

Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Рубцовский индустриальный институт (филиал) федерального государственного бюджетного  
 образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный  
 технический университет им. И.И. Ползунова»

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора по учебной работе  
  
 В.Г. Дудник  
 « 01 » \_\_\_\_\_ 2017 г.



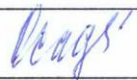

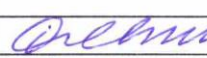


**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

|   |   |
|---|---|
| <b>Вид</b>  | Учебная практика  |
| <b>Тип</b>  | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков |
| <b>Содержательная характеристика (наименование)</b> | Учебная практика  |

Код и наименование направления подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль): \_\_\_\_\_

Форма обучения: очная, заочная

| Статус   | Должность             | И.О. Фамилия      | Подпись   |
|--|-----------------------|-------------------|---|
| Разработал   | Зав. кафедрой         | О.П. Осадчая      |  |
| Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и менеджмент»; « 30 » августа 2017 г., протокол № 1 | Зав. кафедрой         | О.П. Осадчая      |  |
| Согласовал   | Декан                 | С.К. Севастьянова |  |
|  | Руководитель ОПОП ВО  | О.П. Осадчая      |  |
|  | И.о. начальника ОУРАМ | О.В. Хахина       |  |

г. Рубцовск

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ   | 3  |
| 2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  | 3  |
| 3. ФОРМЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  | 4  |
| 4. ЗАДАНИЕ И КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРАКТИКИ  | 5  |
| 5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ                                  | 5  |
| 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  | 8  |
| 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ | 8  |
| 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ                             | 9  |
| 9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)  | 10 |
| 10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ   | 12 |
| 11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  | 13 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ  | 14 |

## **1. . ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Целями учебной практики являются:

- получение первичных профессиональных умений и навыков;
- систематизация, углубление и закрепление теоретических знаний студентов;
- формирование у студентов практических навыков анализа и принятия управленческих решений;
- формирование компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Учебная практика предполагает ознакомление с деятельностью конкретного предприятия.

Задачами учебной практики являются:

- изучение принципов функционирования предприятия на рынке;
- изучение особенностей принятия управленческих решений на предприятии;
- изучение порядка организации управления предприятием, функциональных обязанностей руководителя;
- формирование навыков анализа конкретных производственных ситуаций для принятия эффективных управленческих решений.

## **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Учебная практика входит в блок Б.2 «Практики» основной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Учебная практика служит для закрепления и углубления теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин, а также для формирования первичных профессиональных умений и навыков (общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций) предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 N7.

Для прохождения учебной практики обучающиеся используют знания и умения, сформированные в ходе изучения таких дисциплин как «Теория менеджмента (история управленческой мысли)», «Основы менеджмента», «Экономическая теория».

Основные навыки, полученные в ходе прохождения учебной практики, могут быть использованы в дальнейшем при изучении учебных дисциплин, а также при прохождении производственной практики и при последующей подготовке студентов к итоговой государственной аттестации.

### 3. ФОРМЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебным планом направления подготовки 38.03.02 предусмотрено проведение практик в форме сочетания дискретного проведения по видам практик и периодам проведения.

Способ проведения учебной практики – стационарная, выездная.

Учебным планом предусмотрена учебная практика общей продолжительностью 2 недели:

- для студентов очной формы обучения – во втором семестре после теоретического обучения и летней сессии первого курса;

- для студентов заочной формы обучения – в четвёртом семестре после теоретического обучения и летней сессии второго курса.

Конкретные сроки проведения практики устанавливаются графиками учебного процесса и учебными планами.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях предприятий различных форм собственности, осуществляющих производственную или торговую деятельность, выполняющих работы, оказывающих услуги.

Содержание учебной практики предполагает ознакомление с организацией деятельности конкретного предприятия (студенты должны побывать в структурных подразделениях предприятия и ознакомиться со спецификой их деятельности), с законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими хозяйственную деятельность исследуемого предприятия, его организационно-функциональной структурой.

Ответственность за организацию практики и своевременное направление студентов на практику возлагается на учебный отдел, деканат факультета и выпускающую кафедру.

Студенты, не прошедшие без уважительных причин предусмотренную учебным планом практику, могут быть отчислены в установленном порядке как имеющие академическую задолженность.

Для руководства учебной практикой назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Руководитель практики от вуза:

- составляет рабочий график проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся и оказывает им методическую помощь при их выполнении;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствия её содержания требованиям, установленным основной образовательной программой ВО;
- после окончания практики организовать прием зачетов на основе предоставленных обучающимися отчетов о прохождении практики и оценивает её результаты;

- в течение 5 дней после защиты отчетов представить заведующему кафедрой отчет об итогах прохождения практики;
- представлять заведующему кафедрой замечания и предложения по совершенствованию практического обучения студентов.

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

*При определении мест учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.*

#### **4. ЗАДАНИЕ И КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРАКТИКИ**

Конкретные сроки выполнения задания практики и отдельных составляющих его задач определяются совместно с руководителем практики и фиксируются в календарном плане выполнения задания. Образец оформления задания и календарного плана его выполнения, дневника прохождения практики представлены в приложениях В и Д.

#### **5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие общекультурные (ОК), общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции:

| <b>Б2</b> | <b>Практика</b>  | <b>Компетенции</b>   |                            |                       |
|-----------|--|----------------------|----------------------------|-----------------------|
|           |  | обще-культурные (ОК) | общепрофессиональные (ОПК) | профессиональные (ПК) |
| Б2.У.1    | Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) | ОК-3<br>ОК-7<br>ОК-8 | ОПК-1<br>ОПК-7             | ПК-10                 |

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные (ОК), общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции (таблица 1):

Таблица 1

Состав знаний, умений и навыков, демонстрируемых в результате прохождения учебной практики

| Коды компетенций по ФГОСЗ+ | Компетенции  | Результат освоения   |
|----------------------------|--|--|
| 1                          | 2  | 3  |
| Общекультурные             |  |  |
| ОК-3                       | Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности                   | <p>Знать:<br/>базовые экономические понятия (спрос, предложение, цена, стоимость, товар, деньги, доходы, расходы, прибыль, риск, собственность, управление, рынок, фирма, государство), объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов (законы спроса и предложения, принципы ценообразования, принцип ограниченной рациональности, принцип альтернативных издержек, принцип изменения ценности денег во времени)</p> <p>Уметь:<br/>использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов</p> <p>Владеть:<br/>методами личного финансового планирования (бюджетирование, оценка будущих доходов и расходов, сравнение условий различных финансовых продуктов, управление рисками, применение инструментов защиты прав потребителя финансовых услуг)</p> |
| ОК-6                       | Способность к самоорганизации и самообразованию  | <p>Знать:<br/>содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности</p> <p>Уметь:<br/>планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности</p> <p>Владеть:<br/>технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p>   |
| ОК-8                       | Способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций | <p>Знать:<br/>Теоретические основы безопасности жизнедеятельности;<br/>Правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности</p> <p>Уметь:<br/>Анализировать внешнюю и внутреннюю среду, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на безопасность в современной жизни;<br/>Ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций</p> <p>Владеть:<br/>Понятийным аппаратом в области безопасности жизнедеятельности;<br/>Применение теоретических знаний в практической деятельности.</p>  |
| Общепрофессиональные       |  |  |

|                  |  |  |
|------------------|--|--|
| ОПК-1            | Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности  | <p>Знать:<br/>нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь:<br/>осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов;<br/>самостоятельно приобретать новые знания.</p> <p>Владеть:<br/>поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p>   |
| 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 | <p>Знать:<br/>Современный уровень и направления развития информационных технологий как совокупности средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления (информационного продукта), сущность и значение информации и информационных ресурсов в развитии современного информационного общества, процессы управления информационными ресурсами как совокупности регламентированных правил выполнения над данными операций, действий и этапов разной степени сложности.</p> <p>Уметь:<br/>Профессионально использовать возможности информационных и телекоммуникационных технологий для решения экономических задач, осуществлять обоснованный выбор инструментальных средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области экономики и менеджмента, применять навыки работы в локальных и глобальных сетях в решении научных и исследовательских задач.</p> <p>Владеть:<br/>Основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, инструментальными средствами обработки и анализа экономических данных, инструментальными средствами информационных технологий для решения коммуникативных задач, средствами презентационной графики для изложения собственной точки зрения, вариантов управленческих решений и их обоснования.</p> |
| Профессиональные |  |  |
| ПК-10            | Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления    | <p>Знать:<br/>методы количественного и качественного анализа информации,</p> <p>Уметь:<br/>использовать методы количественного и качественного анализа при принятии управленческих решений</p> <p>Владеть:<br/>методами экономического и организационного моделирования, проектирования финансовых и управленческих процессов</p>  |

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

| № п/п | Разделы (этапы) практики    | Виды учебной работы на практике, включая СРС и их трудоемкость в часах   |                                      | Формы текущего контроля  |
|-------|-----------------------------|--|--------------------------------------|--|
|       |                             | Аудиторная / Практическая  | Самостоятельная                      |  |
| 1     | <b>Организационный этап</b> | Решение организационных вопросов оформления на предприятие, прикрепление к руководителю практики от предприятия, прохождение инструктажа по технике безопасности, общее знакомство с предприятием и характером его деятельности (2 ч). | -                                    | Отметка в путевке руководителем практики от предприятия. Отметка в календарном плане.                            |
| 2     | <b>Рабочий этап</b>         | Выполнение производственных заданий, сбор фактического материала (28 ч).   | Оформление отчета по практике(72 ч). | Оформление отчета по практике. Отметка в календарном плане.  |
| 3     | <b>Заключительный этап</b>  | Подписание отчета у руководителя практики на предприятии. Сдача отчета руководителю практики от института. Защита отчета по практике (6 ч).  | -                                    | Проверка отчета по практике руководителем практики от института. Отметка в календарном плане. Отметка в зачетке. |

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) (в



случае прохождения практики на конкретном предприятии) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

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

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

3. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации информации о деятельности предприятия.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Для обеспечения самостоятельной работы студентов в процессе учебной практики руководитель практики от института знакомит студентов с заданием на практику, программой практики, разрабатывает индивидуальный детальный план прохождения практики, предусматривающий определение конкретных задач и сроки их выполнения, составляет график консультации студентов по вопросам, возникающим при прохождении практики, а также осуществляет консультирование студентов по выполнению самостоятельной работы во время практики.

Во время прохождения учебной практики студенты должны самостоятельно под контролем руководителя практики от института составить отчет по практике.

Для выполнения заданий для самостоятельной работы по учебной практике вуз обеспечивает свободный доступ практикантов к библиотечным фондам, к сети Интернет и базам данных вуза и кафедры.

*Объектом* учебной практики хозяйствующий субъект (предприятие или организация), на базе которого студент проходит учебную практику. *Предметом исследования* является хозяйственная деятельность предприятия.

Во время прохождения практики на предприятии студент должен ознакомиться с хозяйственной деятельностью предприятия, с его организационной структурой управления.

Выполнение задания по учебной практике предполагает решение следующей обязательной задачи - составление общей характеристики объекта исследования учебной практики.

При этом в случае написания отчета по конкретному предприятию в отчете необходимо представить:

- полное и сокращенное название предприятия;

- цели и задачи деятельности предприятия;
- дату регистрации предприятия, номер регистрационного свидетельства, наименование органа, зарегистрировавшего предприятие;
- цели деятельности предприятия (фирмы);
- год основания и основные этапы развития предприятия (историческая справка);
- почтовый и юридический адрес предприятия;
- размер предприятия (крупное, среднее, малое);
- организационно-правовую форму предприятия;
- отраслевую принадлежность и сферу деятельности с указанием вида хозяйственной деятельности (промышленная, торговая, транспортно-экспедиторская и т.д.);
- виды деятельности (основная и дополнительная);
- основные юридические документы (устав, в том числе положение о Совете директоров и др.);
- наличие сертификатов, лицензий и порядок их получения;
- характеристику уставного капитала (размер, структура);
- место предприятия в числе крупных предприятий своего региона, города;
- организационную структуру управления предприятием и её описание.

## **9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)**

Текущий контроль осуществляется путем регулярного наблюдения за работой студента по программе практики и выполнению индивидуального задания, а также периодических проверок собранного информационного материала и подготовки отчета.

Проверка качественного прохождения учебной практики на предприятии в целом проводится путем регулярного инспектирования руководителями практики от института предприятий и фирм, являющихся базами ВУЗа по практике.

Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлены в приложении А.

Отчет по практике оформляет каждый студент независимо от вида задания. Подготовленный в ходе учебной практики отчет сдается студентом руководителю практики от института.

Отчет должен содержать:

- титульный лист, оформленный согласно приложению Г;
- задание и календарный план практики (приложение Д);
- дневник прохождения практики (приложение В);
  - содержание;
  - введение;
  - общую характеристику исследуемого предприятия;

- описание организационной структуры управления исследуемого предприятия;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложение (при необходимости).

Титульный лист оформляется по установленному в институте образцу, подписывается студентом-практикантом.

В *содержании* перечисляются наименования разделов и пунктов, приводимых в отчете, и указываются номера страниц, на которых они помещены. Содержание начинается с нового листа.

Содержание *должно* включать все заголовки, имеющиеся в отчете.

*Введение* должно содержать общие сведения о практике.

*Раздел "Общая характеристика исследуемого предприятия"* должен содержать общие сведения об исследуемом предприятии. Приводятся необходимые иллюстрации.

*Раздел "Описание организационной структуры управления исследуемого предприятия"* должен содержать схему организационной структуры управления исследуемого предприятия и перечень функциональных обязанностей всех функциональных подразделений предприятия и должностей, входящих в его организационную структуру управления.

В разделе *"Заключение"* студент должен представить выводы о состоянии и перспективах развития изученных на практике объектов (процессов). В данном разделе необходимо указать проблемы и задачи, требующие решения предприятием (фирмой), а также какие ресурсы и условия необходимы для их достижения и решения.

*Список использованной литературы* включают в себя все источники информации, изученные и переработанные студентом в процессе выполнения отчета по производственной практике, и составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Каждый включенный в такой список источник должен иметь отражение в тексте отчета.

Представленный студентом отчет по практике проверяется руководителем практики от вуза и допускается к его защите. Руководитель практики от института может направить отчет на доработку в случае несоответствия отчета установленным требованиям.

Отчет предоставляется студентом вместе с характеристикой с места прохождения практики (приложение Е).

*Отчет оценивается* руководителем практики от вуза по модульно-рейтинговой системе. При оценке работы студента учитывается:

- соответствие материала заданию на практику;
- степень и глубина реализации задач задания на практику;
- обоснованность выводов;
- самостоятельность и творческий подход при выполнении задания.

Руководитель практики от вуза оформляет отчет о результатах практики, который хранится в делах кафедры.

Оценка по учебной практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Если студент не укладывается в график учебного процесса, разработанный и утвержденный учебным отделом, то защита отчета по учебной практике возможна только при получении направления из деканата.

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

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

### **а) нормативно – правовые акты**

Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ);

### **б) основная литература**

1. Арзуманова Т.И. Экономика организации: [текст]: учебник для бакалавров/ Т.И. Арзуманова, М.Ш. Мачабели. - М.: Дашков и К, 2014. - 240 с - 15экз

2. Коршунов В.В. Экономика организации (предприятия). Учебник для вузов, серия: бакалавриат. 4-е издание., М.: Изд-во Юрайт.- 2013.- 434с. (э/б «Университетская библиотека»)

3. Сергеев И. В. Экономика организации (предприятия): Учебное пособие для бакалавров 5-е изд., испр. и доп. / Сергеев И. В., М.: ЮРАЙТ - 2012. - 671 с. (э/б «Университетская библиотека»)

4. Шепеленко Г.И. Экономика, организация и планирование производства на предприятии [Текст]: учебное пособие / Г.И. Шепеленко. – Ростов н/Д: МарТ, 2010. – 320 с. (21 экз.)

5. Чалдаева Л.А. Экономика предприятия: Учебник для вузов,серия:бакалавриат. [Текст] / Чалдаева Л.А. -М: «Юрайт» - 2013 - 411 с. (э/б «Университетская библиотека»)

### **в) дополнительная литература**

1. Басовский, Л.Е. Менеджмент [Текст]: учебное пособие / Л.Е. Басовский. – М. : ИНФРА-М, 2007. – 216 с. (20 экз.) + Электронный оптический диск.

2. Виханский, О.С. Менеджмент [Текст]: учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – Изд. 4-е, испр. и доп. – М. : Экономист, 2008. – 670 с. (11 экз.)

3. Выварец А. Д. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: [текст] / А. Д. Выварец. - М. : ЮНИТИ. - 2007. - 543 с. – 20 экз.

4. Гелета И. В. Экономика организации (предприятия) [Электронный ресурс] / И. В. Гелета, Е. С. Калининская, А. А. Кофанов. – М. : Магистр. - 2007. - 303 с. – 10 экз.

5. Кабушкин, Н.И. Основы менеджмента [Текст]: учеб. пособие / Н.И. Кабушкин. – Изд. 8-е, испр. и доп. – М. : Новое знание, 2008. – 336 с. (12 экз.)

#### **г) учебно-методические материалы и пособия**

1. ГОСТ 7.1-2003 СИБИД Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления

2. ГОСТ 7.12-93 СИБИД Библиографическая запись, Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила

3. СТП 12 570-2006 Образовательный стандарт высшего профессионального образования АлтГТУ. Общие требования к текстовым, графическим и программным документам

4. Осадчая О.П. Экономика предприятия: Учебное пособие для студентов очной и заочной форм обучения направления 080200.62 «Менеджмент»/ Рубцовский индустриальный институт. - Рубцовск, 2013. – 157 с.

#### **д) программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

1. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>

2. «Бизнес и Безопасность» <http://www.bsm.com.ua/>

3. Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

4. Предпринимательское право <http://businesspravo.ru/>

5. Портал «Корпоративный менеджмент» <http://www.cfin.ru/>

6. Российский сервер по безопасности <http://www.secur.ru>

7. Сайт Министерства экономического развития РФ  
<http://www.economy.gov.ru>

8. Сайт Федеральной службы государственной статистики России (Росстат) <http://www.gks.ru>

9. Система Гарант <http://www.garant.ru/>

10. Федеральная служба по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам <http://www.fips.ru/rospatent/index.htm>

11. Электронная энциклопедия «Википедия» <http://ru.wikipedia.org/wiki/>

12. <http://www.ist.ru/vp/cgi-bin/request.exe>

### **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Библиотека вуза в достаточной степени обеспечена учебными и учебно-методическими материалами, имеются точки свободного доступа в сеть Интернет. В институте предусмотрена аудитория для самостоятельной работы студентов (221), оснащённая компьютерной техникой со свободным доступом к сети Интернет.

Материально-техническое обеспечение формируется также сторонними организациями (предприятиями, учреждениями), реализующими проведение учебной практики в соответствии с ее структурой, трудоемкостью и формируемыми компетенциями и может включать в себя:

1. Персональный компьютер.

2. Информационные системы («Консультант-плюс», «Гарант»).

3. Отчеты и статистика предприятия.

4. Доступ к документации предприятия.

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Рубцовский индустриальный институт (филиал) ФГБОУ ВО «Алтайский  
государственный технический университет им. И.И. Ползунова»**

**Кафедра «Экономика и управление»**

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

**38.03.02 «Менеджмент»**  
(код и наименование направления подготовки)

**БАКАЛАВР**  
Квалификация (степень) выпускника

Рубцовск 20

# 1. Паспорт фонда оценочных средств, наименование компетенций и результаты освоения задания преддипломной практики

## Наименование компетенций и результаты освоения задания преддипломной практики

| Коды компетенций по ФГОСЗ+ | Компетенции  | Результат освоения  |
|----------------------------|--|---|
| 1                          | 2  | 3   |
| Общекультурные             |  |   |
| ОК-3                       | Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности                         | <p>Знать:</p> <p>базовые экономические понятия (спрос, предложение, цена, стоимость, товар, деньги, доходы, расходы, прибыль, риск, собственность, управление, рынок, фирма, государство), объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов (законы спроса и предложения, принципы ценообразования, принцип ограниченной рациональности, принцип альтернативных издержек, принцип изменения ценности денег во времени)</p> <p>Уметь:</p> <p>использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов</p> <p>Владеть:</p> <p>методами личного финансового планирования (бюджетирование, оценка будущих доходов и расходов, сравнение условий различных финансовых продуктов, управление рисками, применение инструментов защиты прав потребителя финансовых услуг)</p> |
| ОК-6                       | Способность к самоорганизации и самообразованию  | <p>Знать:</p> <p>содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности</p> <p>Уметь:</p> <p>планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности</p> <p>Владеть:</p> <p>технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p>   |
| ОК-8                       | Способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций       | <p>Знать:</p> <p>Теоретические основы безопасности жизнедеятельности;<br/>Правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности</p> <p>Уметь:</p> <p>Анализировать внешнюю и внутреннюю среду, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние безопасность в современной жизни;<br/>Ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций</p> <p>Владеть:</p> <p>Понятийным аппаратом в области безопасности жизнедеятельности;<br/>Применение теоретических знаний в практической деятельности.</p>   |
| Общепрофессиональные       |  |   |
| ОПК-1                      | Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной | <p>Знать:</p> <p>нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь:</p> <p>осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов;<br/>самостоятельно приобретать новые знания.</p> <p>Владеть:</p> <p>поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p>   |

|                  |  |  |
|------------------|--|--|
|                  | деятельности   |  |
| 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 | <p>Знать:<br/>Современный уровень и направления развития информационных технологий как совокупности средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления (информационного продукта), сущность и значение информации и информационных ресурсов в развитии современного информационного общества, процессы управления информационными ресурсами как совокупности регламентированных правил выполнения над данными операций, действий и этапов разной степени сложности.</p> <p>Уметь:<br/>Профессионально использовать возможности информационных и телекоммуникационных технологий для решения экономических задач, осуществлять обоснованный выбор инструментальных средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области экономики и менеджмента, применять навыки работы в локальных и глобальных сетях в решении научных и исследовательских задач.</p> <p>Владеть:<br/>Основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, инструментальными средствами обработки и анализа экономических данных, инструментальными средствами информационных технологий для решения коммуникативных задач, средствами презентационной графики для изложения собственной точки зрения, вариантов управленческих решений и их обоснования.</p> |
| Профессиональные |  |  |
| ПК-10            | Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления    | <p>Знать:<br/>методы количественного и качественного анализа информации,</p> <p>Уметь:<br/>использовать методы количественного и качественного анализа при принятии управленческих решений</p> <p>Владеть:<br/>методами экономического и организационного моделирования, проектирования финансовых и управленческих процессов</p>  |

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

| Код контролируемой компетенции   | Этап формирования компетенции | Способ оценивания   | Оценочное средство            |
|--|-------------------------------|---|-------------------------------|
| ОК-3: Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | начальный                     | Письменный отчет, защита отчета, дифференцированный зачет | Комплект контрольных вопросов |



|   |           |   |                               |
|---|-----------|---|-------------------------------|
| ОК-6: Способность к самоорганизации и самообразованию   | начальный | Письменный отчет, защита отчета, дифференцированный зачет | Комплект контрольных вопросов |
| ОК-8: Способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций  | начальный | Письменный отчет, защита отчета, дифференцированный зачет | Комплект контрольных вопросов |
| ОПК-1: Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности  | начальный | Письменный отчет, защита отчета, дифференцированный зачет | Комплект контрольных вопросов |
| 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 | начальный | Письменный отчет, защита отчета, дифференцированный зачет | Комплект контрольных вопросов |
| ПК-10: Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления    | начальный | Письменный отчет, защита отчета, дифференцированный зачет | Комплект контрольных вопросов |

### Паспорт фонда оценочных средств по практике

| № п/п | Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)  | Код контролируемой компетенции | Способ оценивания               |
|-------|---|--------------------------------|---------------------------------|
| 1     | Организация практики (организационное собрание, распределение, разработка индивидуального задания)<br>( <i>знание</i> основных требований к структуре и содержанию отчета практике; <i>умение</i> заполнять «Дневник практики»).  | ОК-3,<br>ОК-6                  | Защита отчёта, письменный отчёт |
| 2     | Подготовительный этап на производстве, общее знакомство с предприятием и характером его деятельности, включающий инструктаж по технике безопасности<br>( <i>знание</i> нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; теоретические основы безопасности жизнедеятельности; правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности<br><i>умение</i> осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и | ОК-8, ОПК-1                    | Защита отчёта, отзыв            |

| № п/п | Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)   | Код контролируемой компетенции | Способ оценивания                      |
|-------|--|--------------------------------|--|
|       | <p>правовых документов; анализировать внешнюю и внутреннюю среду, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние безопасность в современной жизни; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций</p> <p><b>владение</b> поиском, анализом и использованием нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; понятийным аппаратом в области безопасности жизнедеятельности; применение теоретических знаний в практической деятельности.)</p>   |                                |  |
| 3     | <p>Выполнение заданий в организации, сбор фактического материала (<b>знание</b> содержания процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности; нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</p> <p>современного уровня и направлений развития информационных технологий как совокупности средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления (информационного продукта), сущности и значения информации и информационных ресурсов в развитии современного информационного общества, процессов управления информационными ресурсами как совокупности регламентированных правил выполнения над данными операций, действий и этапов разной степени сложности; методов количественного и качественного анализа информации</p> <p><b>умение</b></p> <p>планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности;</p> <p>осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов;</p> <p>самостоятельно приобретать новые знания;</p> <p>профессионально использовать возможности информационных и телекоммуникационных технологий для решения экономических задач, осуществлять обоснованный выбор инструментальных средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области экономики и менеджмента, применять навыки работы в локальных и глобальных сетях в решении научных и исследовательских задач;</p> <p>использовать методы количественного и качественного анализа при принятии управленческих решений.</p> <p><b>владение:</b></p> <p>технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности;</p> <p>навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, инструментальными средствами обработки и анализа экономических данных, инструментальными средствами информационных технологий для решения коммуникативных задач, средствами презентационной графики для изложения собственной точки зрения, вариантов управленческих решений и их обоснования;</p> <p>методами экономического и организационного моделирования, проектирования финансовых и управленческих процессов)</p> | ОК-6, ОПК-1, ОПК-7, ПК-10      | Защита отчёта, письменный отчёт, отзыв |
| 4     | <p>Обработка и анализ полученной информации (<b>знание</b> содержания процессов самоорганизации и самообразования, их</p>  | ОК-6, ОПК-1, ОПК-7, ПК-10,     | Защита отчёта,                         |

| № п/п | Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)   | Код контролируемой компетенции  | Способ оценивания |
|-------|--|---------------------------------|-------------------|
|       | <p>особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности; нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</p> <p>современного уровня и направлений развития информационных технологий как совокупности средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления (информационного продукта), сущности и значения информации и информационных ресурсов в развитии современного информационного общества, процессов управления информационными ресурсами как совокупности регламентированных правил выполнения над данными операций, действий и этапов разной степени сложности; методов количественного и качественного анализа информации</p> <p><b>умение</b></p> <p>планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности;</p> <p>осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов;</p> <p>самостоятельно приобретать новые знания;</p> <p>профессионально использовать возможности информационных и телекоммуникационных технологий для решения экономических задач, осуществлять обоснованный выбор инструментальных средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области экономики и менеджмента, применять навыки работы в локальных и глобальных сетях в решении научных и исследовательских задач;</p> <p>использовать методы количественного и качественного анализа при принятии управленческих решений.</p> <p><b>владение:</b></p> <p>технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности;</p> <p>навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, инструментальными средствами обработки и анализа экономических данных, инструментальными средствами информационных технологий для решения коммуникативных задач, средствами презентационной графики для изложения собственной точки зрения, вариантов управленческих решений и их обоснования;</p> <p>методами экономического и организационного моделирования, проектирования финансовых и управленческих процессов)</p> |                                 | письменный отчёт  |
| 5     | Подготовка отчета по учебной практике  | ОК-6                            | Письменный отчёт  |
| 6     | Защита отчета по учебной практике  | ОК-3, ОК-6, ОПК-1, ОПК-7, ПК-10 | Защита отчёта     |

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания компетенций представлены в разделе «Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики» программы учебной практики с декомпозицией: знать, уметь, владеть.

При оценивании сформированности компетенций по учебной практике используется 100-балльная шкала.

### Соответствие 100-балльной и традиционной шкал оценивания

| Оценка              | Баллы  |
|---------------------|--------|
| Неудовлетворительно | 0-24   |
| Удовлетворительно   | 25-49  |
| Хорошо              | 50-74  |
| Отлично             | 75-100 |

Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

### Шкала оценивания

| № п/п | Наименование оценочного средства | Критерий оценивания компетенций (результатов)   | Шкала оценки   |
|-------|----------------------------------|---|--|
| 1     | Защита отчёта                    | Правильность, полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы   | <p><b>Оценка «отлично»</b> – выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.</p> <p><b>Оценка «хорошо»</b> – выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p><b>Оценка «удовлетворительно»</b> – выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p><b>Оценка «неудовлетворительно»</b> – выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p> |
| 2     | Письменный отчёт                 | Соответствие содержания разделов отчета по практике заданию, степень раскрытия сущности вопросов, соблюдение требований к оформлению. | <p><b>Оценка «отлично»</b> ставится, если выполнены все требования к написанию отчета: содержание разделов соответствует их названию, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объём; умелое использование профессиональной терминологии, соблюдены требования к внешнему оформлению.</p> <p><b>Оценка «хорошо»</b> – основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеется неполнота материала; не выдержан</p>  |

| №<br>п/п | Наименование<br>оценочного<br>средства | Критерий оценивания<br>компетенций<br>(результатов) | Шкала оценки   |
|----------|--|---|--|
|          |  |   | <p>объём отчета; имеются упущения в оформлении.</p> <p><b>Оценка «удовлетворительно»</b> – имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы.</p> <p><b>Оценка «неудовлетворительно»</b> – задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.</p> |

**3. Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по учебной практике, в зависимости от индивидуального задания могут быть следующими.**

Каковы виды деятельности исследуемого предприятия.

Охарактеризуйте схему организационной структуры управления исследуемого предприятия.

Опишите функциональные обязанности функциональных подразделений предприятия.

Какова численность персонала исследуемого предприятия.

Какова заработная плата сотрудников предприятия.

Каковы основные показатели деятельности исследуемого предприятия.

Сформулируйте основные проблемы деятельности предприятия.

Каким образом реализуются основные функции менеджмента.

Назовите основных конкурентов предприятия.

Каковы основные поставщики предприятия и виды поставляемых ими ресурсов.

Каковы основные потребители предприятия.

Охарактеризуйте структуру персонала на предприятии по отдельным категориям работников.

**4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций,** определены локальными нормативными актами:

1. СК ОПД 01-19-2019 «Положение о модульно-рейтинговой системе квалитметрии учебной деятельности студентов», версия 5.0,

2. СК ОПД 01-128-2019 «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов», версия 2.0.

3. СТО АлтГТУ 12 100-2015 Фонд оценочных средств образовательной программы. Общие сведения.

4. СК ОПД 01-141-2019 «Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования», версия 2.0.

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Дневник прохождения учебной практики

студентом \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Дата</b> | <b>Краткое содержание выполненной<br/>работы</b> | <b>Подпись<br/>руководителя<br/>практики</b> |
|------------------|-------------|--|--|
| <b>1</b>         | <b>2</b>    | <b>3</b>   | <b>4</b>                                     |
| 1                |             |  |  |
| 2                |             |  |  |
| 3                |             |  |  |
| 4                |             |  |  |
| 5                |             |  |  |
| 6                |             |  |  |
| 7                |             |  |  |
| 8                |             |  |  |
| 9                |             |  |  |
| 10               |             |  |  |

Студент \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Рубцовский индустриальный институт (филиал) ФГБОУ ВО  
«Алтайский государственный технический университет им И.И. Ползунова»

Кафедра «Экономика и управление»

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ф.и.о. руководителя от вуза

### ОТЧЕТ

по учебной практике

Студент гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ф.и.о. студента

Руководитель организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ф.и.о. руководителя организации

Руководитель от института

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ф.и.о. руководителя от института

Рубцовск 20



## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Пример заполнения индивидуального задания (учебная практика)

Рубцовский индустриальный институт (филиал)  
ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический  
университет им И.И. Ползунова»

Кафедра «Экономика и управление»

#### Индивидуальное задание

на учебную практику (практика по получению первичных профессиональных  
умений и навыков)  
студенту 3 курса Антипову Андрею Сергеевичу группы М-41з

Профильная организация: ООО «Фирма «ВЫБОР»  
Сроки практики с 18.06.20 г. по 01.07.20 г.

Тема: «Ознакомление с деятельностью конкретного предприятия»

Рабочий график (план) проведения практики:

| №<br>п/<br>п | Содержание раздела (этапа)<br>практики   | Срок<br>выполне<br>ния | Планируемые<br>результаты практики     |
|--------------|--|------------------------|--|
| 1            | Решение организационных вопросов оформления на предприятие, прикрепление к руководителю практики от предприятия, прохождение инструктажа по технике безопасности, общее знакомство с предприятием и характером его деятельности. Работа на рабочих местах в подразделениях предприятия. Сбор необходимого материала. | 1 неделя               | ОК-3<br>ОК-6<br>ОК-8<br>ОПК-1<br>ОПК-7 |
| 2            | Оформление отчета по практике. Подписание отчета у руководителя практики на предприятии. Сдача отчета руководителю практики от института. Защита отчета по практике  | 2 неделя               | ОПК-1<br>ОПК-7<br>ПК-10                |

Руководитель практики от вуза \_\_\_\_\_  
подпись

Сорокин А.В., доцент

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

Иванов И.И., гл. бухгалтер

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_

А.С. Антипов

## **Инструктаж по ОТ, ТБ, ПБ, ПВТР**

Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведён «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

\_\_\_\_\_ (дата)

### ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана \_\_\_\_\_, проходившему  
(ФИО студента)

учебную практику в

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_ (название организации)

с «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

За время прохождения практики \_\_\_\_\_  
изучил:

\_\_\_\_\_ (ФИО студента)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

—,

\_\_\_\_\_ (название отдела)

а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы  
можно оценить на \_\_\_\_\_.  
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Директор/начальник отдела \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### Лист актуализации программы практики

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| Программа пересмотрена, обсуждена и<br>одобрена для применения<br>в <u>2019</u> - <u>2020</u> учебном году<br>на заседании кафедры<br>Протокол от «06» <u>06</u> 2019 г. | Согласовано<br><br><u>Менеджмент</u><br>руководитель ОПОП | Д.В. Ремизов<br>(И.О.Ф)     |
| И.о. зав. кафедрой Д.В. Ремизов <u>[подпись]</u><br>(И.О.Ф., подпись)  | <u>[подпись]</u><br>(подпись)                             | <u>06.06.2019</u><br>(дата) |

Внесены следующие изменения и дополнения:

1. Актуализированы приложения к программе практики