

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.04.2026 09:41:39
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования
Российская международная академия туризма

Факультет менеджмента туризма

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

Принято Ученым Советом

«15» апреля 2026 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

В.Ю. Питюков

15 апреля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)»

по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент
Профиль: Правовое сопровождение бизнеса и консалтинг
квалификация (степень) выпускника – магистр
Б2.О.02 (П)

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
19 марта 2026 г., протокол № 7

Разработчик: Гусева И.В.
к.п.н., доцент

Химки
2026 г.

Рабочая программа Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных образовательных программ магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» образовательными учреждениями высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы, Положения о практической подготовке обучающихся РМАТ от 25.02.2021 г., относится к обязательной части блока Б2 ОПОП и предназначена для обучающихся по направлению 38.04.02 «Менеджмент» направленности (профиля) «Правовое сопровождение бизнеса и консалтинг».

1. Цели и задачи практики

В рамках освоения программы магистратуры по направлению 38.04.02 «Менеджмент» направленности (профиля) «Правовое сопровождение бизнеса и консалтинг» выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: информационно-аналитический; организационно-управленческий; проектный; научно-исследовательский; педагогический.

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) представляет собой одну из форм организации образовательного процесса, непосредственно ориентированных на практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика (педагогическая практика) является составной частью образовательной программы высшего образования **38.04.02 «Менеджмент» направленности (профиля) «Правовое сопровождение бизнеса и консалтинг»**. Производственная практика (педагогическая практика) входит в блок Б.2 «Практика», относится к обязательной части и является обязательным этапом обучения.

Цель производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) - формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций ОПК-3; ОПК-4 посредством овладения обучающимися получения практических навыков учебно-методической работы в высшей школе, навыки организации и проведения занятий с использованием новых технологий обучения. Виды деятельности обучающегося в процессе прохождения практики предполагают формирование и развитие стратегического мышления, панорамного видения ситуации, а также умения руководить группой людей. Кроме того, она способствует процессу социализации личности студента, усвоению общественных норм, ценностей профессии, а также формированию персональной деловой культуры студентов, а также, закрепление, систематизация и углубление знаний, умения и навыков, полученных в процессе изучения дисциплин базовой и вариативной основной профессиональной образовательной программы; сбор материалов по теме научного исследования, выбранной обучающимся.

Задачи производственной практики: организация самостоятельного исследования, обоснования актуальности и практической значимости выбранной темы исследования; поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений; анализ существующих форм организации и процессов управления, разработка и обоснование предложений по их совершенствованию; организация проведения научных исследований: определение заданий для групп и отдельных исполнителей, выбор инструментария исследований, анализ их результатов, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, подготовка обзоров и отчетов по теме исследования; разработка моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов; выявление и формулирование актуальных научных проблем; подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций. Планируемые результаты производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) соответствуют формируемым в процессе ее прохождения компетенциям по видам деятельности.

2. Виды, типы, способы, формы и периоды проведения производственной практики (педагогической практики)

| Виды и типы практики | Объем практики, з.е. / час. | Способ проведения | Форма проведения практики | Период проведения практики |
|----------------------|-----------------------------|-------------------|---------------------------|----------------------------|
|----------------------|-----------------------------|-------------------|---------------------------|----------------------------|

| | | | | |
|---|---------|-------------------------|-----------|---|
| Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) | 6 / 216 | стационарная / выездная | Дискретно | Очная форма – в четвертом семестре Заочная форма – на втором курсе |
|---|---------|-------------------------|-----------|---|

3. Этапы прохождения производственной практики (педагогической практики) и формы отчетности

| № п/п | Этапы практики | Виды учебной работы на практике, включая контактную и самостоятельную работу обучающихся | | | Формы отчетности |
|--------------------------------|------------------|--|---|---|--|
| 1 | Подготовительный | Инструктаж по прохождению практики | Изучение нормативных правовых актов и литературы | Подготовка и оформление направления на практику | - |
| 2 | Основной | Выполнение индивидуального задания и указаний руководителя от организации | Сбор, обработка и систематизация фактического материала | Выполнение индивидуальных заданий практики | Ежедневный устный отчет перед руководителем практики от организации |
| 3 | Заключительный | Оформление отчета Защита отчета по практике | | | Отчет о прохождении практики. Отзыв-характеристика с места прохождения практики |
| Форма промежуточной аттестации | | Зачет с оценкой | | | |

4. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотнесенные с результатами производственной практики (педагогической практики)

| Категория компетенций | Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения |
|-------------------------------|---|---|--|
| Организационно-управленческий | ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, соци- | ОПК-3.1. Осуществляет разработку обоснованных организационно-управленческих решений, участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом ОПК-3.2. Оценивает операционную и организационную эффективность, и соци- | - Знает типы стратегий управления и устойчивого развития организации (территории), условия их реализации, порядок разработки и осуществления мероприятий по реализации стратегий и принятия обоснованных, эффективных организационно-управленческих решений. методы оценки организационной |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | альную значимость, обеспечить их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды | альную значимость в условиях кросс-культурной среды. ОПК-3.3. Обеспечивает эффективность и обоснованность организационно-управленческих решений в условиях сложной и динамичной среды, в том числе кросс-культурной. | и операционной эффективности и социальной значимости. - Умеет обеспечивать реализацию организационно-управленческих решений, оценивать их операционную и организационную эффективность, применять методы оценки организационных и социальных последствий реализации в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды. - Владеет технологиями стресс-менеджмента и саморегуляции, методами принятия управленческих решений с целью разработки концепций устойчивого развития и инновационными технологиями межличностного взаимодействия в кросс-культурной среде. |
| Организационно-управленческий Финансовый | ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций. | ОПК-4.1. Применяет современные технологии и методы оперативного и стратегического управления проектной и процессной деятельностью в организации. ОПК-4.2. Определяет стратегии развития, инновационные направления деятельности и бизнес модели организации. ОПК-4.3. Оценивает рыночные возможности и использует современные практики управления с целью разработки стратегии организации и инновационных направлений. | - Знает современные теории организации, технологии и методы оперативного и стратегического управления проектной и процессной деятельностью. - Умеет применять инновационные технологии межличностного взаимодействия в кросс-культурной среде. - Владеет методами современного стратегического анализа и оценки рыночных возможностей с целью создания и развития инновационных направлений деятельности и бизнес моделей организации. |

5. Содержание производственной практики (педагогической практики).

Содержание производственной практики (педагогической практики), включает выполнение обучающимся индивидуальных заданий, разработанных руководителем практики от Академии и согласованных с руководителем практики от организации (учреждения) на разных этапах прохождения практики.

| Этап практики | Содержание | Формируемые компетенции |
|--------------------|---|-------------------------|
| 1.Подготовительный | <ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с целями и задачами производственной практики; – ознакомление с местом практики, рабочим графиком (планом) проведения производственной практики; – ознакомление с формой отчета по производственной практике; – инструктаж по месту прохождения производственной практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; – ознакомление с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики. | ОПК-3; ОПК-4 |
| 2. Основной | <ul style="list-style-type: none"> – изучение организации места практики: месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители, основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом; – изучение правовых, нормативных, информационных и других документов, регламентирующих деятельность организации; – исследование деятельности службы управления персоналом: место службы управления персоналом в структуре организации и ее состав, функции, права, обязанности, руководитель, философия, концепция и методы управления персоналом, взаимосвязи в служебной деятельности; – изучение технологического обеспечения служебной деятельности, информационно-коммуникационных технологий, применяемые в деятельности организации и службы управления персоналом; – участие в процессах управления персоналом организации в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами трудового, социального и миграционного права; – осуществление делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в соответствии с должностными обязанностями и реализуемыми функциями; – выполнение индивидуального задания – разработка проекта организации труда специалиста, определение функциональных взаимосвязей. | ОПК-3; ОПК-4 |

| | | |
|--------------------------|--|-----------------|
| 3. Заключительный | – подготовка отчетной документации по итогам практики; – оформление отчета по производственной практике в соответствии с требованиями; защита отчета по производственной практике. | ОПК-3; ОПК-4 |
| Промежуточная аттестация | Зачет с оценкой | ОПК-3; ОПК-4 |

6. Фонд оценочных средств по промежуточной аттестации по производственной практике

Фонд оценочных средств производственной практики (педагогической практики) оформлен в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке фонда оценочных средств дисциплины (практики) и является ее составной частью.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

7.1. Основная литература

1. Кашуба, И. В. Личностно-профессиональное саморазвитие: уч. пос./ И. В. Кашуба, С. С. Великанова. – Москва: Директ-Медиа, 2022.
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683127>
2. Парфенова, В. Е. Управление проектами: уч. пос. / В. Е. Парфенова. – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621138>
3. Дрещинский, В. А. Методология научных исследований : учебник для вузов / В. А. Дрещинский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 274 с. [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514505>
4. Гапоненко, А. Л. Теория управления : учебник и практикум для вузов / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 311 с. [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530648>

7.2. Дополнительная литература:

Поляков, Н. А. Управление инновационными проектами : учебник и практикум для вузов / Н. А. Поляков, О. В. Мотовилов, Н. В. Лукашов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15534-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583413>

8. Ежегодно обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

8.1. Ежегодно обновляемые современные профессиональные базы данных

1. Государственная автоматизированная информационная система «Управление» (ГАС «Управление»). - <http://gasu.gov.ru/>
2. Официальный интернет-портал правовой информации. - <http://www.pravo.gov.ru/>
3. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» (ФГИС НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
4. Официальный сайт Министерства экономического развития - <https://www.economy.gov.ru;>
5. Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) - <https://www.fedstat.ru/>
6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики -

<https://rosstat.gov.ru>;

7. Портал открытых данных Российской Федерации - <http://data.gov.ru/>
8. Федеральная антимонопольная служба - <http://www.fas.gov.ru>;
9. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - <http://www.rosreestr.ru>;
10. Федеральная служба по финансовому мониторингу - <http://www.fedsfm.ru> ;
11. Национальные проекты - <https://национальныепроекты.рф/projects/turizm>
12. АИС «Платформа открытых данных» - <https://opendata.mkrf.ru/>
13. Единая информационная система в сфере закупок (ЕИС) - <https://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html>
14. ГИИС «Электронный бюджет» - <http://budget.gov.ru/>
15. Портал государственных и муниципальных учреждений (Портал ГМУ) - <https://bus.gov.ru/pub/home>
16. Государственная автоматизированная система правовой статистики (ГАС ПС) - <http://crimestat.ru/>
17. Федеральная государственная информационная система «Наша природа» (ФГИС «Наша природа») - <https://priroda-ok.ru/>
18. Инвестиционный портал с процедурами визуализации инвестиционных проектов, территорий опережающего развития, обратной связи с инвесторами, предоставления информации об инвестиционном климате Дальнего Востока и возможностях по инвестированию - <https://investmap.erdс.ru/>
19. Единый портал внешнеэкономической информации России - <http://www.ved.gov.ru/>
20. Единая государственная информационная система учета результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (ЕГИСУ НИОКТР) - <https://rosrid.ru/>
21. Электронная библиотечная система Деловые средства массовой информации - Polpred.com
22. Global Advanced Research Journals - Международная реферативная база данных научных изданий - <https://garj.org/>
23. Электронная научная и техническая библиотека - <https://ellib.gpntb.ru/>
24. Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО) - egisso.ru

8.2. Ежегодно обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

9. Ежегодно обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Система обнаружения текстовых заимствований <https://rmat.antiplagiat.ru/>
2. Корпоративная информационная система «КИС».
3. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
4. Microsoft Windows;
5. Корпоративная информационная система «КИС».

10. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
2. ЭБС «Юрайт»;
3. Корпоративная информационная система «КИС».

4. Электронная библиотека научных публикаций, обладающая богатыми возможностями поиска и получения информации - eLIBRARY.RU
5. Электронная библиотека - <https://grebennikon.ru/journal.php> -
6. Научная электронная библиотека нового поколения КиберЛенинка <https://cyberleninka.ru>
7. Цифровой образовательный ресурс - <https://www.iprbookshop.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики

Производственная практика (педагогическая практика) проводится в организациях, которые соответствуют профилю подготовки магистров, и осуществляют виды деятельности, на которые ориентирована ОПОП ВО по направлению 38.04.02 «Менеджмент». Базами практик являются департаменты и подразделения организаций любой организационно-правовой формы в любых сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; образовательные организации среднего профессионального и высшего образования реализующие образовательные программы в области управления и отраслевые образовательные программы.

В период прохождения производственной практики, обучающиеся используют материально-техническое обеспечение организаций и предприятий баз практики.

Дополнения и изменения в рабочей программе производственной практики (педагогической практики) на 20__/20__ учебный год

| |
|--------------------------------------|
| Следующие записи относятся к п.п. __ |
| Автор |
| Зав. кафедрой |
| |

Форма и содержание отчета по практике



Образовательное частное учреждение высшего образования
Российская международная академия туризма

Факультет менеджмента туризма
Кафедра менеджмента и экономики

ОТЧЁТ

**ПО ПРОИВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ)**

(фамилия имя отчество обучающегося)

направление подготовки 38.04.02 Менеджмент
(уровень магистратуры)
Направленность «Правовое сопровождение бизнеса и консалтинг»

Химки,

20__г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|--|
| Введение | |
| Основная часть | |
| 1.Характеристика предприятия (организации, учреждения) | |
| 2.Содержание пройденной практики | |
| Заключение | |
| Список источников и литературы | |
| Заключение | |
| Приложения | |

ВВЕДЕНИЕ

Цель производственной практики (педагогической практике) - формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций ОПК-3; ОПК-4 посредством овладения обучающимися получения практических навыков учебно-методической работы в высшей школе, навыки организации и проведения занятий с использованием новых технологий обучения. Виды деятельности обучающегося в процессе прохождения практики предполагают формирование и развитие стратегического мышления, панорамного видения ситуации, а также умения руководить группой людей. Кроме того, она способствует процессу социализации личности студента, усвоению общественных норм, ценностей профессии, а также формированию персональной деловой культуры студентов, а также, закрепление, систематизация и углубление знаний, умения и навыков, полученных в процессе изучения дисциплин базовой и вариативной основной профессиональной образовательной программы; сбор материалов по теме научного исследования, выбранной обучающимися.

Задачи производственной практики (педагогической практике): организация самостоятельного исследования, обоснования актуальности и практической значимости выбранной темы исследования; поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений; анализ существующих форм организации и процессов управления, разработка и обоснование предложений по их совершенствованию; организация проведения научных исследований: определение заданий для групп и отдельных исполнителей, выбор инструментария исследований, анализ их результатов, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, подготовка обзоров и отчетов по теме исследования; разработка моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов; выявление и формулирование актуальных научных проблем; подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций. Планируемые результаты производственной практики (педагогической практике) соответствуют формируемым в процессе ее прохождения компетенциям по видам деятельности.

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Характеристика предприятия (организации, учреждения)

Характеристику предприятия (организации, учреждения) привести по составляющим:

- организационно-правовая форма, форма собственности, учредители;
- направление и характеристика деятельности;
- организационная структура, структура системы управления, руководство;
- регламентирующие нормативные и другие документы, производственные стандарты;
- технологическое обеспечение служебной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в деятельности организации и службы управления персоналом.

2. Содержание пройденной практики

| № | Дата | Выполненная работа | Отметка о выполнении* |
|---|------|--------------------|-----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

* Заверяется подписью руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Студент

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Выявленные проблемы в деятельности предприятия (организации, учреждения) в период прохождения практики.

Предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия (организации, учреждения).

Обобщающие выводы по результатам пройденной практики и формированию соответствующих компетенций.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Изученные и проанализированные правовые источники (в соответствии с профилем предприятия (организации, учреждения), а также современную научную и учебную литературу, рекомендованную руководителем практики от РМАТ.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Документы и материалы (копии), характеризующие деятельность предприятия (организации, учреждения) и личное участие в их подготовке и экспертизе.

Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики.

Индивидуальное задание на производственную практику.

Отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от организации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики от Академии

(подпись)

20__ г.

(подпись)

20__ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной практики**

Обучающегося _____

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки _____

Вид практики производственная

Тип практики (педагогическая практика)

Срок прохождения практики _____

Место прохождения практики _____

| № п/п | Этапы практики | Вид работ | Срок прохождения этапа практики |
|--|-----------------------|---|---------------------------------------|
| 1 | Подготовительный этап | Оформление документов на практику, ознакомление с требованиями по прохождению практики и правилами оформления документов по практике. | |
| 2 | Основной | Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения практики. Сбор и анализ материала, полученного в ходе практики. | |
| 3 | Заключительный этап | Предоставление отчета, отзыва-характеристики о прохождении практики руководителю от РМАТ | |
| Форма промежуточной аттестация – зачет с оценкой | | Защита отчета о прохождении практики. | В соответствии с календарным графиком |

(дата и подпись студента)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику

(фамилия имя отчество обучающегося)

| Этапы | Содержание задания | Формируемые компетенции |
|---------------------------|--|--------------------------------|
| 1.Подготовительный | <p><u>При подготовке к практике:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомиться с целями и задачами производственной практики, с формой отчета по производственной практике; – ознакомиться с местом практики, рабочим графиком (планом) проведения производственной практики; – пройти инструктаж по месту прохождения производственной практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; – ознакомиться с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики. | ОПК-3; ОПК-4 |
| 2.Основной | <p><u>В период прохождения практики:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – изучить организацию места практики: месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители, основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом; – изучить правовые, нормативные, информационные и другие документы, регламентирующие деятельность организации; – исследовать деятельность службы управления персоналом: место службы управления персоналом в структуре организации и ее состав, функции, права, обязанности, руководитель, философия, концепция и методы управления персоналом, взаимосвязи в служебной деятельности; – изучить технологическое обеспечение служебной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в деятельности организации и службы управления персоналом; – принять участие в процессах управления персоналом организации в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами трудового, социального и миграционного права; – осуществить деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в соответствии с должностными обязанностями и реализуемыми функциями; – разработать проект организации труда специалиста, определить функциональные взаимосвязи; – ежедневно вести учет выполненных работ и заданий руководителя практики от организации. | ОПК-3; ОПК-4 |
| 3.Заключительный | <p><u>При подготовке и защите практики:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – получить у руководителя практики от организации отзыв о прохождении практики, подготовить и представить отчет о прохождении практики руководителю практики от Академии; | ОПК-3; ОПК-4 |

| Этапы | Содержание задания | Формируемые компетенции |
|-------|---|-------------------------|
| | – защитить отчет о практике на кафедре в соответствии с календарным графиком. | |

Руководитель практики от Академии _____
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись)

Задание получил (а) _____
(дата и подпись студента)

Отзыв-характеристика руководителя производственной практики

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

в организации _____
(название профильной организации, с указанием структурного подразделения)

1. Успехи в овладении практическими умениями и навыками по направлению подготовки за время практики.

2. Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое).

3. Качество выполненной обучающимся работы.

4. Умение обучающегося анализировать ситуации и принимать по ним решения.

5. Отношение к выполнению программы практики.

6. В процессе производственной практики обучающийся

_____ (фамилия, инициалы)

показал достаточный (недостаточный, высокий) уровень сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом и учебным планом направления подготовки.

| Формируемая компетенция | Компетенция сформирована | Компетенция не сформирована | Подпись руководителя практики от организации |
|--|--------------------------|-----------------------------|--|
| ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды | | | |
| ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций | | | |

По результатам прохождения практики и на основании сформированных компетенций была проведена независимая оценка качества подготовки обучающегося, которая выявила соответствие/несоответствие требований, предъявляемых к выпускнику по направлению подготовки.

Рекомендуемая оценка _____
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)

Руководитель практики от организации _____
(должность)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

М.П.

Требования к отчету

Введение

Время, место, наименование организации, где обучающийся проходил практику, в каком качестве работал, цель и задачи практики, методы исследования – 2–3 страницы.

Основная часть

Выполнение индивидуального задания. Материалы, подготовленные в процессе выполнения индивидуального задания, в том числе: таблицы, графики, схемы, диаграммы и т.д.

Заключение

В заключении обучающийся делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики. Обучающийся указывает, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности предприятия (и др. объектов – мест практики), практические рекомендации – 2–3 страницы.

Требования к оформлению отчета

Объем отчета – 12-15 страниц печатного текста. Текст печатается шрифтом 14, Times New Roman, через полтора интервала. Размеры полей страниц: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Таблицы, представленные в отчете, должны быть пронумерованы, а также должны иметь названия, по тексту на все таблицы должны стоять указания.

К отчету прилагаются:

- договор (с реквизитами и печатью организации);
- направление на практику;
- индивидуальное задание на практику (согласованное с руководителем практики от профильной организации и с руководителем практики от Академии);
- рабочий график (план) проведения практики; согласованное с руководителем практики от профильной организации и с руководителем практики от Академии);
- отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации с указанием сформированности/не сформированности компетенций у обучающегося в соответствии с индивидуальным заданием.