класса проблем с последующими рекомендациями по их полезности и применимости.

## **2.2 Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

Учебная практика студентов, обучающихся по направлению «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации» (программа подготовки бакалавров), направлена на формирование следующих компетенций:

**ОК- 1** - способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;

**ОК-2** - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;

**ОК-4** – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

**ОК- 6** - способностью к самоорганизации и самообразованию;

**ОК-7** - способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

**ОПК – 5** - 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;

**ОПК – 7** -способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

**ПК -1** - 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;

**ПК-11** – владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

### **2.3 В результате прохождения учебной практики студент должен**

#### **Знать:**

- основные понятия, категории и инструменты управленческих деятельности с учетом тенденций и закономерностей современных процессов и явлений;

- методы исследования окружающей среды

#### **Уметь:**

- осуществлять стратегическое и тактическое планирование деятельности организации;

- организовывать реализацию, мониторинг и корректировку планов деятельности организации;

- оценивать резервы повышения эффективности и конкурентоспособности при управлении организацией (функциональным направлением деятельности).

#### **Владеть:**

- методами разработки и внедрения стратегии компании, обеспечивающей ее устойчивое развитие;

- навыками экономического, социального и информационного обоснования в принятии эффективных решений в деятельности отдельных предприятий и организаций, их структурных и функциональных подразделений.

## **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Учебная практика является неотъемлемой частью подготовки студента и учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Практика проводится в соответствии с учебными планами и утвержденным календарным учебным графиком в целях закрепления знаний,

полученных в процессе теоретического обучения и приобретения студентами практических навыков работы по специальности.

Прохождение учебной практики базируется на изучении следующих дисциплин: «Основы менеджмента», «Маркетинг», «Теория организации». Её содержание обеспечивает обучение, направленное на конкретный результат овладения принципами и методами управления организации.

#### **4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ИЛИ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачётных единиц, 216 часа.

Вид промежуточной аттестации по окончании прохождения практики – зачет с оценкой.

### **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

#### **5.1 Место и время проведения учебной практики**

*Место проведения учебной практики* определяется деканатами экономического факультета совместно с кафедрой экономики и менеджмента каждому студенту в индивидуальном порядке. По желанию студентов место практики может быть выбрано ими в индивидуальном порядке по согласованию с деканатом.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Во время прохождения учебной практики студентам необходимо:

- ознакомиться с формами работы подразделений коммерческой организации на основе изучения нормативных документов (положения о структурном подразделении организации, должностных инструкций, других материалов, доступных при прохождении производственной практики);

- ознакомиться с деятельностью коммерческой организации на основе публикуемой отчетности.

В начале учебной практики руководитель практики от Академии составляет рабочий график (план) проведения практики и разрабатывает индивидуальные задания для обучающегося, выполняемые в период практики.

Календарный план составляется применительно к конкретным условиям работы и включает все виды выполняемых работ, с которыми надлежит познакомиться студенту. В нем указывается рабочее место, содержание работы и сроки выполнения.

В период прохождения учебной практики каждый студент ведет дневник практики, в котором фиксируется выполнение им работы. Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем с места учебной практики.

Преподаватель кафедры, на которого возложено руководство учебной практикой студентов:

- 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 в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП 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 обучающимися.

Студенты имеют право:

- самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту работы (работающие студенты);
- обращаться на кафедру или в деканат социально-экономического факультета с целью получения помощи в поиске места практики;
- получать консультации по вопросам практики у ответственных за практику на кафедрах, у преподавателей-руководителей практики и руководителей практики от организации;
- получать письмо (направление) от имени университета на практику.

Студенты обязаны:

- пройти практику в сроки и в организации, указанные в приказе ректора;
- своевременно и полностью выполнять задачи, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- ежедневно делать записи в Дневнике практики студента о характере выполненной работы;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными сотрудниками организации;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка организации по месту практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда;
- подготовить отчет по практике к окончанию срока прохождения практики;
- представить на кафедру отчет, отзыв руководителя практики от организации и Дневник практики студента, заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью организации, не позднее трех рабочих дней после окончания срока практики;
- явиться на защиту отчета по практике в сроки работы комиссии, созданной на кафедре.

Направление на практику оформляется приказом по Академии с указанием дат начала и завершения практики и объектов проведения практики

(индивидуально по каждому студенту в зависимости от темы выпускной квалификационной работы).

## 5.2 Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
		Лекции, беседы, инструкции	Работа с библиотеками, архивами, электр. ресурсами	Консультации с руководителем практики от кафедры	Консультации с руководителем практики от организации	Самостоятельная работа студента		
<b>1. Подготовительный этап</b>								
1.1	Цели и задачи практики	2					Отметка о посещении лекции в дневнике	ОК-1; ОК-6; ОК-4; ОК-2; ОПК-5; ОПК-7; ОК-7; ПК-1; ПК-11
1.2	Знакомство с руководителем практики от организации	1					Собеседование с руководителем практики от организации	ОК-1; ОК-6; ОК-4; ОК-2; ОПК-5; ОПК-7; ОК-7; ПК-1; ПК-11
1.3	Прохождение инструктажа по технике безопасности		2		2	4	Отметка о прохождении инструктажа в дневнике	ОК-1; ОК-6; ОК-4; ОК-2; ОПК-5; ОПК-7; ОК-7; ПК-1; ПК-11
1.4	Прибытие на рабочее место				1			
1.5	Знакомство с руководителем подразделения и членами коллектива, в котором будет проходить практика				2		Собеседование с руководителем практики от организации	ОК-1; ОК-6; ОК-4; ОК-2; ОПК-5; ОПК-7; ОК-7; ПК-1; ПК-11
1.6	Определение перечня и последовательности работ для реализации индивидуального задания					4	Собеседование с руководителем практики от организации	ОК-1; ОК-6; ОК-4; ОК-2; ОПК-5; ОПК-7; ОК-7; ПК-1; ПК-11
	<i>Итого по подготовительному этапу, час</i>	<b>3</b>	<b>2</b>		<b>5</b>	<b>8</b>		
<b>2. Экспериментальный этап. Прохождение производственной практики</b>								
2.1	Ведение библиографической работы с		6		1	20	Собеседование с руководите-	ОК-1; ОК-6; ОК-4; ОК-2; ОПК-5; ОПК-



№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
		Лекции, беседы, инструктаж	Работа с библиотеками, архивами, электр. ресурсами	Консультации с руководителем практики от кафедры	Консультации с руководителем практики от организации	Самостоятельная работа студента		
	привлечением современных информационных технологий						лем практики от организации	7; ОК-7; ПК-1; ПК-11
2.2	Реферирование информации с целью выявления проблемы и ее четкого формулирования				1	14	Собеседование с руководителем практики от организации	ОК-1; ОК-6; ОК-4; ОК-2; ОПК-5; ОПК-7; ОК-7; ПК-1; ПК-11
2.3	Изучение структуры и функций службы работы с персоналом				1	10	Собеседование с руководителем практики от организации	ОК-1; ОК-6; ОК-4; ОК-2; ОПК-5; ОПК-7; ОК-7; ПК-1; ПК-11
2.4	Обработка полученных результатов, их анализ, систематизация и осмысление с учетом имеющихся в литературе данных		6	5	3	25	Собеседование с руководителем практики от организации	ОК-1; ОК-6; ОК-4; ОК-2; ОПК-5; ОПК-7; ОК-7; ПК-1; ПК-11
	<i>Итого по экспериментальному этапу, час</i>		<b>12</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>71</b>		
<b>3. Заключительный этап</b>								
3.1	Обработка, систематизация полученной информации		4		3	30	Подготовка письменного отчета	ОК-1; ОК-6; ОК-4; ОК-2; ОПК-5; ОПК-7; ОК-7; ПК-1; ПК-11
3.2	Анализ полученной информации и собранных материалов		4	3		20		
3.3	Формирование и подготовка отчета по практике		4	3		35	Письменный отчет	ОК-1; ОК-6; ОК-4; ОК-2; ОПК-5; ОПК-7; ОК-7; ПК-1; ПК-11
3.4	Защита отчета на кафедре						Оценка: зачет с оценкой	
	<i>Итого по</i>		<b>12</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>85</b>		

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
		Лекции, беседы, инструктаж	Работа с библиотеками, архивами, электр. ресурсами	Консультации с руководителем практики от кафедры	Консультации с руководителем практики от организации	Самостоятельная работа студента		
	<i>заключительному этапу, час.</i>							
	<b>ИТОГО: 216 час.</b>	<b>3</b>	<b>26</b>	<b>9</b>	<b>14</b>	<b>164</b>		

## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании учебной практики студент должен представить руководителю от Академии отчет о выполнении программы практики, который включает:

- отчет (объемом 10-15 страниц);
- приложения, в виде различных документов, используемых коммерческими организациями при выполнении ими операций.

Отчет включает краткое содержание выполненной студентом работы в период прохождения практики в различных подразделениях организации (предприятия).

К отчету прилагается:

1. Отзыв руководителя с места учебной практики о работе обучающегося.
2. Рабочий график (план) проведения практики
3. Дневник практики.

Отчет проверяется и визируется руководителем по месту прохождения учебной практики. Заключение руководителя практики от Академии должно содержать выводы о полноте собранного материала и полученным навыкам практиканта по осваиваемым им участкам работы. Отчет должен быть представлен руководителю практики от Академии в течение 3 рабочих дней после окончания учебной практики.

По итогам практики на основе оценки за выполненные студентом задания по практике и отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации осуществляется аттестация студента, позволяющая выставить ему дифференцированную оценку. Бакалавры, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по её итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке как имеющие академическую задолженность. Оценки по всем видам практик приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не защитившие отчет по учебной практике в установленный срок, не допускаются к дальнейшему теоретическому и практическому обучению.

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

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые получены студентами в процессе прохождения практики.

В качестве шкалы оценивания используется трехуровневая шкала освоения компетенций (пороговый, продвинутый, высокий), для каждого из которых разработаны критерии оценивания.

Критерии оценивания определяются в соответствии со шкалами оценивания:

оценка 5 «отлично» и «зачтено» (60 баллов) соответствует высокому уровню сформированности компетенции;

оценка 4 «хорошо» и «зачтено» (40 баллов) соответствует продвинутому уровню сформированности компетенции;

оценка 3 «удовлетворительно» и «зачтено» (20 баллов) соответствует пороговому уровню сформированности компетенции;

оценка 2 «неудовлетворительно» и «незачтено» - компетенция не сформирована.

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

#### *Оценка уровня сформированности компетенций*

**ОК- 1** - способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знать – проблемные вопросы, возникающие в деятельности компании Уметь- классифицировать и ранжировать проблемные вопросы деятельности компании Владеть - методологией анализа социально значимых проблем и процессов	Знать – основные вопросы философских знаний Уметь – распознавать философские учения Владеть – основами использования философских знаний	Пороговый уровень – 20 баллов
	Знать - проблемные вопросы, возникающие в деятельности компании, и методы их анализа с позиции философии Уметь- анализировать состояние внешней и внутренней среды с позиций выявления проблемных вопросов деятельности организации Владеть – методами анализа основ	Продвинутый уровень- 40 баллов

	<p>философских знаний</p> <p>Знать: проблемные вопросы, возникающие в деятельности компании и факторы их определяющие</p> <p>Уметь - выявлять социально-значимые проблемы в деятельности компании на основе анализа внешней и внутренней среды</p> <p>Владеть методологией анализа социально- значимых и философских проблем и процессов и их применять в практической деятельности.</p>	<p>Высокий уровень – 60 баллов</p>
--	--	------------------------------------

**ОК-2** - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
<p>Знать: - основные события и процессы мировой истории, уметь формулировать и обосновывать характерные особенности отечественной истории, место и роль своей страны в истории человечества и в современном мире;</p> <p>Уметь: анализировать и оценивать исторические события, социально значимые проблемы и процессы, происходящие в современном обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем;</p> <p>Владеть: культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения</p>	<p>Знать: основные события и процессы мировой истории;</p> <p>Уметь: использовать классические методы анализа имеющейся информации;</p> <p>Владеть: культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, применяемыми в современных организациях.</p>	<p>Пороговый уровень – 20 баллов</p>
	<p>Знать: основные события и процессы мировой истории, уметь формулировать и обосновывать характерные особенности отечественной истории;</p> <p>Уметь: использовать специальные методы оценки, определять цели, предметную область и структуру для формирования гражданской позиции;</p> <p>Владеть: методами и навыками грамотного восприятия информации, определения цели и выбору путей её достижения</p>	<p>Продвинутый уровень- 40 баллов</p>
	<p>Знать: современную методологию основных этапов и закономерностей исторического развития;</p> <p>Уметь: анализировать и оценивать исторические события, социально значимые проблемы и процессы, происходящие в современном обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем;</p> <p>Владеть: культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения</p>	<p>Высокий уровень – 60 баллов</p>

**ОК-4** – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знать: - принципы, этапы и методы принятия организационно-управленческих решений; Уметь: - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией управленческих функций при принятии организационно-управленческих решений; Владеть: -навыками выражения своих мыслей и обоснования мнения при принятии управленческих решений	Знать: основные виды и типы межличностного и межкультурного взаимодействия; Уметь: формулировать задачи на основе поставленных целей; Владеть: навыками применения информационно-справочных источников для обоснования своего мнения при принятии управленческих решений.	Пороговый уровень – 20 баллов
	Знать: основные виды управленческих решений и принципы их принятия, на основе межличностного и межкультурного взаимодействия; Уметь: ставить цели для решения управленческих проблем и формулировать задачи; Владеть: навыками обобщения первичной и вторичной информации для аргументации и доказательности своей позиции при решении управленческих задач.	Продвинутый уровень- 40 баллов
	Знать: основные этапы принятия управленческих решений и методы их оптимизации; Уметь: структурировать цели и задачи для повышения эффективности организационно-управленческих решений; Владеть: навыками применения инструментов логичной доказательности своей позиции при принятии организационно-управленческих решений.	Высокий уровень – 60 баллов

**ОК- 6** - способностью к самоорганизации и самообразованию;

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знать: - принципы, методы, способствующие развитию общей культуры и социализации личности, приверженной к этическим ценностям принятия при принятии организационно-	Знать: принципы, методы, способствующие развитию общей культуры и социализации личности Уметь: формулировать задачи на основе поставленных целей, связанных с реализацией управленческих функций. Владеть: навыками применения информационно-справочных источников для обоснования своего мнения при принятии управленческих решений.	Пороговый уровень – 20 баллов
	Знать: принципы, методы количественного и качественного анализа, основные виды управленческих решений и принципы их принятия;	Продвинутый уровень- 40 баллов

<p>управленческих решений; Уметь: - ставить цели и формулировать задачи, связанные с обоснованием своей социальную и мировоззренческую позицию, использовать полученные знания в профессиональной деятельности и межличностном общении; Владеть: -навыками философского мышления для выработки системного взгляда на проблемы человека и общества при принятии управленческих решений и их адаптации к конкретным задачам управления</p>	<p>Уметь: ставить цели для решения управленческих проблем и формулировать задачи, связанные с реализацией управленческих функций Владеть: навыками философского мышления для выработки системного взгляда на проблемы человека и общества для аргументации и доказательности своей позиции при решении управленческих задач. Знать: принципы, методы, способствующие развитию общей культуры и социализации личности, приверженной к этическим ценностям принятия при принятии организационно-управленческих решений; Уметь: ставить цели для решения управленческих проблем и формулировать задачи, связанные с реализацией управленческих функций Владеть: навыками философского мышления для выработки системного взгляда на проблемы человека и общества при принятии управленческих решений и их адаптации к конкретным задачам управления.</p>	<p>Высокий уровень – 60 баллов</p>
--	--	------------------------------------

**ОК-7** - способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

<p>Знать: основные понятия и современные принципы работы с информацией для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; Уметь: - использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной</p>	<p>Знать: основные принципы работы с информацией для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; Уметь: пользоваться информационными потоками организации для принятия эффективных управленческих решений; Владеть: навыками планирования подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности Знать: основные принципы и подходы работы с информацией для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и повышения ее эффективности; Уметь: применять различные методы построения внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений,</p>	<p>Пороговый уровень – 20 баллов  Продвинутый уровень- 40 баллов</p>
--	---	--

<p>деятельности с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;                  Владеть:- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>планирования деятельности и контроля;                  Владеть: навыками подготовки организационных и распорядительных документов для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>	<p>Высокий уровень – 60 баллов</p>
	<p>Знать: принципы, подходы и современные принципы работы с информацией для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;                  Уметь: применять различные подходы и методы построения внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;                  Владеть: навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	

**ОПК – 5** - 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;

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
<p>Знать: - принципы, этапы и методы финансового менеджмента;                  Уметь:                  - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией управленческих функций при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках;                  Владеть:                  -навыками выражения своих мыслей и обоснования мнения при принятии инвестиционных решений</p>	<p>Знать: основные методы финансовой отчетности;                  Уметь: формулировать задачи на основе поставленных целей;                  Владеть: навыками применения информационно-справочных источников для обоснования своего мнения при принятии инвестиционных решений.</p>	<p>Пороговый уровень – 20 баллов</p>
	<p>Знать: основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений;                  Уметь: ставить цели для решения инвестиционных проблем и формулировать задачи;                  Владеть: навыками обобщения первичной и вторичной информации для аргументации и доказательности своей позиции при решении инвестиционных задач.</p>	<p>Продвинутый уровень- 40 баллов</p>
	<p>Знать: основные этапы принятия управленческих решений и методы их оптимизации;                  Уметь: структурировать цели и задачи для повышения эффективности инвестиционных решений;                  Владеть: навыками применения инструментов логичной доказательности своей позиции при</p>	<p>Высокий уровень – 60 баллов</p>

	принятии инвестиционных решений.	
--	----------------------------------	--

**ОПК – 7** -способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знать: - принципы, этапы и методы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; Уметь: - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией управленческих функций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; Владеть: -навыками выражения своих мыслей и обоснования мнения при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знать: основные виды и этапы информационно-коммуникационных технологий оформления решений в управлении; Уметь: формулировать задачи на основе поставленных целей; Владеть: навыками применения информационно-справочных источников для обоснования своего мнения при принятии управленческих решений.	Пороговый уровень – 20 баллов
	Знать: основные виды, этапы и методы информационно-коммуникационных технологий оформления решений в управлении; Уметь: ставить цели и решать возникающие вопросы, связанные с внедрением технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; Владеть: навыками применения информационно-справочных источников для обоснования своего мнения при принятии управленческих решений.	Продвинутый уровень- 40 баллов
	Знать: основные виды, этапы и методы информационно-коммуникационных технологий оформления решений для принятия управленческих решений; Уметь: ставить цели и решать возникающие вопросы, связанные с внедрением технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; Владеть: навыками применения информационно-справочных источников для обоснования своего мнения при принятии управленческих решений	Высокий уровень – 60 баллов

**ПК -1** - 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

Показатели	Критерии оценивания	Шкала
------------	---------------------	-------



оценивания	компетенций	оценивания
<p>Знать –структуру принятия управленческих решений в организации</p> <p>Уметь - определять ответственных за принятия решений и уровень их полномочий и ответственности</p> <p>Владеть - методами разработки управленческих решений</p>	<p><b>Знать:</b> типы и виды управленческих решений, принимаемые в организации</p> <p><b>Уметь</b> – устанавливать соответствие между управленческими решениями и лицами, принимающими эти решения</p> <p><b>Владеть</b> – методами принятия управленческих решений</p>	<p><b>Пороговый уровень – 20 баллов</b></p>
	<p><b>Знать:</b> Типы и виды управленческих решений, принимаемые по уровням управления</p> <p><b>Уметь:</b> определять ответственных лиц, отвечающих за принятие решений</p> <p><b>Владеть:</b> методами принятия управленческих решений и разрабатывать отдельные этапы принятия решений</p>	<p><b>Продвинутый уровень- 40 баллов</b></p>
	<p><b>Знать;</b> Типы и виды управленческих решений, принимаемые по уровням управления и структурным подразделениям</p> <p><b>Уметь</b> определять ответственных лиц, отвечающих за принятие решений, и достаточность их полномочий за принятие решений</p> <p><b>Владеть</b> методами принятия управленческих решений и разрабатывать организационно-управленческие решения</p>	<p>Высокий уровень – 60 баллов</p>

**ПК – 11** – владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
<p>Знать: - принципы, этапы функционирования системы внутреннего документооборота организации;</p> <p>Уметь:</p> <p>- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией управленческих функций при внедрении документального оформления управленческих решений ;</p>	<p>Знать: основные виды и этапы документального оформления решений в управлении;</p> <p>Уметь: формулировать задачи на основе поставленных целей;</p> <p>Владеть: навыками применения информационно-справочных источников для обоснования своего мнения при принятии управленческих решений.</p>	<p>Пороговый уровень – 20 баллов</p>
	<p>Знать: основные виды, этапы и методы документального оформления решений в управлении;</p> <p>Уметь: ставить цели и решать возникающие вопросы, связанные с внедрением баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</p> <p>Владеть: навыками применения информационно-справочных источников для обоснования своего мнения при принятии управленческих решений.</p>	<p>Продвинутый уровень- 40 баллов</p>

<p>Владеть: -навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации</p>	<p>Знать: основные виды, этапы и методы документального оформления решений для принятия управленческих решений; Уметь: ставить цели и решать возникающие вопросы, связанные с внедрением ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; Владеть: навыками применения информационно-справочных источников для обоснования своего мнения при принятии управленческих решений</p>	<p>Высокий уровень – 60 баллов</p>
--	---	------------------------------------

Оценкой уровня прохождения практики при отчете является средний балл, полученный по всем компетенциям. Если хотя бы по одной компетенции пороговый уровень не сформирован, то дисциплина считается не освоенной.

Оценки по всем видам практик приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

При выставлении оценки за практику учитываются оценки поставленные:

- в отзыве руководителя практики от предприятия за уровень его знаний и квалификации, проявленные во время прохождения практики;
- оценки руководителя от университета за отражение результатов практики в отчете, его правильном оформлении и защиту этого отчета;
- оценки, определяющие уровень защиты отчета и способность самостоятельно излагать текст отчета, установленный Академией как уровень антиплагиата.

## **7.2 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**

**Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков могут включать в себя следующие вопросы:**

1. Общие сведения об организации: ее краткая характеристика и виды деятельности.
2. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся в организации?
3. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.
4. Назовите общую структуру организации, основные функции и задачи, решаемые организацией.
5. Какие технологические процессы реализуются в организации?
6. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами

внутри организации?

7. Расскажите о порядке предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями организации руководству.

8. Проведите оценку работы экономических служб предприятия. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?

9. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?

10. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?

11. Какой организационно-управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?

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

В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по учебной практике включала в себя отчет по практике, дневник, оформленные по требованиям кафедры, отзыв-характеристику от организации и отзыв руководителя практики от Академии.

**Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:**

- характеристика организации прохождения практики, его организационная структура, организация труда, опыт работы организации.
- основной вид деятельности организации прохождения практики.
- нормативная документация, применяемая в организации;
- доклад и защита отчета о прохождении практики в организации;
- предложения по улучшению деятельности организации;
- ответ на дополнительные вопросы.

Итоговая оценка за защиту отчета по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **8.1 Учебная литература**

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	Захарова Т.И. Гаврилова С.В.	Мотивация трудовой деятельности	Евразийский открытый институт	2010	<a href="http://www.iprbookshop.ru/10791">http://www.iprbookshop.ru/10791</a>
2.	Аветисян М.В. Гайдаренко Л.В. Деева В.А. Князев В.В. Кобулов Б.А. Кобиашвили Н.А.	Менеджмент	Юриспруденция	2012	<a href="http://www.iprbookshop.ru/8061">http://www.iprbookshop.ru/8061</a>

### **8.2 Ресурсы сети "Интернет"**

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	<a href="http://www.diss.rls.ru">www.diss.rls.ru</a>	Библиотека диссертаций (Локальный доступ)
2.	<a href="http://www.urtp.ru">www.urtp.ru</a>	Журнал «Проблемы теории и практики управления»
3.	<a href="http://www.mon.gov.ru">www.mon.gov.ru</a>	Официальный сайт Министерства образования Российской Федерации
4.	<a href="http://book.ru">book.ru</a> – <a href="http://BOOK.RU">BOOK.RU</a>	Электронная библиотечная система

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

### **9.1 Информационные технологий, используемые при проведении практики**

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от организации могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, 1С:Предприятие и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.

### **Информационные технологии**

- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов организационно-управленческой, коммуникативной и вспомогательно-технологической (исполнительской) деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

### **9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Не предусмотрено.

## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и организации, а также учебно-научные подразделения Академии должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**Экономический факультет  
Кафедра экономики и менеджмента  
Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»  
Профиль подготовки «Менеджмент организации»**

**ОТЧЕТ**

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
(наименование практики)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения, группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

**Руководитель практики от Академии**

\_\_\_\_\_ (ученая степень, звание, должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_ Москва – 20\_\_\_\_

## Оформление отчета о прохождении учебной практики

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 1-2 дня учебной практики.

Кафедрой экономики труда и управления персоналом рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. **ВВЕДЕНИЕ.** Во введении необходимо указать цели и задачи практики, место и время прохождения практики.

2. **ОСНОВНОЙ РАЗДЕЛ.**

В основном разделе в подразделе 2.1 описывается поэтапное выполнение программы учебной практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов
<b>1. Подготовительный этап</b>		
1.1.		
1.2		
и т.д.		
<b>2. Основной этап. Прохождение учебной практики</b>		
2.1.		
и т.д.		
<b>3. Заключительный этап</b>		
3.1.		
и т.д.		
	Итого:	108

В подразделе 2.2 описывается выполнение программы учебной практики.

3. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ).** В заключении подводятся итоги прохождения практики.

4. **ПРИЛОЖЕНИЯ.**

Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм., левое – 30 мм., правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста - полуторный, выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

Шрифт предпочтительно *Times New Roman*. Размер шрифта: для текста – 14, для названия разделов – 15 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 15 полужирный, буквы прописные.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.

Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента.



**ОУП ВО «АТиСО»**

**Экономический факультет**

**Форма обучения** \_\_\_\_\_

**Группа** \_\_\_\_\_

**Кафедра экономики и менеджмента**

**Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»**

**Профиль подготовки «Менеджмент организации»**

**ДНЕВНИК**

**прохождения учебной практики**

на (в) \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(указать дату) (указать дату)

Студент (ка) \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

**Руководитель практики  
от организации**

\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_  
( должность) (место печати) (подпись) (И.О.Фамилия)

**Москва-20** \_\_\_\_\_

### ДНЕВНИК прохождения учебной практики

№ п/п	Содержание выполняемых работ	Сроки выполнения		Заключение и оценка руководителя практики от организации
		Начало	Окончание	
1	2	3	4	5

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**Образец отзыва организации о результатах прохождения студентом учебной практики**

*На бланке организации*

**О Т З Ы В**

**о результатах прохождения студентом ОУП ВО «АТиСО» учебной практики**

\_\_\_\_\_  
*(Ф. И. О. полностью)*

В процессе прохождения учебной практики в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
*(указать дату) (указать дату)*

студент (ка) \_\_\_\_\_ проявил(а) себя как \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.) (перечислить качества)*

Кроме того, он(а) принял(а) непосредственное участие в разработке

\_\_\_\_\_  
*(перечень разработанных вопросов)*

Предоставленный отчет о прохождении учебной практики соответствует предъявляемым требованиям.

Считаю, что результат прохождения практики можно оценить на \_\_\_\_\_  
*(указать: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)*

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_  
*(должность)*                      МП                      \_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_  
*(место печати) (подпись) (инициалы и фамилия)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**Оценка пройденной практики руководителем от Академии**  
(уровень подготовки, квалификация, выполнение графика практики,  
дисциплинированность и т.д.)

---

---

---

---

**Руководитель практики**

**от Академии**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(расшифровка подписи)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.