



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОУ ВО «Южно-Уральский
технологический университет»

 _____ А.В. Молодчик

«26» мая 2020 г.

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

Направленность основной профессиональной образовательной программы
высшего образования
«Общий и стратегический менеджмент»

направление подготовки
38.04.02 Менеджмент
(уровень магистратуры)

Челябинск, 2020 г.

Рабочая программа учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) / Н.П. Пасешник. – Челябинск: ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет», 2020. – 38 с.

Рабочая программа учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является единой для всех форм обучения. Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры) и профилю подготовки «Общий и стратегический менеджмент».

Разработчик: доцент кафедры Пасешник Н.П., к.э.н.

Рецензенты:

Пыхов Д.С., к.т.н., директор ООО «БВК»;

Маскайкина Елена Владимировна, к.э.н., доцент, заведующий кафедрой менеджмента и управления персоналом, зам. директора по экономике Уральского социально-экономического института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования "Академия труда и социальных отношений".

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и управление» от 19 мая 2020 года, протокол № 8.

Одобрена на заседании Учебно-методического совета от 25.05.2020 года, протокол № 10.

Одобрена на заседании Ученого совета от 26.05.2020 года, протокол № 10.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Вид и тип практики, способы и формы её проведения, объем и продолжительность практики.....	4
2. Цель и задачи практики.....	4
3. Место практики в структуре ОПОП ВО.....	5
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования.....	6
5. Планирование времени, отведенного на прохождение практики.....	10
6. Содержание практики.....	10
7. Организация проведения практики и порядок её прохождения.....	14
8. Структура и содержание отчетных документов по прохождению практики и требования к их оформлению.....	16
9. Порядок проведения промежуточной аттестации по практике (защита отчета).....	19
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	21
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	23
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	23
13. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок и особенности учебной деятельности в период прохождения практики.....	24
14. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).....	26

1. Вид и тип практики, способы и формы её проведения, объем и продолжительность практики

Вид и тип практики: учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Практика проводится в Университете или в его структурном подразделении, в которых обучающиеся осваивают образовательную программу, или в профильных организациях.

Базой практики может быть самостоятельно выбранная обучающимся профильная организация, предварительно согласованная с руководителем практики от Университета.

Способ проведения практики – стационарная/выездная.

Форма проведения практики – дискретная.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для её проведения.

Объем практики в з.е. – 3.

Продолжительность практики в ак. часах/неделях – 108/2.

2. Цель и задачи практики

Цель практики:

– формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю ОПОП ВО, получение первичных профессиональных умений и навыков в организационно-управленческой и научно-исследовательской деятельности;

Основными задачами практики в соответствии с ее целью являются:

– закрепление теоретических знаний на основе глубокого изучения работы предприятий, а также приобретение первичных профессиональных умений и навыков организационно-управленческой работы.

– расширение круга данных, связанных со спецификой управления организаций различных отраслей и форм собственности, подразделений органов государственной и муниципальной власти, академических и ведомственных научно-исследовательских организаций;

– получение обновленных сведений, связанных с организацией и содержанием управленческой деятельности в организации (организации любой организационно-правовой формы, орган государственной или муниципальной власти, академической или ведомственной научно-исследовательской организации, учреждении системы высшего или дополнительного профессионального образования);

– сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, выбор методов и средств решения задач исследования; выполнение исследования для подготовки варианта первой главы ВКР.

Реализация цели и задач практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности предприятия, его организационно-правовой формы, миссии, стратегии и практики управления.

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, одним из видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом. При проведении практики организуется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) относится к Блоку 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)».

Дисциплины, практики, предшествующие данному виду практики, и формирующие аналогичные компетенции	Код компетенции	Объект логической и содержательной взаимосвязи		Код компетенции	Дисциплины, практики, последующих семестров, формирующие аналогичные компетенции
		Вид практики	Код компетенции		
Социология управления Этика и социальная среда бизнеса	ПК-1	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	ПК-1	ПК-1	Современные проблемы менеджмента Управление персоналом Корпоративный менеджмент Контроллинг Общая теория управления Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))
Стратегическое управление организационного развития	ПК-2		ПК-2	ПК-2	Правовые аспекты управленческой деятельности Управление связями с общественностью Механизмы антикоррупционной политики Стратегия международного бизнеса Управление организационными изменениями Производственная практика (преддипломная практика) Корпоративная социальная ответственность
Организация исследовательской деятельности в менеджменте Маркетинг и маркетинговый консалтинг	ПК-6		ПК-6	ПК-6	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) Производственная практика (научно-исследовательская работа) Производственная практика (преддипломная практика)

4 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Код компетенции	Наименование компетенции	Вид деятельности, профессиональные задачи	Планируемые результаты	Уровень освоения компетенции
ПК-1	способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	организационно-управленческая деятельность: - руководство подразделениями предприятий и организаций разных форм собственности, органов государственной и муниципальной власти; - организация творческих коллективов (команд) для решения организационно-управленческих задач и руководство ими;	Знать: - методы управления организацией, подразделением, группой (командой) сотрудников, проектом и сетями; - результаты новейших исследований по проблемам менеджмента; Уметь: - организовать работу коллектива, рабочей группы; - организовать выполнение конкретного порученного этапа работы. - разрабатывать и оценивать план деятельности по управлению организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями; - применять инновационный подход при разработке проектов;	<p>Пороговый Обучающийся слабо знает методы управления организацией, подразделением, группой (командой) сотрудников, проектом и сетями; результаты новейших исследований по проблемам менеджмента; Обучающийся слабо умеет: - организовать работу коллектива, рабочей группы; - организовать выполнение конкретного порученного этапа работы. - разрабатывать и оценивать план деятельности по управлению организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями; - применять инновационный подход при разработке проектов; Обучающийся слабо владеет способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями</p> <p>Базовый Обучающийся знает с незначительными ошибками и отдельными пробелами методы управления организацией, подразделением, группой (командой) сотрудников, проектом и сетями; результаты новейших исследований по проблемам менеджмента; Обучающийся умеет с незначительными затруднениями: - организовать работу коллектива, рабочей группы; - организовать выполнение конкретного порученного этапа работы. - разрабатывать и оценивать план деятельности по управлению организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями; - применять инновационный подход при разработке проектов; Обучающийся владеет с небольшими затруднениями способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями</p>

			<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями 	<p>Продвинутый</p> <p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает методы управления организацией, подразделением, группой (командой) сотрудников, проектом и сетями; результаты новейших исследований по проблемам менеджмента;</p> <p>Обучающийся в полном объеме умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать работу коллектива, рабочей группы; - организовать выполнение конкретного порученного этапа работы. - разрабатывать и оценивать план деятельности по управлению организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями; - применять инновационный подход при разработке проектов; <p>Обучающийся глубоко владеет способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями</p>
ПК-2	<p>способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию</p>	<p>организационно-управленческая деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка стратегий развития организаций и их отдельных подразделений; 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность менеджмента организации; - виды корпоративных стратегий и программ организационного развития; - основные методы и подходы проведения стратегического анализа при выработке корпоративной стратегии; - методики анализа конкурентов, внутреннего потенциала компании, сегментации рынка, отраслевой структуры. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений; 	<p>Пороговый</p> <p>Обучающийся слабо знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность менеджмента организации; - виды корпоративных стратегий и программ организационного развития; - основные методы и подходы проведения стратегического анализа при выработке корпоративной стратегии; - методики анализа конкурентов, внутреннего потенциала компании, сегментации рынка, отраслевой структуры. <p>Обучающийся слабо умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений; - управлять развитием организации; - применять методы стратегического анализа в практической деятельности; <p>Обучающийся слабо владеет навыками разработки корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений; навыками реализации корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений;</p>
			<p>Базовый</p> <p>Обучающийся знает с незначительными ошибками и отдельными пробелами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность менеджмента организации; - виды корпоративных стратегий и программ организационного развития; - основные методы и подходы проведения стратегического анализа при выработке корпоративной стратегии; 	

			<ul style="list-style-type: none"> - управлять развитием организации; - применять методы стратегического анализа в практической деятельности; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений; - навыками реализации корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений; 	<ul style="list-style-type: none"> - методики анализа конкурентов, внутреннего потенциала компании, сегментации рынка, отраслевой структуры. <p>Обучающийся умеет с незначительными затруднениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений; - управлять развитием организации; - применять методы стратегического анализа в практической деятельности; <p>Обучающийся владеет с небольшими затруднениями навыками разработки корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений; навыками реализации корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений;</p>
				<p>Продвинутый</p> <p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность менеджмента организации; - виды корпоративных стратегий и программ организационного развития; - основные методы и подходы проведения стратегического анализа при выработке корпоративной стратегии; - методики анализа конкурентов, внутреннего потенциала компании, сегментации рынка, отраслевой структуры. <p>Обучающийся в полном объеме умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений; - управлять развитием организации; - применять методы стратегического анализа в практической деятельности; <p>Обучающийся глубоко владеет навыками разработки корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений; навыками реализации корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений;</p>
ПК-6	способностью обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем	научно-исследовательская – организация проведения научных исследований: определение заданий для групп и	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность актуальных проблем управления; - способы поиска результатов современных исследований актуальных проблем управления, проведенных 	<p>Пороговый</p> <p>Обучающийся слабо знает сущность актуальных проблем управления; способы поиска результатов современных исследований актуальных проблем управления, проведенных отечественными и зарубежными исследователями;</p> <p>Обучающийся слабо умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; - обобщать и критически оценивать информацию;

	<p>управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями</p>	<p>отдельных исполнителей, выбор инструментария исследований, анализ их результатов, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, подготовка обзоров и отчетов по теме исследования</p>	<p>отечественными и зарубежными исследователями; Уметь: - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; - обобщать и критически оценивать информацию; - анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях; Владеть: - современными методами сбора, обработки и анализа результатов исследований актуальных проблем управления в отечественных и зарубежных источниках.</p>	<p>- анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях; Обучающийся слабо владеет современными методами сбора, обработки и анализа результатов исследований актуальных проблем управления в отечественных и зарубежных источниках.</p> <hr/> <p>Базовый Обучающийся знает с незначительными ошибками и отдельными пробелами сущность актуальных проблем управления; способы поиска результатов современных исследований актуальных проблем управления, проведенных отечественными и зарубежными исследователями; Обучающийся умеет с незначительными затруднениями: - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; - обобщать и критически оценивать информацию; - анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях; Обучающийся владеет с небольшими затруднениями современными методами сбора, обработки и анализа результатов исследований актуальных проблем управления в отечественных и зарубежных источниках.</p> <hr/> <p>Продвинутый Обучающийся глубоко и всесторонне знает сущность актуальных проблем управления; способы поиска результатов современных исследований актуальных проблем управления, проведенных отечественными и зарубежными исследователями; Обучающийся в полном объеме умеет: - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; - обобщать и критически оценивать информацию; - анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях; Обучающийся глубоко владеет современными методами сбора, обработки и анализа результатов исследований актуальных проблем управления в отечественных и зарубежных источниках.</p>
--	--	--	---	--

5. Планирование времени, отведенного на прохождение практики

п/п	Этапы прохождения практики и формирования компетенций	Виды контактной работы на практике и трудоемкость (в часах)					СРС	Всего часов
		Групповая консультация (ознакомительная лекция)	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами	Знакомство с особенностями деятельности и должностными обязанностями на месте прохождения практики	Сбор, обработка и систематизация теоретического материала и эмпирических данных	Подготовка отчета, текущий контроль успеваемости, защита отчета по практике		
1	Организационно-подготовительный этап	2	1	1			24	28
2	Основной этап (учебно-исследовательский)				2		40	42
3	Основной этап (обработка и анализ собранных материалов)				2		16	18
4	Заключительный этап (подготовка и защита отчета)					2	18	20
	Итого	2	1	1	4	2	98	108

Контактная работа:	10
Консультация перед прохождением практики	2
Руководство практикой и методическая помощь	6,5
Защита отчета по практике	0,5
Текущий контроль выполнения части рабочей программы практики	1

6. Содержание практики

На организационно-подготовительном этапе, руководитель практики от Университета проводит групповую консультацию (ознакомительную лекцию), на которой обучающийся знакомится с целями и задачами практики, получает индивидуальное задание. Руководитель практики от предприятия проводит с обучающимся инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Кроме этого, обучающийся знакомится с особенностями деятельности и должностными обязанностями на месте прохождения практики.

Основной этап практики включает учебно-исследовательский этап и обработку и анализ собранных материалов.

На данном этапе происходит ключевая работа по сбору, обработке и систематизации теоретического материала и эмпирических данных; работа по сбору и анализу информации об объекте практики, должностных инструкциях и функциональных обязанностях работников, учредительных и организационно-распорядительных документов организации - базы практики; положений, инструкций, методик, других нормативных документов, разработанных организацией; данных оперативного и бухгалтерского учета; других видов отчетности организации. На данном этапе обучающемуся требуется значительная помощь руководителя профильной организации в части предоставления исходной информации, ее анализа и выводов по итогам анализа.

Практиканту рекомендуется не только присутствовать при осуществлении различного рода процедур на предприятии, но и по возможности участвовать в них, обращаться к руководителю с просьбой разъяснить возникающие вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о направлениях деятельности организации (учреждения, предприятия).

В целях повышения эффективности практики, расширения кругозора, знаний обучающихся и возможности применения их в учебном процессе, предусматривается подготовка обучающимися аналитической справки, содержащей информацию по актуальной проблеме в деятельности предприятия, требующей решения. Такое задание имеет научно-исследовательский характер и в дальнейшем полученные данные могут быть использованы в процессе написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы. Тема для составления такой справки выбирается исходя из особенностей деятельности предприятия.

Примерные темы для подготовки аналитических справок:

1. Познавательная деятельность магистра: сущность и способы (ПК-2)
2. Современные исследования актуальных проблем управления в России и зарубежом (ПК-6)

В основной части отчета также должна быть представлена аналитическая справка по одной из выбранных тем. Данный вид документации отличается тем, что в нем не только описывается сложившаяся проблема и анализируются ее причины, но и предлагаются пути решения. Аналитические справки имеют объем текста до 3-х страниц. Текст аналитической справки состоит из трех частей. В первой части излагается основание составления, во второй - анализ ситуации или вопроса, в третьей - выводы и предложения. В заключении обобщаются результаты практики, делаются выводы по основной части отчета, отражаются выявленные проблемы и формулируются практические рекомендации.

На заключительном этапе проводится подготовка отчета, текущий контроль успеваемости, подготовка доклада к защите и защита отчета по практике.

**Перечень типовых заданий для обучающихся, проходящих практику в
коммерческих и некоммерческих организациях**

Код компетенции	Задания, обеспечивающие освоение компетенций	Форма отчетной документации с указанием раздела отчета
<p>ПК-1 способностью управлять организациями, подразделениям и, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями</p>	<p>Задание 1 -составить и приложить к отчету по практике: полное и сокращенное наименование организации; дату ее регистрации; организационно-правовую форму (государственное, частное, муниципальное, акционерное, малое, совместное предприятие и т.д.); общие сведения об организации: адрес, сфера деятельности, вышестоящий орган управления, миссию и основные цели организации. Составить и приложить к отчету по практике: сферу и масштаб деятельности организации, в т.ч. регионы присутствия; внешняя среда деятельности организации и её ключевые факторы; стороны, заинтересованные в деятельности организации; анализ основных параметров деятельности предприятия (объем деятельности; среднесписочная численность работников; прибыль: валовая, от продажи, до налогообложения, чистая; рентабельность: продаж, рассчитанная по чистой прибыли) и др.</p> <p>Задание 2. -составить и приложить к отчету по практике схему организационной структуры организации; необходимую документацию, отражающую организационную структуру; положения об отделах и др.</p> <p>Задание 3 Дать характеристику отдела, где обучающийся проходит практику. Функционал данного подразделения. Дать характеристику персонала подразделения, состав, профессионально-квалификационную структуру. Должностные обязанности отдельных работников.</p> <p>Задание 4 Составить и приложить к отчету: - перечень документов, регламентирующие деятельность предприятия, (проанализировать качество оформления организационно – распорядительной документации); - при работе над данным разделом использовать справочные правовые системы.</p> <p>Задание 5 Составить и приложить к отчету перечень документов, которые подтверждают и характеризуют выполнение функциональных обязанностей, индивидуальных заданий (проанализировать качество оформления организационно – распорядительной документации).</p>	<p>Отчет по практике Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4 Раздел 5 Доклад к отчету</p>
<p>ПК-2 способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационно о развития и изменений и обеспечивать их реализацию</p>	<p>Задание 1 -составить и приложить к отчету по практике: полное и сокращенное наименование организации; дату ее регистрации; организационно-правовую форму (государственное, частное, муниципальное, акционерное, малое, совместное предприятие и т.д.); общие сведения об организации: адрес, сфера деятельности, вышестоящий орган управления, миссию и основные цели организации. Составить и приложить к отчету по практике: сферу и масштаб деятельности организации, в т.ч. регионы присутствия; внешняя среда деятельности организации и её ключевые факторы;</p>	<p>Отчет по практике Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4 Раздел 5 Раздел 7 Доклад к отчету</p>

	<p>стороны, заинтересованные в деятельности организации; анализ основных параметров деятельности предприятия (объем деятельности; среднесписочная численность работников; прибыль: валовая, от продажи, до налогообложения, чистая; рентабельность: продаж, рассчитанная по чистой прибыли) и др.</p> <p>Задание 2. Составить и приложить к отчету по практике схему организационной структуры организации; необходимую документацию, отражающую организационную структуру; положения об отделах и др.</p> <p>Задание 3 Дать характеристику отдела, где обучающийся проходит практику. Представить цели и задачи подразделения в организации, где обучающийся проходит практику, положение о подразделении.</p> <p>Показать специфику работ, выполненных при прохождении практики.</p> <p>Задание 4 Изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую основные положения по деятельности организации (подразделения, государственного или муниципального учреждения); представить общие сведения об организации.</p> <p>Задание 5 Составить и приложить к отчету перечень документов, которые подтверждают и характеризуют выполнение функциональных обязанностей, индивидуальных заданий (проанализировать качество оформления организационно – распорядительной документации).</p> <p>Задание 6 Составить программу проведения научных исследований по изучаемой проблеме</p> <p>Задание 9 Подготовить доклад по итогам написания первой главы, согласно требованиям и стандартам к подготовке научных докладов и оформлению публикаций. Обобщить и систематизировать результаты научного исследования, сопоставить результаты собственных достижений с другими исследованиями в выбранном направлении исследования.</p>	
<p>ПК-6 способностью обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями</p>	<p>Задание 7 -исследовать основные направления научных исследований и основные результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями по изучаемой проблеме</p> <p>Задание 8 -составить введение и заключение отчета по практике на основании владения современными методами сбора, обработки и анализа результатов исследований актуальных проблем управления в отечественных и зарубежных источниках. Подготовка списка литературы в соответствии с ГОСТ.</p>	<p>Отчет по практике Введение и заключение отчета по практике Раздел 6 Список литературы</p>

7 Организация проведения практики и порядок её прохождения

Практика – вид учебной работы, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности при условии, что профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям и содержанию практики.

Списки обучающихся для направления на прохождение на прохождение производственной практики с рекомендациями о месте ее прохождения утверждаются на заседании кафедры и передаются в учебное управление для формирования приказа. Конкретный вид организации (учреждения) – базы практики утверждается персонально для каждого обучающегося приказом по Университету.

Руководство практикой осуществляют руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации.

Руководитель практики от Университета:

- составляет с руководителем практики от профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- ведет учет посещаемости обучающимися мест проведения практики, результаты которого фиксируются в журнале по практике;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает и выставляет результаты текущего контроля успеваемости в журнал по практике;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- составляет с руководителем практики от Университета совместный рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка результаты которого регистрируются в дневнике практики;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- вести записи в дневнике с указанием содержания и порядка выполнения индивидуального задания;

- проходить текущий контроль успеваемости, представляя результаты выполнения частей индивидуального задания.

В период прохождения практики на обучающихся распространяются требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие на данном предприятии, в учреждении (организации).

В ходе прохождения практики обучающийся ведет дневник практики, являющийся документом, подтверждающим факт прохождения практики обучающимся. В дневнике фиксируется проделанная работа и руководителем практики от профильной организации выставляется оценка её результата.

В ходе прохождения практики реализуются следующие формы образовательной деятельности:

- контактная работа обучающихся с руководителем практики от Университета (групповая консультация перед практикой, выдача индивидуального задания на практику, индивидуальные консультации во время прохождения практики, текущий контроль успеваемости, защита отчетов по практике);

- контактная работа обучающихся с руководителем практики от профильной организации (проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, знакомство с организацией в целом и её структурными подразделениями, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, индивидуальные консультации во время прохождения практики, оценка результатов прохождения практики);

- самостоятельная работа обучающихся (изучение рабочей программы практики, подбор и изучение учебной литературы, использование рекомендуемого списка литературы и электронных библиотечных ресурсов, практическая работа с документацией исследуемого предприятия, выполнение индивидуального задания по практике, оформление письменного отчета о прохождении практики и установленных документов по практике в соответствии с требованиями рабочей программы практики).

В процессе прохождения практики руководитель практики от Университета осуществляет текущий контроль успеваемости обучающихся в сроки, установленные Приказом о направлении обучающихся на практику.

Для прохождения текущего контроля успеваемости обучающийся должен представить следующие результаты выполнения индивидуального задания на практику, как часть материалов отчета по практике:

Код и наименование компетенции	№ текущего контроля успеваемости	Задание
ПК-1 ПК-2	1	Задание 1
		Задание 2
		Задание 3
ПК-1 ПК-2	2	Задание 4
		Задание 5
ПК-2		Задание 6
ПК-2		Задание 9
ПК-6		Задание 7
		Задание 8

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

По окончании практики обучающиеся обязаны:

- представить на кафедру надлежащим образом оформленные пакет отчетных документов по практике: договор на прохождение практики, рабочий график (план) прохождения практики, дневник практики, письменный отчет о выполнении рабочей программы практики, характеристику, составленную руководителем практики от профильной организации;
- пройти промежуточную аттестацию по практике в форме зачета с оценкой;
- разместить электронные версии отчета по практике и характеристику с места прохождения практики в «Личном кабинете».

8. Структура и содержание отчетных документов по прохождению практики и требования к их оформлению

К отчетным документам по прохождению практики, на основании которых, в том числе будет осуществляться оценка её результатов, относятся:

- письменный отчет;
- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации.

Отчет является основным документом, характеризующим результат прохождения практики, отражающим уровень освоения компетенций. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы, выявленные проблемы в деятельности профильной организации (подразделения) и основные результаты работы по выполнению индивидуального задания на практику.

По структуре отчет включает титульный лист, лист оглавления, введение, основная часть, заключение, список литературы, приложения.

Во введении обосновывается выбор профильной организации (подразделения) для прохождения практики, отражаются цель, задачи практики, период её прохождения, должность, по которой выполнялись обязанности студентом при прохождении практики.

В основной части раскрывается содержание выполненных работ, деятельность по выполнению индивидуального задания на практику.

Раздел 1 Общая характеристика организации. Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации. Особенности государственного регулирования деятельности организации

Содержание раздела:

Полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрировано. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности. Месторасположение (адрес). История развития организации. Сфера, виды и масштабы деятельности. Миссия, стратегические и тактические цели организации. Система и характер взаимодействия с внешней средой. основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющимся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

Провести анализ направлений деятельности организации (учреждения) и др. необходимая информация, передающая специфику деятельности организации. Дать характеристику менеджмента организации, показать структуру органов управления их функциональные обязанности.

Студент должен получить информацию и отразить в данном разделе отчета следующие сведения об организации;

- организационно-правовая форма и краткая историческая справка об организации и её деятельности;
- сфера и масштаб деятельности организации, в т.ч. регионы присутствия;
- цели и задачи организации (дерево целей);
- внешняя среда деятельности организации и её ключевые факторы;
- стороны, заинтересованные в деятельности организации;
- система снабжения и сбыта, деловые партнеры и характер взаимоотношений с ними и др.

Основными источниками информации для выполнения указанных заданий являются: учредительные и организационно-распорядительные документы организации - базы практики; положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные организацией; данные оперативного и бухгалтерского учета; ежеквартальная финансовая отчетность организации; другие виды отчетности организации.

Раздел 2 Организационная структура организации. Знакомство с видами деятельности и структурой управления организации

Содержание раздела:

Организационная структура организации (учреждения) с учетом ее сферы деятельности и организационно-правовой формы, (приложить и проанализировать схему). Основные структурные подразделения, их функции и характер организационных отношений между ними. Структура и функции аппарата управления организацией. Регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура, организационное и экономическое взаимодействие и взаимосвязи с другими структурными подразделениями. Эффективность и рациональность существующей структуры и возможные направления ее

совершенствования. Методы, применяемые в организации для совершенствования организационной структуры управления.

Основными источниками информации для выполнения указанных заданий являются: учредительные и организационно-распорядительные документы организации - базы практики; положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные организацией; данные оперативного и бухгалтерского учета; ежеквартальная финансовая отчетность организации; другие виды отчетности организации.

Раздел 3 Характеристика подразделения (место прохождения практики).

Содержание раздела:

Цели и задачи подразделения в организации, положение о подразделении; Характеристика персонала подразделения, состав, профессионально-квалификационная структура. Должностные обязанности отдельных работников. Содержание работ, выполненных при прохождении практики.

Основными источниками информации для выполнения указанных заданий являются: учредительные и организационно-распорядительные документы организации - базы практики; положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные организацией; данные оперативного и бухгалтерского учета; ежеквартальная финансовая отчетность организации; другие виды отчетности организации.

Раздел 4 Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей основные положения по деятельности организации

Содержание раздела:

Изучение нормативно-правовых актов. Показать особенности организации документооборота в организации, где студент проходит практику. Перечислить перечень ключевых документов, на основании которых функционирует организация, их содержание и назначение. Изучение нормативных документов (положений, инструкций, приказов) по вопросам управления персоналом в организации.

Основными источниками информации для выполнения указанных заданий являются: учредительные и организационно-распорядительные документы организации - базы практики; положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные организацией; данные оперативного и бухгалтерского учета; ежеквартальная финансовая отчетность организации; другие виды отчетности организации.

Раздел 5 Участие в выполнении отдельных функциональных обязанностей под руководством руководителя практики от организации. Ознакомление с используемыми на практике методами разработки и обоснования управленческих решений, организацией контроля руководителей за их исполнением

Содержание раздела:

Дать характеристику функциональных обязанностей, индивидуальных заданий, которые выполнялись в ходе прохождения практики

Раздел 6 Детальный анализ выполненных ранее отечественных и зарубежных исследований на выбранную тематику

Основные направления научных исследований и основные результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями по изучаемой проблеме. Методы и критерии оценки результатов научных разработок отечественных и зарубежных исследователей в сфере экономики.

Раздел 7 Подготовка варианта первой главы выпускной квалификационной работы магистра

Содержание раздела:

Теоретические и методологические аспекты изучаемой проблемы:

1. Эволюция подходов к изучаемой проблеме.
2. Особенности изучаемой проблемы в российских реалиях.
3. Методика оценки эффективности, алгоритм решения задач исследуемой проблемы.

В заключении обобщаются результаты практики, делаются выводы по основной части отчета, отражаются выявленные проблемы и формулируются практические рекомендации.

Список литературы включает законы и иные нормативные правовые акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, статьи, выступления, связанные с деятельностью профильной организации.

В качестве приложения в отчет могут входить статистические таблицы, копии документов (нормативных правовых актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом.

Отчет составляется по мере выполнения индивидуального задания. И оформляется в соответствии с требованиями к оформлению письменных работ.

Оформленный отчет представляется для оценки руководителю практики от Университета.

Характеристика руководителя практики от организации содержит оценку качества выполнения обучающимся должностных обязанностей и уровня освоения компетенций и итоговую оценку по практике. Характеристика должна быть подписана руководителем практики от профильной организации и заверена печатью организации (структурного отделения организации).

9. Порядок проведения промежуточной аттестации по практике (защита отчета)

Форма промежуточной аттестация по практике – зачет с оценкой.

Заведующий выпускающей кафедры назначает распоряжением по кафедре аттестационную комиссию, которая проводит процедуру защиты отчета.

Защита отчета включает: краткий доклад, продолжительностью 5 - 7 мин. и ответы на вопросы по существу отчета (собеседование).

При выставлении оценки принимается во внимание:

- характеристика руководителя практики от профильной организации;
- деятельность обучающегося в период практики (степень полноты выполнения индивидуального задания на практику, овладение компетенциями);

- содержание и качество оформления отчета;
- качество доклада и ответы обучающегося на вопросы во время защиты отчета.

Типовые вопросы для собеседования по итогам практики

ПК-1 способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?

ПК-2 способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию

1. Выделите основные отрицательные и положительные стороны деятельности объекта исследования?
2. Назовите выявленные проблемы в исследуемом направлении деятельности объекта практики
3. Проанализируйте анализ ресурсов, компетенций, проблем и направлений развития предметной области исследования деятельности объекта практики, показатели эффективности и результатов их деятельности. Каким образом, по Вашему мнению, можно решить проблемы, возникающие в подразделении при реализации им своих функций?
4. Проанализируйте систему работы с обращениями граждан как канала обратной связи при принятии управленческих решений.
5. Каким образом реализуются механизмы информационной открытости объекта практики?
6. Какова система планирования и организации деятельности предметной области исследования на примере структурного подразделения объекта, в котором Вы проходили учебную практику.

ПК-6 способностью обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями

1. Назовите методы и критерии оценки результатов научных разработок отечественных и зарубежных исследователей?
2. Назовите выявленные проблемы в исследуемом направлении деятельности объекта практики
3. Каким образом вы систематизировали информацию об объекте практики? Какими методами классификации пользовались?

4. Объясните принципы написания введения и заключения письменной работы обучающегося.

5. Какие требования предъявляются ГОСТом при оформлении списка литературы?

По результатам защиты на обучающегося оформляется аттестационный лист.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература (в соответствии с ККО);

1. Киселева Л.Г. Организация самостоятельной работы студентов [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлениям «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление» / Л.Г. Киселева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 92 с. — 978-5-4487-0059-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68926.html>

2. Коробко, В. И. Теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации» / В. И. Коробко. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 383 с. — 978-5-238-01483-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81695.html>

3. Пудич, В. С. Введение в специальность менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / В. С. Пудич. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00585-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81750.html>

б) дополнительная литература (в соответствии с ККО);

4. Выполнение и оформление выпускных квалификационных работ, научно-исследовательских работ, курсовых работ магистров и отчетов по практикам [Электронный ресурс]: методические указания / М. Б. Быкова, Ж. А. Гореева, Н. С. Козлова, Д. А. Подгорный. — Электрон. текстовые данные. — М.: Издательский Дом МИСиС, 2017. — 76 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72577.html>

5. Кайль, Я. Я. Учебно-методическое пособие по организации прохождения всех видов практик и выполнения научно-исследовательских работ [Электронный ресурс] / Я. Я. Кайль, Р. М. Ламзин, М. В. Самсонова. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2019. — 208 с. — 978-5-9669-1862-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82560.html>

6. Мишин, В. М. Исследование систем управления [Электронный ресурс]: учебник для вузов / В. М. Мишин. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-

в) Ресурсы сети «Интернет»

1. Официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации. – <http://www.minregion.ru/>
2. Портал государственных услуг. – <http://www.gosuslugi.ru/>
3. Государственная служба государственной статистики. – <http://www.gks.ru/>
4. Официальный сайт адм-ции Челябинской области – www.cheladmin.ru/
5. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» (нормативно-правовые базы данных) – <http://www.consultant.ru/>
6. Сайт «Федеральные органы исполнительной власти». - <http://www.gov.ru/>
7. Сайт «Государственная Дума Российской Федерации». - [www.duma.gov.ru.](http://www.duma.gov.ru)
8. Росстат - <http://old.gks.ru/>
9. Правовой портал – <http://www.jurcenter.ru/> Портал правовой поддержки предпринимательской деятельности объединяет ресурсы системы информационного обеспечения предпринимательства и содержит нормы федерального и международного законодательства
10. «Интернет и право» - это некоммерческий научно-практический частный информационный ресурс – <http://www.internet-law.ru/>
11. Административно-управленческий портал. Бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии – <http://www.aup.ru/>
12. Корпоративный менеджмент – www.cfin.ru
13. Федеральный образовательный портал "Экономика, социология, менеджмент" – ecsocman.edu.ru
14. Федеральная антимонопольная служба – www.fas.gov.ru
15. Финансовая информация – www.finam.ru
16. Финансовый анализ – www.finanaliz.ru
17. Публикации по экономике и финансам – www.finansy.ru
18. Информационное агентство ФинМаркет – www.finmarket.ru
19. Финансовые риски – www.finrisk.ru
20. Главбух – www.glavbuh.net
21. РИА РБК – www.rbc.ru
22. Институт экономической политики им. Е.Т. Гайдара - <https://www.iep.ru/>
23. Сайт экономических публикаций - <https://1economic.ru/>
24. Сайт Федеральный образовательный портал. Экономика, социология, менеджмент - <http://ecsocman.hse.ru/>
25. Центр экономических и финансовых исследований и разработок в Российской экономической школе - <https://www.nes.ru/research-centers/>
26. Научно-практический журнал «Современные научные исследования и инновации» - <http://web.snauka.ru/>

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Google Chrome

Информационные справочные системы:

1. ИПС «КонсультантПлюс».
2. ИПС «Гарант»
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.

Базы данных:

1. Scopus: база данных рефератов и цитирования - <https://www.scopus.com/sources>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru>

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

При проведении практики со стороны Университета используются:

- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет»;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

По месту прохождения практики в профильной организации обучающимся должно быть предоставлено рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, оборудованное необходимыми техническими средствами (компьютерное оборудование с выходом в Интернет, копировально-множительная техника) для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету.

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей профильных организаций, принимающих обучающихся для прохождения практики.

13 Методические указания для обучающихся, определяющие порядок и особенности учебной деятельности в период прохождения практики

Освоение рабочей программы учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) предполагает выполнение индивидуального задания в период прохождения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, взаимодействие в форме контактной работы с руководителями практики от профильной организации и Университета, подготовку письменного отчета по практике, доклада, подготовку к собеседованию.

С целью успешного прохождения практики необходимо

на подготовительном этапе:

- познакомиться с настоящей рабочей программой практики;
- изучить индивидуальное задание на практику;
- ознакомиться с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- при необходимости сформулировать вопросы, которые требуют разъяснения со стороны руководителей практики;
- изучить и использовать список основной и дополнительной литературы.

на основном этапе:

- ответственно и вдумчиво относиться к выполнению должностных обязанностей;
- своевременно обрабатывать собранные эмпирические данные, полученные результаты, и исправлять замечания руководителей практики;
- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести записи в дневнике с указанием содержания выполняемого индивидуального задания;
- изучать теоретический материал в отведенное для самостоятельной работы время;
- консультироваться с руководителями практики от Университета и профильной организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения индивидуального задания;

на заключительном этапе;

- своевременно подготовить и представить на кафедру надлежащим образом оформленные дневник практики, отчет о выполнении рабочей программы практики, характеристику за время пребывания на практике, подготовленную руководителем практики от учреждения (организации);
- подготовить доклад для прохождения процедуры защиты отчета;
- подготовиться к собеседованию по существу отчета.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате в соответствии с рабочей программой практики оформляется письменный отчет.

Подготовленный отчет в составе всех требуемых отчетных документов по практике сдается руководителю практики от Университета в установленные сроки.

Форма отчетности – письменная и устная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Электронные версии отчета и характеристики размещаются в электронном портфолио обучающегося.

Подготовка к промежуточной аттестации по практике.

Как уже было отмечено выше, промежуточной аттестацией по практике является зачет с оценкой.

Оценка за прохождение практики выставляется коллегиально (комиссией) при прохождении процедуры защиты отчета по практике (доклад и собеседование). К зачету с оценкой необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение практики в период промежуточной аттестации невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачету с оценкой необходимо подготовить доклад по итогам выполнения индивидуального задания и утвержденной рабочей программы практики и продумать ответы на типовые вопросы собеседования по отчету.

**14. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ (ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся
по учебной практике
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

1 Паспорт оценочных материалов (оценочных средств)

Оценочные материалы (оценочные средства) прилагаются к рабочей программе учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (индивидуальные задания, вопросы для собеседования) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемым результатам обучения.

Оценочные материалы (оценочные средства) используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).

1.1 Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики, с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики

Профессиональные:

ПК-1 способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.

ПК-2 способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию.

ПК-6 способностью обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями.

Конечными результатами являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода изучения дисциплины по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных форм и методов обучения (табл. 1).

Таблица 1 – Формирование компетенций в процессе прохождения практики

Код компетенции	Уровень освоения	Дескрипторы компетенции (результаты обучения, показатели достижения результата обучения, которые обучающийся может продемонстрировать)	Контролируемые разделы отчета по практике	Оценочные материалы (оценочные средства), используемые для оценки уровня сформированности компетенции
ПК-1	Знать		Отчет по практике Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4 Раздел 5 Доклад к отчету	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает методы управления организацией, подразделением, группой (командой) сотрудников, проектом и сетями; результаты новейших исследований по проблемам менеджмента;		
	Базовый уровень	Обучающийся знает с незначительными ошибками и отдельными пробелами методы управления организацией, подразделением, группой (командой) сотрудников, проектом и сетями; результаты новейших исследований по проблемам менеджмента;		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает методы управления организацией, подразделением, группой (командой) сотрудников, проектом и сетями; результаты новейших исследований по проблемам менеджмента;		
	Уметь			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет: - организовать работу коллектива, рабочей группы; - организовать выполнение конкретного порученного этапа работы. - разрабатывать и оценивать план деятельности по управлению организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями; - применять инновационный подход при разработке проектов		
	Базовый уровень	Обучающийся умеет с незначительными затруднениями: - организовать работу коллектива, рабочей группы; - организовать выполнение конкретного порученного этапа работы. - разрабатывать и оценивать план деятельности по управлению организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями; - применять инновационный подход при разработке проектов		
	Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет: - организовать работу коллектива, рабочей группы; - организовать выполнение конкретного порученного этапа работы. - разрабатывать и оценивать план деятельности по управлению организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями; - применять инновационный подход при разработке проектов		

	Владеть			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями		
	Базовый уровень	Обучающийся владеет с небольшими затруднениями способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями		
ПК-2	Знать		Отчет по практике Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4 Раздел 5 Раздел 7 Доклад к отчету	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает: - сущность менеджмента организации; - виды корпоративных стратегий и программ организационного развития; - основные методы и подходы проведения стратегического анализа при выработке корпоративной стратегии; - методики анализа конкурентов, внутреннего потенциала компании, сегментации рынка, отраслевой структуры.		
	Базовый уровень	Обучающийся знает с незначительными ошибками и отдельными пробелами: - сущность менеджмента организации; - виды корпоративных стратегий и программ организационного развития; - основные методы и подходы проведения стратегического анализа при выработке корпоративной стратегии; - методики анализа конкурентов, внутреннего потенциала компании, сегментации рынка, отраслевой структуры.		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает: - сущность менеджмента организации; - виды корпоративных стратегий и программ организационного развития; - основные методы и подходы проведения стратегического анализа при выработке корпоративной стратегии; - методики анализа конкурентов, внутреннего потенциала компании, сегментации рынка, отраслевой структуры.		
	Уметь			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет: - разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений; - управлять развитием организации; - применять методы стратегического анализа в практической деятельности;		
	Базовый	Обучающийся умеет с незначительными затруднениями:		

	уровень	- разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений; - управлять развитием организации; - применять методы стратегического анализа в практической деятельности;		
	Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет: - разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений; - управлять развитием организации; - применять методы стратегического анализа в практической деятельности;		
	Владеть			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет навыками разработки корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений; навыками реализации корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений		
	Базовый уровень	Обучающийся владеет с небольшими затруднениями навыками разработки корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений; навыками реализации корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет навыками разработки корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений; навыками реализации корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений		
ПК-6	Знать		Отчет по практике Введение и заключение отчета по практике Раздел 6 Список литературы	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает - сущность актуальных проблем управления; способы поиска результатов современных исследований актуальных проблем управления, проведенных отечественными и зарубежными исследователями;		
	Базовый уровень	Обучающийся знает с незначительными ошибками и отдельными пробелами - сущность актуальных проблем управления; способы поиска результатов современных исследований актуальных проблем управления, проведенных отечественными и зарубежными исследователями;		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает - сущность актуальных проблем управления; способы поиска результатов современных исследований актуальных проблем управления, проведенных отечественными и зарубежными исследователями;		
	Уметь			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет: - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; - обобщать и критически оценивать информацию;		

		- анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях;		
	Базовый уровень	Обучающийся умеет с незначительными затруднениями: - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; - обобщать и критически оценивать информацию; - анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях;		
	Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет: - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; - обобщать и критически оценивать информацию; - анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях;		
	Владеть			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет современными методами сбора, обработки и анализа результатов исследований актуальных проблем управления в отечественных и зарубежных источниках		
	Базовый уровень	Обучающийся владеет с небольшими затруднениями современными методами сбора, обработки и анализа результатов исследований актуальных проблем управления в отечественных и зарубежных источниках		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет современными методами сбора, обработки и анализа результатов исследований актуальных проблем управления в отечественных и зарубежных источниках		

1.2 Содержание оценочных средств, подтверждающих сформированность компетенций

Код компетенции	Индивидуальное задание на практику	Вопрос(ы) для собеседования
<p>ПК-1 способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями</p>	<p>Задание 1 -составить и приложить к отчету по практике: полное и сокращенное наименование организации; дату ее регистрации; организационно-правовую форму (государственное, частное, муниципальное, акционерное, малое, совместное предприятие и т.д.); общие сведения об организации: адрес, сфера деятельности, вышестоящий орган управления, миссию и основные цели организации. Составить и приложить к отчету по практике: сферу и масштаб деятельности организации, в т.ч. регионы присутствия; внешняя среда деятельности организации и её ключевые факторы; стороны, заинтересованные в деятельности организации; анализ основных параметров деятельности предприятия (объем деятельности; среднесписочная численность работников; прибыль: валовая, от продажи, до налогообложения, чистая; рентабельность: продаж, рассчитанная по чистой прибыли) и др.</p> <p>Задание 2. -составить и приложить к отчету по практике схему организационной структуры организации; необходимую документацию, отражающую организационную структуру; положения об отделах и др.</p> <p>Задание 3 Дать характеристику отдела, где обучающийся проходит практику. Функционал данного подразделения. Дать характеристику персонала подразделения, состав, профессионально-квалификационную структуру. Должностные обязанности отдельных работников.</p> <p>Задание 4 Составить и приложить к отчету: - перечень документов, регламентирующие деятельность предприятия, (проанализировать качество оформления организационно – распорядительной документации); - при работе над данным разделом использовать справочные правовые системы.</p> <p>Задание 5 Составить и приложить к отчету перечень документов, которые подтверждают и характеризуют выполнение функциональных обязанностей, индивидуальных заданий (проанализировать качество оформления организационно – распорядительной документации).</p>	<p>Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика? На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)? Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)? 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?</p>
<p>ПК-2 способностью разрабатывать</p>	<p>Задание 1 -составить и приложить к отчету по практике: полное и сокращенное наименование организации; дату ее</p>	<p>Выделите основные отрицательные и положительные стороны</p>

<p>корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию</p>	<p>регистрации; организационно-правовую форму (государственное, частное, муниципальное, акционерное, малое, совместное предприятие и т.д.); общие сведения об организации: адрес, сфера деятельности, вышестоящий орган управления, миссию и основные цели организации.</p> <p>Составить и приложить к отчету по практике: сферу и масштаб деятельности организации, в т.ч. регионы присутствия; внешняя среда деятельности организации и её ключевые факторы; стороны, заинтересованные в деятельности организации; анализ основных параметров деятельности предприятия (объем деятельности; среднесписочная численность работников; прибыль: валовая, от продажи, до налогообложения, чистая; рентабельность: продаж, рассчитанная по чистой прибыли) и др.</p> <p>Задание 2. Составить и приложить к отчету по практике схему организационной структуры организации; необходимую документацию, отражающую организационную структуру; положения об отделах и др.</p> <p>Задание 3 Дать характеристику отдела, где обучающийся проходит практику. Представить цели и задачи подразделения в организации, где обучающийся проходит практику, положение о подразделении.</p> <p>Показать специфику работ, выполненных при прохождении практики.</p> <p>Задание 4 Изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую основные положения по деятельности организации (подразделения, государственного или муниципального учреждения); представить общие сведения об организации.</p> <p>Задание 5 Составить и приложить к отчету перечень документов, которые подтверждают и характеризуют выполнение функциональных обязанностей, индивидуальных заданий (проанализировать качество оформления организационно – распорядительной документации).</p> <p>Задание 6 Составить программу проведения научных исследований по изучаемой проблеме</p> <p>Задание 9 Подготовить доклад по итогам написания первой главы, согласно требованиям и стандартам к подготовке научных докладов и оформлению публикаций. Обобщить и систематизировать результаты научного исследования, сопоставить результаты собственных достижений с другими исследованиями в выбранном направлении исследования.</p>	<p>деятельности объекта исследования? Назовите выявленные проблемы в исследуемом направлении деятельности объекта практики Проанализируйте анализ ресурсов, компетенций, проблем и направлений развития предметной области исследования деятельности объекта практики, показатели эффективности и результатов их деятельности. Каким образом, по Вашему мнению, можно решить проблемы, возникающие в подразделении при реализации им своих функций? Проанализируйте систему работы с обращениями граждан как канала обратной связи при принятии управленческих решений. Каким образом реализуются механизмы информационной открытости объекта практики? Какова система планирования и организации деятельности предметной области исследования на примере структурного подразделения объекта, в котором Вы проходили учебную практику.</p>
<p>ПК-6 способностью обобщать и критически</p>	<p>Задание 7 -исследовать основные направления научных исследований и основные результаты, полученные</p>	<p>Назовите методы и критерии оценки результатов научных разработок отечественных и зарубежных исследователей?</p>

оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями	отечественными и зарубежными исследователями по изучаемой проблеме Задание 8 -составить введение и заключение отчета по практике на основании владения современными методами сбора, обработки и анализа результатов исследований актуальных проблем управления в отечественных и зарубежных источниках. Подготовка списка литературы в соответствии с ГОСТ.	Назовите выявленные проблемы в исследуемом направлении деятельности объекта практики Каким образом вы систематизировали информацию об объекте практики? Какими методами классификации пользовались? Объясните принципы написания введения и заключения письменной работы обучающегося. Какие требования предъявляются ГОСТом при оформлении списка литературы?
--	---	---

Контроль освоения компетенций, определяемых рабочей программой практики, осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике с помощью оценочных средств.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в виде заданий, отчет о выполнении которых необходимо представить согласно графику проведения текущего контроля успеваемости.

2. Методические материалы, определяющие критерии оценивания результатов текущего контроля успеваемости в период прохождения практики

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется с периодичностью, которая определяется трудоемкостью практики.

В процессе проведения текущего контроля успеваемости по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») в форме собеседования и представления материалов, собранных для отчета, оценивается уровень выполнения обучающимся части индивидуального задания на практику.

Критерии оценивания результатов текущего контроля успеваемости:

Уровень освоения компетенции	Оценка	Критерии
Компетенции не освоены	«2» (неудовлетворительно)	индивидуальное задание, подлежащее текущему контролю, не выполнено, или выполнено менее чем на 50% с грубыми ошибками
Пороговый Уровень	«3» - удовлетворительно	не менее 51% индивидуального задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике со значительными ошибками
Базовый уровень	«4» - хорошо	выполнено 75% заданий, подлежащих текущему контролю, или при выполнении 100% заданий допущены незначительные ошибки
Продвинутый уровень	«5» - отлично	все индивидуальные задания, подлежащие текущему контролю, выполнены самостоятельно и в требуемом объеме

3. Описание уровней, показателей, критериев оценивания сформированности компетенций, шкалы оценивания при проведении промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой.

Обучающийся представляет отчетные документы о выполнении индивидуального задания на практику.

Защита отчета осуществляется в сроки, определенные приказом о направлении на практику.

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Показатели	Критерии	Шкала оценивания
ПК-1 способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично -
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
ПК-2 способностью разрабатывать корпоративную	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично -

стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый допороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	2 «неудовлетворительно»
		отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	
доклад		Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики		
собеседование		Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета		
характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»			
ПК-6 способностью обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления,	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	

полученные отечественными и зарубежными исследователями	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	

3.1 Критерии выставления итоговой оценки по результатам прохождения практики

Критерии выставления итоговой оценки по результатам прохождения практики во время промежуточной аттестации (защита отчета по практике):

Отлично – все компетенции, закрепленные рабочей программой практики, сформированы на продвинутом уровне или не менее 90% компетенций сформированы на продвинутом уровне, а остальные сформированы на базовом уровне.

Хорошо – все компетенции, закрепленные рабочей программой практики, сформированы на базовом уровне или не менее 70% компетенций сформированы на базовом уровне, остальные на продвинутом и/или пороговом.

Удовлетворительно – у обучающегося все компетенции, закрепленные рабочей программой практики, сформированы на пороговом уровне, или более 70% компетенций, закрепленных рабочей программой практики, сформированы на пороговом уровне, а остальные на базовом и/или продвинутом, и не более 10% на допороговом.

Неудовлетворительно – у обучающегося не сформирована (ы) хотя бы одна или более компетенций, закрепленных рабочей программой практики.