

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

Б.В. Личман

2018 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Направление подготовки:

38.03.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки:

Финансовый менеджмент

Квалификация (степень) выпускника:

бакалавр

Объекты профессиональной деятельности:

*процессы реализации управленческих решений в организациях различных
организационно-правовых форм; процессы реализации управленческих решений в
органах*

государственного и муниципального управления

Форма обучения:

очная, заочная

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Внуковская Татьяна Николаевна _____

Рецензент(ы):

д.э.н., профессор, Набоков Владимир Иннокентьевич _____

Рабочая программа учебной практики (практики по
получению первичных профессиональных умений и
навыков)

38.03.02 Менеджмент (профиль «Финансовый менеджмент»)

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки
38.03.01 МЕНЕДЖМЕНТ (профиль Финансовый менеджмент (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки
России от 12.06.2016 №7)

составлена на основании учебного плана:

Направление 38.03.02 Менеджмент профиль "Финансовый менеджмент"

утвержденного учёным советом вуза от 22.05.2018 протокол № 3.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономики и менеджмента

Протокол от 15.03 2018 г. № 4

Срок действия программы: уч.г.

Зав. кафедрой Внуковская Т.Н.

Председатель УМС

01.04 2018 г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
_____ 2019 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры
Экономики и менеджмента

Протокол от _____ 2019 г. № ____
Зав. кафедрой Внуковская Т.Н.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
_____ 2020 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры
Экономики и менеджмента

Протокол от _____ 2020 г. № ____
Зав. кафедрой Внуковская Т.Н.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
_____ 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры

Экономики и менеджмента

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Внуковская Т.Н.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
_____ 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
Экономики и менеджмента

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Внуковская Т.Н.

Оглавление

1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ).....	2
2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ).....	2
3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ) В СТРУКТУРЕ ООП.....	3
4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	7
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)	9
6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ).....	13
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ).....	14
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ).....	15
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ).....	20
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	24
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ).....	25
12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ).....	25
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	27

1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Целью прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является: закрепление и углубление теоретических знаний, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, также получение ими первоначального профессионального опыта управленческой деятельности на предприятиях различных организационно-правовых форм.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

В соответствии с ООП, определены следующие задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) бакалавров, обучающихся по направлению «Менеджмент», профиль – «Финансовый менеджмент»:

ознакомление с санитарно-гигиеническими условиями и охраной труда, противопожарными и иными мероприятиями, обеспечивающими безопасность работы персонала предприятия (учреждения, организации);

ознакомление с требованиями к прохождению учебной практики, со структурой отчета;

ознакомление с деятельностью и организационной структурой предприятия (учреждения, организации);

изучение нормативно-правовой базы, регулирующей работу и управление предприятием (учреждением, организацией);

ознакомление с деятельностью основных подразделений и служб предприятия (учреждения, организации), а также функциями и должностными инструкциями персонала подразделений, в которых студент проходит практику;

ознакомление с номенклатурой производимой продукции (видов работ и услуг) и ее потребителями;

приобретение практических навыков работы с информацией, выстраивания коммуникаций с коллективом предприятия и умения взаимодействовать при решении поставленных задач;

изучение состояния и социально-экономических проблем функционирования предприятия (учреждения, организации);

выработка умений применения полученных теоретических знаний для решения практических задач в различных сферах и направлениях современного менеджмента.

По профилю «Финансовый менеджмент» при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) добавляются следующие задачи:

изучение общей характеристики предприятия: наименования предприятия, его место расположения, организационно-правовой формы предприятия;

анализ организации деятельности предприятия (устав предприятия, положения о подразделениях, должностные инструкции работников отдела, в котором проходит практику студент);

изучение положений, инструкций по охране и безопасности труда; изучение основных видов деятельности, продукции (работ, услуг);

анализ информационной системы предприятия (структура системы, программы, базы данных);

анализ коммуникационной системы предприятия: (виды, структура, схемы, описание в положениях об подразделениях);

анализ системы внутреннего документооборота организации.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ) В СТРУКТУРЕ ООП

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» включена в блок Б2 «Практики», раздел Б.2.У «Учебная практика» образовательной программы в соответствии с ФГОС ВО.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является необходимым начальным этапом подготовки бакалавров и представляет собой организованный и систематический комплекс мероприятий, направленный на формирование и развитие первичных умений и навыков будущих специалистов в области управления.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики: стационарная форма. Практика проводится **рассредоточено**.

Место и время проведения практики:

Базами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков могут выступать: муниципальные организации; государственные организации; коммерческие организации; некоммерческие организации; аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков также может проводиться на базе кафедры или лабораторий университета, обладающих необходимым кадровым и материально-техническим потенциалом.

При выборе места прохождения практики предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме.

Организация проведения практики, предусмотренной настоящей программой, осуществляется университетом на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Студенты имеют право найти место прохождения практики самостоятельно или пройти практику по месту работы, предоставив на кафедру при этом письменную заявку от организации – места прохождения практики.

Формой проведения практики является работа обучающегося на предприятии, выбранном как место прохождения практики, в качестве практиканта, стажера, или

работника, зачисленного на штатную должность на предприятии, соответствующую уровню квалификации, а также на базе АНО ВО «УрУ-УИЭУиП».

Практика базируется на освоении следующих дисциплин:

Базовая часть:

Правоведение;

Экономическая теория;

Безопасность жизнедеятельности;

Математика;

Информатика;

Теория менеджмента (теория организации);

Психология и педагогика.

Вариативная часть:

Информационные технологии в менеджменте.

Практика проводится в следующей форме: рассредоточенная, на протяжении 3,4 семестра у очной формы обучения, на протяжении 4,5 семестров у заочной формы обучения в количестве 16 зет.

Проведение практики осуществляется на основе договоров между АНО ВО «УрУ-УИЭУиП» и предприятиями, учреждениями и организациями, осуществляющими деятельность, соответствующую виду (видам) профессиональной деятельности, к которой (которым) в основном готовится выпускник.

Практика проводится в федеральных, региональных и муниципальных органах представительной, исполнительной власти, на предприятиях и в организациях различных организационно-правовых форм. Для прохождения практики студент пишет заявление с указанием объекта (Приложение 1).

Университетом могут заключаться коллективные или индивидуальные двухсторонние (без участия обучающихся) договоры с предприятиями (учреждениями, организациями), в соответствии с которыми последние обязаны предоставлять места для прохождения практики обучающимся Университета (Приложение 2).

Если базой практики выбран Уральский Университет-Уральский институт экономики, управления и права, то проведение практики осуществляется на основании приказа о направлении на практику.

Для руководства практикой, проводимой в УрУ-УИЭУиП, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу АНО ВО «УрУ-УИЭУиП».

Если базой практики выбрана профильная организация, то проведение практики осуществляется на основе договоров между АНО ВО «УрУ-УИЭУиП» и предприятиями, учреждениями и организациями, осуществляющими деятельность соответствующего профиля (профильная организация), содержание которой соответствует компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Оформление студента на практику в профильную организацию осуществляется по приказу о направлении на практику, договору с организацией (предприятием) о прохождении практики студента, в соответствии с гарантийным письмом от (организации) предприятия, подтверждающего согласие руководства принять студента на практику и обеспечить условия для ее прохождения.

Для руководства практикой, проводимой в профильных организациях, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу АНО ВО «УрУ-УИЭУиП» и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

При определении мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженной в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Руководители практики от АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»:

- устанавливают связь с руководителями практики от профильной организации и совместно с ними определяют основные направления работы обучающихся во время проведения практики;

- совместно с руководителями практики от профильной организации составляют рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывают индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- несут ответственность совместно с руководителями практики от организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;

- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивают результаты выполнения обучающимися программы практики

Руководитель практики от профильной организации:

- совместно с руководителями практики от АНО ВО «УрУ-УИЭУиП» составляют рабочий график (план) проведения практики;

- согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляют рабочие места обучающимся;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;

- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;

- явиться на место практики в установленные сроки;

- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;

- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;

- выполнить программу и план практики, индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Во время прохождения практики обучающийся обязан выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности, а также иные нормативные и локальные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и организаций, выполнять указания руководителя практики от организации – базы практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

При определении мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженной 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 здоровья.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) студент должен приобрести следующие общепрофессиональные / профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

№ п/п	Код компете нции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1	ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: знать основные значения лексических единиц деловой лексики; Уметь: общаться в ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых бизнес-тем и деловой активности Владеть: правилами грамматического оформления речи
2	ОК-5	способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: принципы самоорганизации; Уметь: работать с научными текстами и содержащимися в них смысловыми конструкциями Владеть: технологиями использования и обновления знаний для анализа предметно-практической деятельности
3	ОК-8	способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Знать: физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов, причины первой помощи Уметь: прогнозировать чрезвычайные ситуации и их последствия в ходе проф. деятельности, разрабатывать меры защиты; Владеть: навыками оказания первой помощи и методами защиты жизни и здоровья.
4	ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: методы нахождения нормативно-правовых документов; Уметь: проводить анализ информационного управления предприятием Владеть: навыками ведения документооборота в коммерческих и некоммерческих организациях
5	ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической	Знать: основные правила делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров и переписки; Уметь: применять методы развития делового общения и публичных выступлений; Владеть: навыками владения ведения переписки при помощи информационно-коммуникационных технологий.

		<p>культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	
6	ПК-1	<p>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</p>	<p>Знать: основные положения теорий мотивации, лидерства и власти; лидерства и власти; процессы групповой динамики и принципы формирования команды; основные понятия и Закономерности организационной культуры. Уметь: использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, Владеть: современные навыками использования Основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, также для организации групповой работы</p>
7	ПК-9	<p>способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</p>	<p>Знать: знать основные модели поведения потребителей, Знать базовые аспекты поведения производителей, производителей и продавцов на конкурентных рынках, а также применяемые ими стратегии конкуренции; Уметь: проводить комплексные исследования, собирать, обрабатывать информацию Владеть: базовыми сценариями сбора информации, изучение рыночных факторов и сценариев поведения</p>

8	ПК-11	<p>владение навыками</p> <p>Анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения Баз данных по различным показателям формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p>Знать: классификацию методов анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, способы ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p> <p>Уметь: применять основные методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, обновлять и перестраивать базы данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов.</p> <p>Владеть: навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных и их использование в информационных системах.</p>
9	ПК-12	<p>умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена</p>	<p>Знать: основные правила делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров и переписки;</p> <p>Уметь: применять методы развития делового общения и публичных выступлений, используя системы сбора необходимой информации ;</p> <p>Владеть: навыками владения ведения переписки при помощи информационно-коммуникационных технологий, организовывать переговоры, вести управленческие поединки.</p>

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Объем практики составляет 576 часов (16 зачетных единиц), 48 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 524 часа самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность учебной практики - рассредоточенная, на протяжении 3,4 семестра у очной формы обучения, на протяжении 4,5 семестров.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную Работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (часы)		
			Контакт-ная работа	Самостоя-тельная работа	Итого
1.	Подготовительный Этап	<p>1.1. Производственный инструктаж;</p> <p>1.2. Ознакомление с информацией общего характера предприятия;</p> <p>1.3. Изучение нормативных документов, регламентирующих</p>	10	40	50

		деятельность предприятия.			
2.	Учебно-производственный этап	2.2. Знакомство с видами деятельности (работами, услугами) предприятия; 2.3. Анализ информационной системы предприятия (структура, программы, базы данных); 2.4. Анализ коммуникационной системы предприятия: (виды, структура, схемы, описание в положениях о подразделениях); 2.5. Анализ системы внутреннего документооборота предприятия.	30	264	294
3.	Заключительный этап	3.1. Обработка и анализ полученной информации; 3.3. Подготовка отчетной документации практики; 3.4. Составление и оформление отчета о практике; 3.5. Сдача и защита отчета о практике.	8	180	188
4.	Итого		24	84	576

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма промежуточной аттестации – оценка «зачтено» или оценка «не зачтено» за первый семестр освоения практики и «зачет с оценкой» за второй семестр практики.

Подготовительный (вводный) этап.

Организационное и учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра. Организация практики по получению первичных профессиональных умений и навыков на предприятии возлагается на руководителя хозяйствующего субъекта. Им издается приказ, в котором назначаются руководитель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по предприятию и непосредственные руководители практики на отдельных участках работы.

Основной (исследовательский) этап.

Основной метод прохождения практики – самостоятельная работа студента на рабочем месте. Работа каждого студента проводится в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, в котором указываются сроки прохождения практики:

- поиск, сбор и обработка информации об учреждении (организации) - базе практики;
- описание организационной структуры выбранного предприятия в сфере профессиональной деятельности;
- определение круга управленческих и аналитических задач, решаемых в рамках выбранного подразделения предприятия;
- сбор и обработка информации о входящей и исходящей документации в выбранном подразделении предприятия;
- поиск и сбор данных в рамках выявленного круга задач практики.

Студенты в рамках индивидуального задания изучают:

1. Общая характеристика деятельности организации: Наименование, месторасположение, история создания и развития организации. Организационно-правовая форма, форма собственности. Основные положения учредительных документов (Устав, учредительный договор).
2. Виды деятельности, специализация организации, характеристика ассортимента товаров; Миссия и цели организации. Стратегия развития организации. Используемые информационно-коммуникационные технологии в управлении организации.
3. Организационная структура управления: Тип организационной структуры управления (схема, характеристика). Органы управления и их полномочия. Положение о структурном подразделении. Должностные обязанности руководителей организации и специалистов.
4. Конкурентная позиция организации: Конкурентная позиция организации. Ключевые факторы успеха организации в отрасли. Оценка сильных и слабых сторон организации в сравнении с основными конкурентами. Основные угрозы и благоприятные возможности со стороны внешней среды организации. Сведения о конкурентах. Стиль конкурентной активности организации.
5. Кадровая политика организации: Организация управления персоналом на предприятии. Система экономического стимулирования труда (формы и системы заработной платы, надбавки, премирование). Социально-психологическое стимулирование труда персонала.
6. Финансы организации: Оценка финансового состояния организации, показатели деятельности организации (динамика за три последних года).

По усмотрению руководителя практики от вуза вместо некоторых разделов тематического плана практики студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны со спецификой деятельности организации, являющейся базой практики, или предложена другая тема.

Примерная тематика индивидуальных заданий на практику:

1. Особенности экономики и управления предприятием малого бизнеса.
2. Современные проблемы планирования на предприятии.
3. Оценка эффективности управления предприятием
4. Особенности управления предприятием по системе франчайзинга.
5. Разработка процедуры контроля в организации.
6. Анализ групповой динамики и производительности труда малого предприятия.
7. Оценка эффективности системы коммуникации и деловой активности предприятия.
8. Анализ эффективности управленческих решений относительно управления имуществом предприятия.
9. Анализ эффективности управленческих решений относительно выбора источников финансирования деятельности предприятия.

Виды самостоятельной работы:

- изучение нормативного материала, материалов практики, основной и дополнительной литературы в целях самоподготовки;
- конспектирование материалов научной и учебной литературы по указанию руководителя практики;
- подготовка нормативно-правовых актов, замечаний и предложений по совершенствованию законодательства, а также по публично обсуждаемым законопроектам.

Заключительный (аналитический) этап.

В течение всей практики студент работает над сбором информации для последующего составления отчета о прохождении практики.

Отчет по практике должен представлять краткое самостоятельное изложение собранного фактического материала. При этом отчет не должен сводиться к переложению инструктивного и учебного материала.

При составлении отчета по результатам прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков учитывается специфика деятельности организации, являющейся базой практики. Те разделы и темы, по которым отсутствует материал в данной организации, в отчете не отражаются. В этом случае достаточно указать причину, в силу которой невозможно практическое изучение конкретного вопроса.

Примерные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?

2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?

Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены? и т.д.

Формы отчетности учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет.

Текст отчета оформляется в соответствии с методическими указаниями по подготовке и оформлению отчета по практике, утвержденными Учебно-методической комиссией АНО ВО «УрУ-УиЭУиП», протокол №4 от 29.06.18 г.

Форма (макет) отчета о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков представлена в приложении к рабочей программе практики.

Отчет о прохождении учебной практики включает в себя:

Титульный лист. Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении учебной практики. Форма титульного листа отчета об учебной практике должна соответствовать типовому образцу, представленному в Приложении 3;

Во *введении* описывается место прохождения практики, дата начала и продолжительность практики, формулируются цель и задачи, решаемые в ходе учебной практики, раскрывается перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть отчета о прохождении учебной практики должна содержать 3 раздела:

а) Организационно-экономическая характеристика экономического субъекта.

Данный пункт может содержать следующую информацию:

— полное название организации (учреждения), ее юридический адрес, сфера деятельности, история создания;

— информацию о нормативно-правовом регулировании правового статуса и деятельности организации (учреждения), являющейся базой практики;

— информация о содержании учредительных документов организации (учреждения);

— информацию об организационной структуре организации (учреждения): схема организационной структуры организации (учреждения) с указанием органов управления, структурных подразделений;

— характеристику экономической деятельности хозяйствующего субъекта;

— организацию ведения бухгалтерского учета.

б) Анализ показателей деятельности хозяйствующего субъекта. Данный пункт может содержать следующую информацию:

— данные об основных финансово-экономических показателях деятельности предприятия за 3 года;

- выводы о динамике и структуре имущества и источников его формирования;
- результаты изучения динамики и связи между показателями финансовых результатов и рентабельности деятельности организации;
- результаты изучения показателей уровней рядов динамики стоимостных показателей;
- расчет средних арифметических и средних хронологических значений основных стоимостных показателей.

в) Описание подразделения организации (учреждения), являющегося базой практики. Данный пункт может содержать следующую информацию:

- краткую характеристику подразделения (задачи подразделения);
- организационную структуру подразделения;
- характеристику полномочий работников подразделения.

Заключение, где студент формулирует результаты проведенного исследования и делает выводы.

Список литературы, включающий наименование литературных и других информационных источников, использованных при выполнении заданий по практике.

Приложения, являясь обязательным элементом отчета, могут содержать копии учредительных документов, отчетность, образцы документов, которые в ходе практики студент изучил и самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; бланки документов, используемые в организации — базе практики (заполненные студентом).

Цель, задачи и планируемые результаты учебной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (Приложение 4);:

Индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение 5);

Рабочий график (план) проведения практики (Приложение 6);

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в профильной организации (Приложение 7);

Дневник прохождения практики Дневник практики представляет собой описание всех работ, выполняемых во время прохождения практики. Дневник практики является официальным документом и должен быть заполнен в соответствии с предъявляемыми требованиями. (Приложение 8)

Отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение 9);

Отзыв руководителя практики от АНО ВО «УрУ-УИЭУиП» (Приложение 10).

Для студентов, проходящих практику, в зависимости от типа (индивидуальный, групповой, с пролонгацией), составляется договоры на прохождение практики по месту ее прохождения (Приложения 11, 12, 13)

Обязательным является гарантийное письмо от предприятия, принимающего студента на практику (Приложение 14)

Учебная практика оценивается научным руководителем на основе письменного отчета, дневника практики и описания студентом результатов проведенного исследования процессе защиты отчета по практике.

По итогам промежуточной аттестации выставляется в первом семестре практики – зачет, во втором - оценка. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Студенты, не выполнившие программу учебной практики по уважительной причине, направляются на выполнение данной программы вторично, в свободное от учебы время.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

учебная литература;
нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков деятельности в организации;
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом

Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

№	Вид СР	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1.	Отчеты о прохождении практики	Методические указания по подготовке и оформлению отчета по практике, утвержденные на заседании Учебно-методической комиссии АНО ВО «УрУ-УИЭУиП». Протокол № 4 от 29 июня 2018 г.
2.	Самостоятельные работы	Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся, утвержденные на заседании Учебно-методической комиссии АНО ВО «УрУ-УИЭУиП» Протокол № 4 от 29 июня 2018 г.

Учебно-методические материалы самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа.

Для лиц с нарушением слуха:

в печатной форме; в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

в печатной форме; в форме электронного документа.

Перечень учебно-методического обеспечения доступен по адресу:

<https://www.urauver.ru/metodicheskie-ukazaniya>

Методическое руководство практикой осуществляет кафедра Экономики и менеджмента, которая определяет базы практики, разрабатывает программу практики, назначает руководителей практики от университета и совместно с руководителем практики от предприятия определяет содержание индивидуальных заданий студентов.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Форма контроля учебной практики (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Формируемая компетенция (часть компетенции)	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
1.	Подготовительный этап	ОК-4, ОК-5, ОК-8, ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-11	Проверка изученного материала	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике
2.	Учебно-производственный этап	ОК-4, ОК-5, ОК-8, ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-9, ПК-11, ПК-12	Индивидуальный опрос, проверка выполнение индивидуальных заданий	Результаты исследований, ведение дневника
3.	Заключительный этап	ОПК-7, ПК-11	Проверка: оформления и защита отчета	Отчет по практике

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, отзыв). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1.	Пороговый уровень		Знать: нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта практики. Уметь: анализировать, толковать и правильно применять правовые

			<p>нормы, принимать решения в точном соответствии с законом.</p> <p>Владеть: навыками работы с нормативно-правовыми документами.</p>	
	Повышенный уровень	ОПК-1	<p>Знать: основные методы и инструменты поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: применять методологию поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p>	
	Продвинутый уровень		<p>Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p> <p>Знать: специфику делопроизводства и документооборота на предприятии, современные методы и инструменты поиска и обработки нормативно-правовой информации.</p> <p>Уметь: проводить анализ информационного управления предприятия, использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности, вести делопроизводство и документооборот в коммерческих и некоммерческих организациях.</p> <p>Владеть: навыками познаниями применения права в информационной системе предприятия, правовой информатизации профессиональной деятельности.</p>	
2.	Пороговый уровень		ОПК-7	<p>Знать: стиль делового общения и публичных выступлений, алгоритм ведения переговоров и совещаний, виды деловых писем и электронных коммуникаций.</p> <p>Уметь: осуществлять отбор методов и средств делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, каналов письменных и электронных коммуникаций.</p> <p>Владеть: понятиями об элементарных способах ведения делового общения и публичных выступлений, переговоров и совещаний, письменной и электронной переписки.</p>
	Повышенный уровень			<p>Знать: основы и правила делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и особенности поддержки электронных коммуникаций.</p> <p>Уметь: применять методы налаживания и развития делового общения; использовать основные инструменты публичных выступлений, переговоров, совещаний; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</p> <p>Владеть: навыками ведения делового общения и публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки, а также поддержки электронных коммуникаций.</p>
	Продвинутый уровень	<p>Знать: механизмы взаимодействия в деловом общении, специфику коммуникативных типов субъектов общения, модели дискомфорта-психологического и конструктивного общения.</p> <p>Уметь: диагностировать психотипы субъектов общения, разрабатывать и применять коммуникативные сценарии поведения, преодолевать коммуникативные и психологические барьеры.</p>		
			<p>Владеть: вербальными и невербальными средствами воздействия на партнера, способами осуществления самопрезентации, приемами развития навыков эффективного слушания, языком: интонации, дистанцирования, мимики и жестов в диагностике искренности или лжи делового партнера.</p>	
3.	Пороговый уровень		<p>Знать: сущность теорий мотивации, лидерства и власти, групповые нормы и принципы формирования команды, элементы организационной культуры.</p> <p>Уметь: проводить анализ человеческих ресурсов и определять содержание организационной культуры.</p> <p>Владеть: методикой оценки эффективности мотивационного механизма в организации групповой работы на предприятии.</p>	
	Повышенный уровень		<p>Знать: основные положения теорий мотивации, лидерства и власти; процессы групповой динамики и принципы формирования команды;</p>	

		ПК-1	<p>основные понятия и закономерности формирования и поддержания организационной культуры.</p> <p>Уметь: использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, современные инструменты кадрового менеджмента и оценки организационной культуры.</p> <p>Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; навыками организации групповой работы на основе знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды; навыками диагностики организационной культуры.</p>
	Продвинутый уровень		<p>Знать: систему дополнительных методов трудовой мотивации, инновационные методы управления групповой динамикой, особенности формирования и развития команды, современные инструменты кадрового менеджмента и оценки организационной культуры.</p> <p>Уметь: использовать современные подходы к мотивации персонала, технологии лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; организовывать групповую работу на основе знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды; осуществлять диагностику организационной культуры.</p> <p>Владеть: личностными характеристиками, позволяющими решать стратегические и оперативные управленческие задачи на основе используемых технологий лидерства и власти, современных методов трудовой мотивации, а также эффективных инструментов кадрового менеджмента.</p>
4.	Пороговый уровень	ПК-2	<p>Знать: сущность и роль конфликтов в организации, причины их возникновения и последствия, элементарные методы разрешения конфликтов и управления персоналом.</p> <p>Уметь: применять элементарные методы управления персоналом, для разрешения конфликтных ситуаций.</p> <p>Владеть: основными способами разрешения конфликтных ситуаций на основе традиционных методов управления персоналом.</p>
	Повышенный уровень		<p>Знать: основные виды и типы конфликтов в организации, различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, современные технологии управления персоналом.</p> <p>Уметь: использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; использовать современные технологии управления персоналом при проектировании</p>
			<p>межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p> <p>Владеть: навыками использования различных способов разрешения конфликтных ситуаций; навыками использования современных технологий управления персоналом при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p>
	Продвинутый уровень		<p>Знать: теоретические и прикладные аспекты конфликтов в организациях, инновационные технологии кадрового менеджмента.</p> <p>Уметь: управлять конфликтами в современных организациях, при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, используя инновационные технологии кадрового менеджмента, в том числе в межкультурной среде.</p> <p>Владеть: современными методами профилактики конфликтных ситуаций, при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, инновационными технологиями кадрового менеджмента, в том числе в межкультурной среде.</p>

5.	Пороговый	ПК-9	Знать: модели макроэкономической оценки различных показателей	
			Уметь: применять основные способы получения информации и работы с моделями макроэкономического прогнозирования.	
			Владеть: навыками обработки и хранения информации	
	Повышенн		Знать: особенности функционирования организации, способы моделирования основных показателей внедрения внешних и внутренних факторов влияния;	Уметь: применять основные методы анализа информации о функционировании организации, обновлять и перестраивать базы данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников
			Владеть: навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных и их использование в информационных системах.	
			Знать: информации, принципы разработки и ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.	
	Продвинутый уровень		Уметь: применить современную методику анализа информации о функционирования организации, разрабатывать и создавать реляционные базы данных.	Владеть:
			Навыками документооборота, навыками ведения баз данных по различным показателям	
			Знать: виды информации и баз данных, основные источники получения информации, элементы системы внутреннего документооборота организации.	
	6		Пороговый уровень	Уметь: применять основные способы получения информации и работы с базами данных организации.
				Владеть: навыками сбора, обработки и хранения информации, работы с базами данных организации.
				Знать: классификацию методов анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, способы ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
Повышенн	ПК-11	Уметь: применять основные методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, обновлять и перестраивать базы данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов.		
		Владеть: навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных и их использование в информационных системах.		
		Знать: специальные информационные технологии анализа информации, принципы разработки и ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.		
Продвинутый уровень	Уметь: применить современную методику анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, разрабатывать и создавать реляционные базы данных.	Владеть: информационными технологиями электронного документооборота, навыками ведения баз данных по различным показателям обеспечения участников организационных проектов.		
	Знать: стиль делового общения и публичных выступлений, алгоритм ведения переговоров и совещаний, виды деловых писем и			
	7.	Пороговый уровень	ПК-12	

Повышенный уровень	электронных коммуникаций.
	<p>Уметь: осуществлять отбор методов и средств делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, каналов письменных и электронных коммуникаций.</p> <p>Владеть: понятиями об элементарных способах ведения делового общения и публичных выступлений, переговоров и совещаний, письменной и электронной переписки.</p>
Продвинутый уровень	<p>Знать: основы и правила делового общения и публичных выступлений, в ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и особенности поддержки электронных коммуникаций.</p> <p>Уметь: применять методы налаживания и развития делового общения;</p> <p>использовать основные инструменты публичных выступлений,</p> <p>Владеть: понятиями о сложных способах ведения делового общения и публичных выступлений</p>
	<p>Знать: теоретические и прикладные аспекты конфликтов в организациях, инновационные технологии кадрового менеджмента.</p> <p>Уметь: управлять конфликтами в современных организациях, при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, используя инновационные технологий кадрового менеджмента, в том числе в межкультурной среде.</p> <p>Владеть: современными методами профилактики конфликтных ситуаций, при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, инновационными технологиями кадрового менеджмента, в том числе в межкультурной среде.</p>

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

- Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
- Своевременное представление отчёта, качество оформления;
- Защита отчёта, качество ответов на вопросы.

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) – первый семестр практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
Оценка «зачтено»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов

Оценка «не зачтено»	Небрежное оформление отчета по практике и дневника прохождения практики. В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса Отчет по практике не представлен
---------------------	---

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) – второй семестр практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
Оценка «отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов. Уровень освоения ПК в основном-продвинутой.
Оценка «хорошо»	Содержание и оформление отчета по практике дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов. Уровень освоения ПК в основном-повышенный.
Оценка «удовлетворительно»	Содержание и оформление отчета по практике дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов. Уровень освоения ПК в основном-пороговый.
Оценка «неудовлетворительно»	Небрежное оформление отчета по практике и дневника прохождения практики. В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса Отчет по практике не представлен

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

С целью обеспечения доступа к информационным ресурсам лиц с ограниченными возможностями здоровья в Зале мультимедиа библиотеки УрУ-УИЭУиП оборудованы автоматизированные рабочие места для пользователей с возможностями аудиовосприятия текста. Компьютеры оснащены накладками на клавиатуру со шрифтом Брайля, колонками и наушниками. На всех компьютерах размещено программное обеспечение для чтения вслух текстовых файлов. Для воспроизведения звуков человеческого голоса используются речевые синтезаторы, установленные на компьютере.

Поддерживаются форматы файлов: AZW, AZW3, CHM, DjVu, DOC, DOCX, EML, EPUB, FB2, HTML, LIT, MOBI, ODS, ODT, PDB, PDF, PRC, RTF, TCR, WPD, XLS, XLSX. Текст может быть сохранен в виде аудиофайла (поддерживаются форматы WAV, MP3, MP4, OGG и WMA). Программа также может сохранять текст, читаемый компьютерным голосом, в файлах формата LRC или в тегах ID3 внутри звуковых файлов формата MP3. При воспроизведении такого звукового файла в медиаплеере текст отображается синхронно. В каждом компьютере предусмотрена возможность масштабирования.

Для создания наиболее благоприятных условий использования образовательных ресурсов лицами с ограниченными возможностями здоровья, в электронно-библиотечных системах (ЭБС), доступ к которым организует библиотека, предусмотрены следующие сервисы:

ЭБС «Iprbooks» <http://www.iprbooks.ru>

Многоуровневая система навигации ЭБС позволяет оперативно осуществлять поиск нужного раздела. Личный кабинет индивидуализирован, то есть каждый пользователь имеет личное пространство с возможностью быстрого доступа к основным смысловым узлам.

При чтении масштаб страницы можно увеличить, можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание текста непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа, например, Jaws, «Balabolka».

Скачиваемые фрагменты в формате pdf, содержащие подтекстовый слой, достаточно высокого качества и могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, быть загружены в тифлоплееры (устройств для прослушивания книг), а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» планомерно развивает адаптивные технологии для применения на платформах IPRbooks и «Библиокомплектатор». Ее решения для внедрения инклюзивного образования обеспечивают подписчикам ЭБС, возможность внедрения в своих учебных заведениях методов инклюзивного образования для обучения людей с нарушениями зрения в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Главная страница версии библиотеки для слабовидящих располагается по адресу: <http://www.iprbookshop.m/special.html>. Попасть на нее можно с основной версии сайта, осуществив переход по ссылке в правом верхнем углу страницы. Стоит заметить, что ссылка имеет текстовое описание, визуально отделена от остального контента, что позволяет ее легко обнаружить при навигации с помощью программ экранного доступа. В верхней части главной страницы находится панель специальных возможностей, ниже расположен логотип и ссылка на основную версию сайта, под ними расположено горизонтальное меню навигации, еще ниже находится основная часть страницы, содержащее краткую информацию о электронно-библиотечной системе. В самом низу страницы располагается блок, содержащий контактную информацию. Панель специальных возможностей позволяет:

выбирать тему оформления (5.1.7.7, уровень AAA)*. Предусмотрено 4 темы: черный текст на белом фоне, белый текст на черном фоне, темно-синий текст на голубом фоне, зеленый текст на коричневом фоне;

выбирать размер шрифта. Предусмотрено увеличение до 200% (5.1.7.7, уровень AAA);

выбирать гарнитуру шрифта;

включать/отключать отображение изображений;

настраивать интервал между буквами (кернинг).

Верстка веб-документа выполнена с помощью языка гипертекстовой разметки HTML5. В документе описаны такие структурные элементы, как заголовки. Они позволяют пользователям программ экранного доступа переходить к нужному контенту, минуя ненужный (5.2.3.1, уровень А). На главной странице находится заголовок первого уровня, позволяющий перейти к описанию электронной библиотеки. Помимо заголовков, на странице присутствует ориентир «навигация», позволяющий быстро перейти к меню навигации, и ориентир «информация о содержимом», который позволяет перейти к нижнему блоку страницы, в котором располагаются контактные данные.

Все элементы управления данной страницы управляемы с клавиатуры (5.2.1.1, уровень А). Элементы управления, кроме кнопок включения и отключения показа графических изображений, имеют хорошо заметный видимый фокус (5.2.3.7, уровень АА). Особенно удачно реализовано навигационное меню: при навигации изменяется фон текущего элемента, что представляется очень удобным для слабовидящих пользователей.

В ЭБС представлена медиатека, которая включает в себя около 2700 тематических аудиокниг различных издательств. Реализована возможность использования читателями мобильного приложения, позволяющего работать в режиме оффлайн для операционных систем iOS и Android. Приложение адаптировано для использования незрячими пользователями: чтение документов в формате PDF и ePUB, поиск по тексту документа, оффлайн-доступ к скачанным документам. Функция «Синтезатор» позволяет работать со специально подготовленными файлами в интерактивном режиме: быстро переключаться между приложениями, абзацами и главами, менять скорость воспроизведения текста синтезатором, также максимально удобно работать с таблицами в интерактивном режиме.

На сайте УрУ-УИЭУиП также имеется специальная версия для слабовидящих, позволяющая лицам с ограничениями здоровья по зрению просматривать страницы и документы с увеличенным шрифтом и контрастностью, что делает навигацию по страницам сайта, в том числе и Научной библиотеки, более удобным.

Основная литература:

1. Бурняшов Б.А. Информационные технологии в менеджменте. Облачные вычисления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Б.А. Бурняшов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 87 с. <http://www.iprbookshop.ru/79630>
2. Головицына М.В. Информационные технологии в экономике [Электронный ресурс] / М.В. Головицына. — Электрон. текстовые данные. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 589 с. <http://www.iprbookshop.ru/52152>
3. Баженов Р.И. Интеллектуальные информационные технологии в управлении [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.И. Баженов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 117 с. <http://www.iprbookshop.ru/72801>
4. Информационные системы и технологии в экономике и управлении. Экономические информационные системы [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Акимова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 172 с. <http://www.iprbookshop.ru/47675>
4. Косиненко Н.С. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.С. Косиненко, И.Г. Фризен. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 304 с. <http://www.iprbookshop.ru/57134>
5. Конфликтология [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. С. Ю. Иванова, С. В. Попова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 176 с. <http://www.iprbookshop.ru/62947>
6. Алексеев, О. А. Конфликтология и управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. А. Алексеев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 238 с. <http://www.iprbookshop.ru/33853>

7. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко [и др.] ; под ред. В. Н. Лавриненко. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 419 с. <http://www.iprbookshop.ru/81834>

Дополнительная литература:

1. Богданова С.В. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / С.В. Богданова, А.Н. Ермакова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, Сервисшкола, 2014. — 211 с. <http://www.iprbookshop.ru/48251>
2. Информационные технологии в экономике и управлении [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.П. Александровская [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2014. — 112 с. <http://www.iprbookshop.ru/61853>
3. Акимова Е.В. Информационные системы и технологии в экономике и управлении. Техническое и программное обеспечение: учебное пособие / Акимова Е.В., Акимов Д.А., Катунцов Е.В., Маховиков А.Б.— С.: Вузовское образование, 2016. 190— с. <http://www.iprbookshop.ru/47673>
4. Резник, С. Мастер переговоров. Игра по твоим правилам [Электронный ресурс] / С. Резник, Д. Гришин. — Электрон. текстовые данные. — М. : РИПОЛ классик, 2016. — 272 с. <http://www.iprbookshop.ru/73157>
5. Петрова, Ю. А. Золотые правила успешных переговоров [Электронный ресурс] : практическое пособие / Ю. А. Петрова, Е. Б. Спиридонова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 115 с. <http://www.iprbookshop.ru/79625>

Периодические издания.

Экономист <http://www.economist.com.ru/>

Проблемы теории и практики управления: <http://www.ptpu.ru/default.asp>

Региональная экономика и управление: электронный научный журнал: <http://eee-region.ru/>

Российский журнал менеджмента: <https://www.rjm.ru/>

Эксперт: <http://expert.ru/>

Вопросы экономики: <http://www.vopreco.ru/>

Генеральный директор: <https://www.gd.ru/>

Проблемы современной экономики: <http://www.m-economy.ru/>

Экономика и предпринимательство: <http://www.intereconom.com/>

ЭКО: <http://ecotrends.ru/>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

Электронный справочник «Информо» для высших учебных заведений (www.informio.ru);

Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>;

Российское образование. Федеральный образовательный портал.
//<http://www.edu.ru/>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

В процессе организации учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре экономики и менеджмента программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

Отечественные реферативные базы данных научных изданий:

- eLibrary – Научная электронная библиотека, база

РИНЦ;

<https://elibrary.ru/> – открытый доступ с расширенными правами при регистрации в качестве читателя и автора.

Зарубежные базы с открытой информацией:

- Science Direct содержит более 600 журналов издательства Elsevier, среди них издания по экономике и эконометрике, бизнесу и финансам, социальным наукам и психологии, математике и информатике. В открытом доступе находится свыше 250 тыс. статей;

<https://www.sciencedirect.com/>

- Directory of Open Access Journals – справочник полнотекстовых журналов, доступных в Интернет, содержит информацию о 530 электронных журналах, в том числе

рецензируемых научных и академических журналах, которые можно найти в свободном доступе.

www.doaj.org/

- Springer Link – база научных публикаций в журналах издательства Springer. Предоставляется открытый доступ к ряду статей по разным научным направлениям.

<https://link.springer.com/>

- С.Е.Е.О.Л – электронная библиотека Центральной и Восточной Европы, которая предоставляет доступ к полным текстам из более 241 названий журналов и электронных книг по социальным и гуманитарным наукам.

<https://www.cceol.com/>

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Для успешного прохождения практики, студент использует такие программные средства как Microsoft Windows 7, Microsoft Office.

Перечень информационных справочных систем:

Обучающимся должен быть обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, профессиональным справочным и поисковым системам:

Консультант Плюс;

Google Chrome,

ЭБС «Irbbooks.ru» (индивидуальный доступ для каждого студента в библиотеке УрУ-УИЭУиП)

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Перед началом учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;

– проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;

– выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Для полноценного прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Компьютерный класс Ауд. 403	20 рабочих мест. Рабочие места, подключены к локальной сети факультета, имеют доступ к глобальной сети Интернет. Установлено прикладное программное обеспечение: Microsoft Windows 7 , Microsoft Office
2.	Мультимедийная аудитория 514	Проектор Epson с беспроводным подключением, ноутбук 15".
3.	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный	20 рабочих мест. Рабочие места имеют доступ к глобальной сети Интернет. Установлено прикладное программное обеспечение: Microsoft Windows 7 , Microsoft Office

	<p>доступом в электронную информационно-образовательную среду университета</p> <p>319</p>	
4.	<p>Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета</p> <p>102</p>	<p>1 рабочее местј. Рабочие места оборудованы клавиатурами с алфавитом Браиля и имеют доступ к глобальной сети Интернет. Установлено прикладное программное обеспечение: Microsoft Windows 7 , Microsoft Office</p>

Ректору АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»
Асадову А.М.
Студента ___ курса
направление подготовки (специальность)
____.____.____ «_____»
профиль «_____»
ФИО
Тел. сот. +7 _____

Заявление

Прошу Вас разрешить мне прохождение _____ практики
(вид, тип практики)

_____ (полное наименование предприятия/организации, адрес)
«___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г. по
основному месту жительства.

Оплата проезда к месту прохождения практики и обратно, а также расходы, связанные с проживанием (суточные), осуществляются за мой счет.

С образцом оформления отчетности о прохождении практики ознакомлен(а). Обязуюсь пройти защиту практики в установленный срок.

Дата

Подпись

Реестр баз практик
Направления 38.03.02 Менеджмент

№ п/п	Наименование компании	реквизит договора		срок действия	Юридический адрес базы практики
		дата	№		
1	АНО «Уральский центр противодействия коррупции»	1 сентября 2018	б/н	5 лет	620026, Екатеринбург, Луначарского 194, оф.101
2	ООО «Урал»	10 апреля 2019	б/н	5 лет	624092, Свердловская обл., г.Верхняя Пышма, ул. Петрова 59б, офис 24
3	Урало-Сибирский центр экономического сотрудничества	10 апреля 2019	б/н	5 лет	620062, Екатеринбург, ул.Гагарина 20-59
4	ООО «УралСпецОдежда»	19 марта 2019	б/н	5 лет	620025, пл. Бахчиванжи, дом 4
5	ООО «Преображенская клиника» (юридический отдел)	14 августа 2018	б/н	5 лет	620078, Екатеринбург, ул. Гагарина 28
6	ООО «Единый центр Урал»	1 сентября 2018	б/н	5 лет	620142, Екатеринбург, ул. 8 марта 49, офис 607

Форма титульного листа отчета студента по учебной практике

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Уральский университет-Уральский институт экономики, управления и права»
Экономический факультет
Кафедра экономики и менеджмента

О Т Ч Е Т
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Отчет принят с оценкой _____

Выполнил: студент 2 курса

Руководитель практики от

Направление подготовки

АНО ВО «УрУ-

38.03.02 Менеджмент

(шифр и название направления подготовки)

УИЭУиП»

Профиль «Финансовый
менеджмент»

(должность, Ф.И.О.)

(название программы)

(Подпись)

Руководитель практики от

(Ф.И.О.)

«...(указывается профильная
организация)»

(Подпись)

(должность, Ф.И.О.)

(Подпись)

Приложение 4

Цель практики – закрепление и углубление теоретических знаний, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, а также получение ими первоначального профессионального опыта управленческой деятельности на предприятиях различных организационно-правовых форм.

Задачи практики:

соответствии с ООП, определены следующие задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) бакалавров, обучающихся по направлению «Менеджмент», профиль – «Финансовый менеджмент»:

ознакомление с санитарно-гигиеническими условиями и охраной труда, противопожарными и иными мероприятиями, обеспечивающими безопасность работы персонала предприятия (учреждения, организации);

ознакомление с требованиями к прохождению учебной практики, со структурой отчета;

– ознакомление с деятельностью и организационной структурой предприятия (учреждения, организации);

изучение нормативно-правовой базы, регулирующей работу и управление предприятием (учреждением, организацией);

ознакомление с деятельностью основных подразделений и служб предприятия (учреждения, организации), а также функциями и должностными инструкциями персонала подразделений, в которых студент проходит практику;

ознакомление с номенклатурой производимой продукции (видов работ и услуг) и потребителями;

приобретение практических навыков работы с информацией, выстраивания коммуникаций с коллективом предприятия и умения взаимодействовать при решении поставленных задач;

изучение состояния и социально-экономических проблем функционирования предприятия (учреждения, организации);

выработка умений применения полученных теоретических знаний для решения практических задач в различных сферах и направлениях современного менеджмента.

По профилю «Финансовый менеджмент» при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) добавляются следующие задачи:

изучение общей характеристики предприятия: наименования предприятия, его место расположения, организационно-правовой формы предприятия;

анализ организации деятельности предприятия (устав предприятия, положения о подразделениях, должностные инструкции работников отдела, в котором проходит практику студент);

изучение положений, инструкций по охране и безопасности труда;

изучение основных видов деятельности, продукции (работ, услуг);

анализ информационной системы предприятия (структура системы, программы, базы данных);

анализ коммуникационной системы предприятия: (виды, структура, схемы, описание в положениях об подразделениях);

анализ системы внутреннего документооборота организации.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

№	Код	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
	п/п компетенции		
	ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Отчет по практике: 1. историческая справка; общая характеристика, наименование, место расположения,
		способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, переговоры, организация деятельности	организационно-правовая форма; (ОПК-1, ОК-4, ОК-5)
	ОПК-6	(устав совещания, осуществлять деловую переписку предприятия, и поддерживать электронные коммуникации	подразделениях, должностные
	ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	инструкции работников отдела, в котором проходит практику студент
	ОК-5 ОК-8	способность к самоорганизации умение оказать первую помощь решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для	изучить организационную структуру управления компанией, штатное расписание, собрать, обработать необходимую информацию (ОПК-1, ОПК-6) организация деятельности (положения,
3.	ПК-1	организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение	Инструкции по охране и Безопасности труда). (ПК-1); ОК-8
4. 5.	ПК-2 ПК-9 ПК-11 ПК-12	проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде владение навыками анализа информации о функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям	2. описание - продукция, работы, услуги, виды деятельности. (ПК-2, ПК- 9) 3. индивидуальные Задания (ОПК-4); ОПК-1; ПК-11, в соответствии со спецификой работы предприятия (на выбор): 3.1.анализ информационной системы предприятия (структура,) ПК-9; ПК-11 ПК-12; 3.2.анализ коммуникационной системы предприятия: (виды, структура, схемы, описание в положениях о подразделениях) ПК-11, ПК-12;

Подпись студента _____

дата _____

Подпись руководителя практики
от АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»

Подпись руководителя практики от профильной
организации

дата _____

дата _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

(составляется в соответствии с компетенциями по практике)

Студент (ка) _____ курса, _____ группы
Кафедра _____

Направление подготовки – 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль – «Финансовый менеджмент»

_____ (фамилия, имя, отчество)
Место прохождения практики: _____

_____ (наименование организации)
Сроки прохождения практики: с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.
Руководитель практики: _____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики:

- изучение общей характеристики деятельности предприятия (организации);
- описание общей организационной структуры объекта прохождения практики (анализ структуры управления) описание процессов управления с функциональными особенностями
- анализ информационной системы предприятия (структура, программы, базы данных);
- анализ коммуникационной системы предприятия: (виды, структура, схемы, описание в положениях о подразделениях);
- изучение основ делопроизводства на предприятии;
- определение стратегических и оперативных задач с использованием теории мотивации;
- изучение классификации методов анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации,
- овладение способами ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения .
- анализ системы внутреннего документооборота организации.

Подпись студента _____ дата _____

Подпись руководителя практики
от АНО ВО «УрУ-УИЭУиП» _____ дата _____

Подпись руководителя практики
от профильной организации _____ дата _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

График (план) составляется в соответствии с индивидуальным заданием

Студент (ка) _____ курса, _____ группы

Кафедра _____

Направление 38.03.02 Менеджмент

профиль _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____

(наименование организации)

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Руководитель практики от УрУ-УИЭУиП:

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

№ п/п	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки выполнения	Отметка руководителя практики о выполнении
1	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности		
2	Описать краткую характеристику предприятия /организации. Анализ структуры управления		
	Описание - продукция, работы, услуги, виды деятельности		
	Анализ коммуникационной системы предприятия: (виды, структура, схемы, описание в положениях о подразделениях);		
	Сбор финансово-экономической информации для анализа и оценки финансового состояния предприятия и финансово-экономических рисков предприятия (организации);		
	Определение стратегических и оперативных задач с использованием теории мотивации; Изучение классификации методов анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации,		
	Анализ и обработка информации, полученной на предприятии (организации). Ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения;		
	Выполнение индивидуального задания		

Подпись студента _____ дата _____

(подпись, расшифровка подписи)

Подпись руководителя практики

от АНО ВО

«УрУ-

УИЭУиП» _____

дата _____

(подпись, расшифровка подписи)

Подпись руководителя практики

от профильной организации _____ дата _____

(подпись, расшифровка подписи)

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, проводимом руководителем практики от АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»

(ФИО, возраст лица, получившего инструктаж)	
(ФИО, должность руководителя практики от АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»)	
Инструктаж по требованиям охраны труда перед началом работы, во время работы, в аварийных ситуациях и по окончании работы	
Инструктаж получен и усвоен	Инструктаж проведен и усвоен
«__» _____ 201__ г.	«__» _____ 201__ г.
(подпись лица, получившего инструктаж)	(подпись руководителя практики от АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»)
*Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в/на «...(указывается профильная организация)»	
(ФИО, возраст)	
(на какую должность назначается)	
Инструктаж по требованиям охраны труда проведен _____	
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)	
Инструктаж по требованиям охраны труда получен и усвоен	Инструктаж по требованиям охраны труда проведен и усвоен
«__» _____ 201__ г.	«__» _____ 201__ г.
(подпись лица, получившего инструктаж)	(подпись лица, проводившего инструктаж)
Инструктаж по технике безопасности проведен _____	
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)	
Инструктаж по технике безопасности получен и усвоен	Инструктаж по технике безопасности проведен и усвоен
«__» _____ 201__ г.	«__» _____ 201__ г.
(подпись лица, получившего инструктаж)	(подпись лица, проводившего инструктаж)
Инструктаж по пожарной безопасности проведен _____	
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)	
Инструктаж по пожарной безопасности получен и усвоен	Инструктаж по пожарной безопасности проведен и усвоен
«__» _____ 201__ г.	«__» _____ 201__ г.
(подпись лица, получившего инструктаж)	(подпись лица, проводившего инструктаж)
Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка проведен _____	
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)	

Инструктаж по правилам внутреннего
трудоустройства получен и усвоен
«__» _____ 201__г.

Инструктаж по правилам внутреннего
трудоустройства проведен и усвоен
«__» _____ 201__г.

(подпись лица, получившего инструктаж)

(подпись лица, проводшего инструктаж)

5. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к работе _____

(ФИО лица, получившего допуск к работе)

в качестве _____

(должность)

«__» _____ «201__»

(подпись)

(должность)

(ФИО)

*Данные сведения заполняются, если базой практики является профильная организация (предприятие).

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ) Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Дата	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	

студент _____
ФИО (подпись, дата)

Руководитель практики
от АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»

ФИО (подпись, дата)

***ОТЗЫВ**
РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ) от «... (указывается
профильная организация)»

о работе студента в период прохождения практики

Студент: _____
(Ф.И.О., курс, группа, направление подготовки, направленность (профиль))

проходил практику в период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

_____ (наименование организации)

качестве _____ (должность)

период прохождения практики* _____

в тексте отзыва необходимо:
отразить личные качества студента: способность к саморазвитию, уровень деловой коммуникации, способность работать в коллективе, готовность выполнять профессиональные задачи в составе команды;
оценить полноту и уровень выполненных профессиональных задач в соответствии с программой практики, а также сформированность профессиональных компетенций в процессе прохождения практики;
привести иную существенную с точки зрения руководителя практики информацию, отметить достоинства (недостатки) в работе студента.

Студент _____ заслуживает оценки _____
(Ф.И.О. студента)

(Ф.И.О., должность, подпись руководителя практики)

«_____» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)
 от АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»
 о работе студента в период прохождения практики

(Ф.И.О.)

Проходил практику в период с _____ по _____ 20__ г.
 в _____
 (наименование организации)

в _____
 (наименование структурного подразделения)

качестве _____
 (должность)

Результаты работы состоят в следующем:

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики	Отметка о выполнении
1.	ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Отчет по практике: 1. историческая справка; общая характеристика, наименование, место расположения, организационно-правовая форма; организация деятельности (устав предприятия, положения о подразделениях, должностные инструкции работников отдела, в котором проходит практику студент); организация деятельности (положения, инструкции по охране и безопасности труда). (ПК-1); (ОПК-4); ОПК-1; ПК-11,	Выполнено полностью, частично, не выполнено
2.	ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	2. описание - продукция, работы, услуги, виды деятельности. ПК-11	Выполнено полностью, частично, не выполнено
3.	ПК-1	владение 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	3. индивидуальные задания в соответствии со спецификой работы предприятия (на выбор): 3.1. анализ информационной системы предприятия	Выполнено полностью, частично, не выполнено

4.	ПК-2 ПК-9	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде		Выполнено полностью, частично, не выполнено
5.	ПК-11 ПК-12	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	3.3. анализ системы внутреннего документооборота организации). ПК-11 (ПК-12).	Выполнено полностью, частично, не выполнено

Индивидуальное задание выполнено полностью, частично, не выполнено (нужное подчеркнуть)

Студент _____ заслуживает оценки _____
(Ф.И.О. студента)

(Ф.И.О. должность руководителя практики)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись)

ДОГОВОР

на проведение практики студентов автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский Университет-Уральский институт экономики, управления и права» на предприятиях, в учреждениях и организациях

г. Екатеринбург

« » _____ 201_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны АНО ВО «УрУ-УИЭУиП» в лице ректора Асадова Али Мамедовича

(Ф.И.О., должность)

с другой стороны _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

в лице _____

(Ф.И.О., должность)

с третьей стороны, обучающийся _____

(Ф.И.О.)

(далее – обучающийся, студент), в соответствии с Положением о практике студентов заключили между собой договор на безвозмездных условиях о нижеследующем:

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:

1.1. Предоставить университету места для проведения практики студентов в соответствии прилагаемым календарным планом место для прохождения учебной / производственной / преддипломной (нужное подчеркнуть) практики студентов.

1.2. Обеспечить студентам безопасные условия прохождения практики. Провести обязательный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

1.3. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не соответствующих направлению подготовки (специальности) студентов.

1.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, лабораториях и т.д.) Организации.

1.5. Предоставить студентам-практикантам и руководителям практики от университета возможность пользоваться библиотечным фондом, технической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимых для выполнения студентами индивидуальных заданий, за исключением сведений, составляющих коммерческую тайну (конфиденциальную информацию).

1.6. Обо всех нарушениях студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в университет.

1.7. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного отчета. Выдать студентам-практикантам составленные ими отчеты по практике.

1.8. Расследование несчастных случаев со студентами университета, проходящими в Организации практику или выполняющими работу под руководством и контролем работодателя (его представителя), проводить комиссией, формируемой и возглавляемой Организацией (ее представителем). В состав комиссии включаются представители Университета.

2. УНИВЕРСИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.1. До начала практики согласовать с Организацией программу практики и календарные графики прохождения практики.

2.2. Направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.3. Выделить научных руководителей практики из числа лиц профессорско-преподавательского состава для контроля научной, учебной и методической работы студентов.

2.4. Оказывать работникам Организации - руководителям практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.

ДОГОВОР

на проведение практики студентов автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский Университет-Уральский институт экономики, управления и права» на предприятиях, в учреждениях и организациях

г. Екатеринбург

« »
201_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны АНО ВО «УрУ-УИЭУиП» в лице ректора Асадова Али Мамедовича

(Ф.И.О., должность)

с другой стороны _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

в лице _____

(Ф.И.О., должность)

третьей стороны, обучающиеся:

1) _____

(Ф.И.О.,)

2) _____

(Ф.И.О.,)

3) _____

(Ф.И.О.,)

4) _____

(Ф.И.О.,)

(далее –обучающийся, студент), в соответствии с Положением о практике студентов заключили между собой договор на безвозмездных условиях о нижеследующем:

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:

1.2. Предоставить университету места для проведения практики студентов соответствии с прилагаемым календарным планом место для прохождения учебной / производственной / преддипломной (нужное подчеркнуть) практики студентов.

1.2. Обеспечить студентам безопасные условия прохождения практики. Провести обязательный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

1.3. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не соответствующих направлению подготовки (специальности) студентов.

1.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, лабораториях и т.д.) Организации.

1.5. Предоставить студентам-практикантам и руководителям практики от университета возможность пользоваться библиотечным фондом, технической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимых для выполнения студентами индивидуальных заданий, за исключением сведений, составляющих коммерческую тайну (конфиденциальную информацию).

1.6. Обо всех нарушениях студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в университет.

1.7. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного отчета. Выдать студентам-практикантам составленные ими отчеты по практике.

1.8. Расследование несчастных случаев со студентами университета, проходящими в Организации практику или выполняющими работу под руководством и контролем работодателя (его представителя), проводить комиссией, формируемой и возглавляемой Организацией (ее представителем). В состав комиссии включаются представители Университета.

2. УНИВЕРСИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.1. До начала практики согласовать с Организацией программу практики и календарные графики прохождения практики.

2.2. Направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.3. Выделить научных руководителей практики из числа лиц профессорско-преподавательского состава для контроля научной, учебной и методической работы студентов.

2.4. Оказывать работникам Организации - руководителям практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.

2.5. Совместно с Организацией расследовать несчастные случаи, происшедшие со студентами-практикантами, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 N 73 (ред. от 14.11.2016) "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях"

3. СТУДЕНТ ОБЯЗУЕТСЯ;

3.1 Обеспечить соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации.

3.5. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с прохождением практики.

3.6. Бережно относиться к имуществу Организации, имуществу работников Организации.

3.7. Выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики.

3.6. Соблюдать Правила охраны труда и пожарной безопасности, установленные в Организации

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с Основами трудового законодательства, Положением о практике студентов высших учебных заведений и действующими Правилами по технике безопасности.

4.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Договор вступает в силу после его подписания.

Срок действия _____

Календарный план – график прохождения практики.

Курс	Количество человек		Сроки практики	
	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО

Университет	Организация наименование юридического лица	Обучающийся 1 Ф.И.О. _____ Дата рождения _____ Место нахождения/адрес места жительства _____ Паспорт: серия, номер, когда и кем выдан _____ _____
Обучающийся 2	Обучающийся 3	Обучающийся 4
Ф.И.О. _____	Ф.И.О. _____	Ф.И.О. _____
Дата рождения _____ Место	Дата рождения _____ Место	Дата рождения _____ Место

нахождения/адрес жительства _____ _____ _____ Паспорт: серия, номер, когда и кем выдан _____ _____ _____	места	нахождения/адрес жительства _____ _____ _____ Паспорт: серия, номер, когда и кем выдан _____ _____ _____	места	нахождения/адрес жительства _____ _____ _____ Паспорт: серия, номер, когда и кем выдан _____ _____ _____	места
---	-------	---	-------	---	-------

Должность _____

Должность _____

_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

(подпись)
(подпись)

(подпись)

М.П.

М.П.

ДОГОВОР

на проведение практики студентов автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский
Университет-Уральский институт экономики, управления и права» на
предприятиях, в учреждениях и организациях

г. Екатеринбург

« »
201_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны АНО ВО «УрУ-УИЭУиП» в
лице

_____ ректора Асадова Али Мамедовича

(Ф.И.О., должность)

с другой стороны _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

в лице _____

(Ф.И.О., должность)

соответствии с Положением о практике студентов заключили между собой договор на безвозмездных
условиях о нижеследующем:

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:

1.1. Предоставить университету места для проведения практики студентов соответствии с прилагаемым календарным планом место для прохождения учебной / производственной / преддипломной (нужное подчеркнуть) практики студентов.

1.2. Обеспечить студентам безопасные условия прохождения практики. Провести обязательный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности (с оформлением соответствующей документацией), в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

1.3. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не соответствующих направлению подготовки (специальности) студентов.

1.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, лабораториях и т.д.) Организации.

1.5. Предоставить студентам-практикантам и руководителям практики от университета возможность пользоваться библиотечным фондом, технической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимых для выполнения студентами индивидуальных заданий, за исключением сведений, составляющих коммерческую тайну (конфиденциальную информацию).

1.6. Обо всех нарушениях студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в университет.

1.7. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного отчета. Выдать студентам-практикантам составленные ими отчеты по практике.

1.8. Расследование несчастных случаев со студентами университета, проходящими в Организации практику или выполняющими работу под руководством и контролем работодателя (его представителя), проводить комиссией, формируемой и возглавляемой Организацией (ее представителем). В состав комиссии включаются представители Университета.

2. УНИВЕРСИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.1. До начала практики согласовать с Организацией программу практики и календарные графики прохождения практики.

2.2. Направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.3. Выделить научных руководителей практики из числа лиц профессорско-преподавательского состава для контроля научной, учебной и методической работы студентов.

2.4. Оказывать работникам Организации - руководителям практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.

2.5. Совместно с Организацией расследовать несчастные случаи, происшедшие со студентами-практикантами, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 N 73 (ред. от 14.11.2016) "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях"

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с Основами трудового законодательства, Положением о практике студентов высших учебных заведений и действующими Правилами по технике безопасности.

3.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Договор вступает в силу после его подписания.

Срок действия договора

Календарный план – график прохождения практики.

Курс	ОФО	ЗФО	Сроки практики	
			ОФО	ЗФО

Университет	Организация
	наименование юридического лица

Должность

Должность

_____ Ф.И.О. _____ Ф.И.О.

(подпись)

(подпись)

М.П.

М.П.

ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА
от предприятия, принимающего студента на практику

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

Ректору
АНО ВО «УрУ-
УИЭУиП»
А.М. Асадову
от директора
(президента,
председателя
правления и т.п.)
(название предприятия)
(Ф.И.О руководителя)

Предприятие (*название предприятия*) не возражает о прохождении практики

(указать вид практики) студента группы, формы обучения, курса (Ф.И.О студента), обучающегося по направлению 38.03.02 Менеджмент, (профиль) "Финансовый менеджмент"

Предприятие (*название предприятия*) подтверждает готовность обеспечить прохождение практики студента (Ф.И.О студента) в сроки с «__» _____ 201 г. по « » 20__ г. в соответствии с программой практики. _____

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

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

Внимание!!! Гарантийное письмо должно быть заверено печатью предприятия (для государственных организаций – гербовой печатью)!