

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра инновационных технологий управления в государственной сфере и  
бизнесе

Программа практики  
**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Основная профессиональная образовательная программа  
высшего образования программы бакалавриата по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки

**Менеджмент организации**

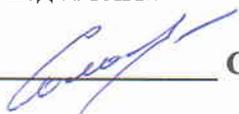
Квалификация:

**Бакалавр**

Форма обучения

**Очная/заочная**

Согласовано  
Руководитель ОПОП  
«Менеджмент»

  
Соломонова В.Н.

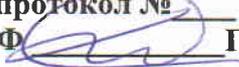
Утверждаю  
Председатель УМС  И.И. Палкин

Рекомендована решением  
Учебно-методического совета

 19 нояб 2018 г., протокол № 4

Рекомендована решением

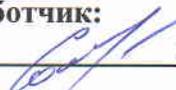
Учебно-методической комиссии факультета ГМО  
15 февраля 2018 г., протокол № 8

Председатель УМКФ  Глазов М.М.

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры  
инновационных технологий управления в  
государственной сфере и бизнесе  
7 февраля 2018 г., протокол № 8

Зав. кафедрой  Фирова И.П.

Автор-разработчик:

  
Соломонова В.Н.

Санкт-Петербург 2018

## **1. Цель и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная практика) имеет квалификационное значение, поскольку она необходима для определения уровня знаний студента, овладения выпускником профессиональным опытом и проверки его готовности к будущей трудовой деятельности. Цель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение студентами необходимых практических умений, навыков, компетенций и опыта в осуществлении организационно-управленческой деятельности.

Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- формирование у бакалавров представления о сферах деятельности предприятия, его организационной и управленческой структур;

- формирование представления об особенностях организации работы исполнителей для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ; осуществления процесса контроля за деятельностью подразделений, групп работников;

- ознакомление бакалавров с методами анализа и разработки вариантов управленческих решений, обоснования их оптимального выбора по основным направлениям реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

- приобретение и развитие практических умений и навыков планирования деятельности организации и подразделений, разработки и реализации бизнес-планов создания нового бизнеса

- ознакомление бакалавров с методами исследования и анализа трудовых и социальных процессов, применяемых методов мотивирования и стимулиро-

вания персонала организации, направленных на достижение стратегических и оперативных целей организации;

- обеспечение участия студента в практической работе на рабочем месте, участия в разработке и реализации стратегических, тактических и оперативных планов деятельности организации и её структурных подразделений;

- приобретение и развитие практических умений и навыков оценки эффективности управленческих решений

- ознакомление бакалавров с методами организация и ведения предпринимательской деятельности

- выполнение индивидуального задания учебной практики;

- подготовка теоретического и практического материала для выполнения ВКР

- приобретение и развитие практических умений и навыков при оформлении отчета по практике.

## **2. Вид практики, способ и формы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Вид практики – производственная. Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения производственной практики – стационарная, выездная. Стационарная практика проводится в структурном подразделении Университета или в профильных организациях, расположенных на территории Санкт-Петербурга, в соответствии с заключенными Договорами и Соглашениями об организации и проведении практики обучающихся.

Выездная практика может проводиться в профильных организациях, расположенных за пределами Санкт-Петербурга в соответствии с заключенными Договорами и Соглашениями об организации и проведении практики обучающихся.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью по профилю образовательной программы, могут проходить практику по месту работы в организациях, осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или)

объектам, и (или) видам профессиональной деятельности.

Форма проведения практики: дискретно, по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

### **3. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре ООП бакалавриата**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к вариативной части Блока 2 Практики.

Практика студентов Российского государственного гидрометеорологического университета является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 - Менеджмент на факультете гидрометеорологического обеспечения экономико-управленческой деятельности в отраслях и комплексах. Практика логически завершает осознанное и углубленное изучение дисциплин, предусмотренных учебным планом на 5,6 семестрах, и подготавливает к изучению дисциплин 7,8 семестров. Производственная практика закрепляет, расширяет и углубляет теоретические знания по таким экономическим дисциплинам, как: «Маркетинг», «Управление персоналом», «Экологический менеджмент», «Методы принятий управленческих решений», «Финансовый менеджмент», «Экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности». Производственная практика выявляет уровень подготовки студента по всем направлениям профессиональной специализации и является связующим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности бакалавра и формированием практического опыта ее осуществления. К началу практики студентами в основном пройдены дисциплины, обеспечивающие владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы (ПК-1); владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов (ПК-7). Особое внимание в процессе организации практики следует уделять развитию навыков самостоятельного и коллективного

принятия решений в области менеджмента организации, серьезному анализу и аргументации принимаемых решений.

#### **4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

При прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен освоить следующие компетенции:

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-5	владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
ОПК-6	владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-14	умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета
ПК-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
ПК-18	владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
ПК-19	владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских струк-

В результате прохождения производственной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен:

**Знать:** особенности функционирования организации; роли, функции и задачи менеджера в современной организации; основные бизнес-процессы в организации; современные методы обработки деловой информации и корпоративных информационных систем; основные принципы и стандарты финансового учета

**Уметь:** ставить цели, формулировать и решать стандартные задачи профессиональной деятельности; анализировать и оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности; организовывать командное взаимодействие для обеспечения согласованности в процессе управленческой деятельности; использовать информацию в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.

**Владеть:** методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций, навыками составления финансовой отчетности; документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; навыками бизнес-планирования; навыками координации предпринимательской деятельности; навыками подготовки организационных и распорядительных документов; проведения анализа систем управления и выявления позитивных и негативных моментов, возможностей совершенствования; навыками обобщения результатов анализа, оценки мероприятий по совершенствованию организации управления.

### **Планируемые результаты обучения**

Уровень сформированности	Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях	Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях	Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях
<b>компетенции</b>	ОПК-2 - способность находить организационно-управленческие решения и готовности нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-5 - способность владения навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
минимальный	знает: основные идеи по социально-этической проблематике, работает с критической литературой умеет: осуществлять руководство коллективом владеет: навыками анализа для принятия управленческих решений.	знает: коммуникативные потребности организации умеет: определяет потребность организации в деловой социальной коммуникации владеет: основными навыками классификации фактов и явлений в процессе коммуникации в трудовом коллективе.	Знает: значение бухгалтерской (финансовой) отчетности организацией для принятия управленческих решений по результатам ее финансово-хозяйственной деятельности. Умеет: рассчитывать основные налоги и сборы, уплачиваемые организациями Владеет навыками: анализа финансовой и налоговой отчетности
базовый	знает: социальные и культурные различия в практике управления человеческими ресурсами; особенности организационного развития умеет: соотнести основные идеи с современными проблемами общества владеет: навыками количественного анализа для принятия управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности.	знает: основные рабочие категории создания текстов деловой переписки умеет: представить ключевую проблему определения потребности организации в деловой социальной коммуникации владеет: навыками классификации и систематизации фактов в процессе делового общения.	Знает: Взаимосвязь налогового и бухгалтерского учета при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности организацией . Умеет: выбирать оптимальный налоговый режим для конкретной организации Владеет навыками: составления бухгалтерской (финансовой отчетности)
продвинутый	знает: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в практике управления человеческими ре-	знает: основное содержание современных научных средств, приемов, алгоритмов, методов социального взаимодействия	Знает современную систему налогов и сборов России и их взаимосвязь с бухгалтерской (финансовой отчетностью)

	<p>сурсами; особенности организационного развития и изменений</p> <p>умеет: руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p>владеет: способами обработки информации о состоянии КСО в организации</p>	<p>умеет: прогнозировать и определять потребность организации в деловой коммуникации, определять эффективные пути ее удовлетворения</p> <p>владеет: приемами поиска и систематизации фактов в процессе подбора информации для делового общения</p>	<p>Умеет: использовать налоговые льготы, знать принципы правильного заполнения налоговых деклараций, находить решения по оптимизации налоговых платежей.</p> <p>Владеет навыками : использования современных программных продуктов при составлении бухгалтерской и налоговой отчетности составления</p>
<b>Уровень сформированности</b>	<b>Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях</b>	<b>Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях</b>	<b>Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях</b>
<b>компетенции</b>	ОПК-6 - Владение методами принятия решений в управлении операционной производственной деятельностью организаций	ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ПК-8 - владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
минимальный	<p>Знает: основы выбора оптимальных погодно-хозяйственных решений.</p> <p>Умеет: оценивать экономический эффект использования метеорологических прогнозов.</p> <p>Владеет: методикой оценки экономической полезности использования метеорологических прогнозов.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные информационно-коммуникационные технологий;</li> <li>– об основных требованиях информационной безопасности при применении информационно-коммуникационных технологий.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять полученные знания для работ с современными операционными средами, программным обеспечением и области их и эффективного применения.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационно-коммуникационные технологиями, операционными средами, программным обеспечением;</li> </ul>	<p>Знает: основные документы, при помощи которых оформляется управленческое решение.</p> <p>Умеет: составить черновой вариант приказа руководителя, резолюции по проекту или по входящему документу.</p> <p>Владеет навыками: описания результатов документального оформления решений на примере отдельных документов.</p>

		– навыками работы с информацией в глобальных сетях.	
базовый	<p>Знает: вероятностные меры статистики природных условий; основы выбора оптимальных погодно-хозяйственных решений.</p> <p>Умеет: оценивать экономический эффект использования метеорологических прогнозов.</p> <p>Владеет: методикой оценки экономического эффекта использования метеорологических прогнозов.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные информационно-коммуникационные технологий;</li> <li>– об основных требованиях информационной безопасности при применении информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>– описания общих характеристик процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять полученные знания для работ с современными операционными средами, программным обеспечением и области их и эффективного применения;</li> <li>– использовать основные информационно-коммуникационные технологии, операционные среды, программное обеспечение и области их и эффективного применения.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационно-коммуникационные технологиями, операционными средами, программным обеспечением;</li> <li>– навыками работы с информацией в глобальных сетях.</li> </ul>	<p>Знает: виды документов, при помощи которых оформляется управленческое решение.</p> <p>Умеет: составить приказ руководителя, резолюцию по проекту и по входящему документу, протокол заседания, корректировать документы, содержащие проект управленческого решения.</p> <p>Владеет навыками: описания результатов документального оформления решений в профильной деятельности организации при осуществлении инноваций, и обобщения полученных результатов.</p>
продвинутый	<p>Знает: вероятностные меры статистики природных условий; основы выбора оптимальных погодно-хозяйственных решений.</p> <p>Умеет: оценивать экономическую полезность использования метеорологических</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные информационно-коммуникационные технологий;</li> <li>– об основных требованиях информационной безопасности при применении информационно-коммуникационных тех-</li> </ul>	<p>Знает: виды документов, при помощи которых оформляется управленческое решение, понимает отличие в их управленческих функциях, правила хранения документов, содержащих управленческое решение или его проект.</p>

	<p>прогнозов. Владеет: методикой оценки экономической полезности использования метеорологических прогнозов.</p>	<p>нологий; – описания общих характеристик процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации; – операционные среды, программное обеспечение и области их и эффективного применения. Умеет: – применять полученные знания для работ с современными операционными средами, программным обеспечением и области их и эффективного применения; – использовать основные информационно-коммуникационные технологии, операционные среды, программное обеспечение и области их и эффективного применения. Владеет: – информационно-коммуникационные технологиями, операционными средами, программным обеспечением; – навыками работы с информацией в глобальных сетях.</p>	<p>Умеет: составить приказ руководителя, резолюцию по проекту и по входящему документу, протокол заседания, корректировать документы, содержащие проект управленческого решения, провести экспертизу документов, содержащих управленческое решение и его проект. Владеет навыками: описания результатов документального оформления решений в профильной деятельности организации при осуществлении инноваций, обобщения полученных результатов, анализа и экспертизы результатов обобщения полученных результатов.</p>
--	---	--	--

<b>Уровень сформированности</b>	<b>Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях</b>	<b>Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях</b>	<b>Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях</b>
<b>компетенции</b>	<p>ПК-14 - умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</p>	<p>ПК-17 - Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</p>	<p>ПК-18, владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</p>

минимальный	<p>Знает: специфику основных рабочих категорий в стандартах финансового учета</p> <p>Умеет: представить ключевую проблему определения потребности организации в формировании учетной политики</p> <p>Владеет: навыками классификации фактов и явлений в процессе формирования финансовой отчетности</p>	<p>Знает: методические основы оценки экономического эффекта использования метеорологических прогнозов.</p> <p>Умеет: оценивать экономический эффект использования метеорологических прогнозов.</p> <p>Владеет: методикой оценки экономического эффекта использования метеорологических прогнозов.</p>	<p>Знать: основной методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента</p> <p>Уметь: разрабатывать бизнес-планы создания новых организаций;</p> <p>Владеть: навыками бизнес-планирования новых организаций (направлений деятельности)</p>
базовый	<p>Знает: основные отличия концепций анализа принципов и стандартов финансового учета</p> <p>Умеет: выделять и сравнивать концепции стандартов финансового учета</p> <p>Владеет: приемами поиска и систематизации фактов в процессе формирования учетной политики</p>	<p>Знает: методические основы оценки экономической полезности (экономического эффекта и экономической эффективности) использования метеорологических прогнозов.</p> <p>Умеет: оценивать экономический эффект использования метеорологических прогнозов.</p> <p>Владеет: методикой оценки экономической полезности использования метеорологических прогнозов.</p>	<p>Знать: методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p> <p>Уметь: разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций;</p> <p>Владеть: навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</p>
продвинутый	<p>Знает: содержание современных научных средств, приемов, алгоритмов, методов и способов составления финансовой отчетности организации</p> <p>Умеет: прогнозировать потребности организации при составлении финансовой отчетности</p> <p>Владеет: навыками обоснования собственной позиции относительно решения современных проблем в ходе принятия решений на основе данных управленческого учета</p>	<p>Знает: методические основы оценки экономической полезности (экономического эффекта и экономической эффективности) использования метеорологических прогнозов.</p> <p>Умеет: оценивать экономическую полезность использования метеорологических прогнозов.</p> <p>Владеет: методикой оценки экономической полезности использования метеорологических прогнозов.</p>	<p>Знать: особенности применения методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p> <p>Уметь: разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций и критически оценивать результат;</p> <p>Владеть: навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) и</p>

			применением их на практике
--	--	--	----------------------------

<b>Уровень сформированности компетенции</b>	<b>Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях</b>	<b>Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях</b>
---	---	---

	ПК-19, владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
--	--	--

минимальный	<p>Знать: основные концепции бизнес-планирования, адаптированные к российским условиям;</p> <p>Уметь: планировать операционную (производственную) деятельность организаций;</p> <p>Владеть: основными навыками разработки операционных (производственных) планов конкретных проектов</p>	<p>Способен дать собственную критическую оценку процессам и явлениям, происходящим в сфере предпринимательства</p> <p>Может соотнести основные идеи с современными социально-значимыми проблемами и процессами</p> <p>Знает основные направления российской политики, затрагивающие важнейшие аспекты развития и существования предпринимательской деятельности</p>
-------------	--	---

базовый	<p>Знать: современные концепции бизнес-планирования, адаптированные к российским условиям;</p> <p>Уметь: планировать операционную (производственную) деятельность организаций, моделировать бизнес-процессы;</p> <p>Владеть: Навыками разработки операционных (производственных) планов конкретных проектов</p>	<p>Способен анализировать показатели эффективности предпринимательской деятельности предприятия и в масштабе экономики для выработки навыка принятия значимых управленческих решений</p> <p>Аргументированно проводит сравнительный анализ региональных проблем предпринимательской деятельности</p> <p>Способен понять и выделить факторов внешней и внутренней среды; технологии основных производств; Способен обосновать и принять предпринимательское решение</p>
---------	---	--

<p>продвинутый</p>	<p>Знать: современные концепции бизнес-планирования, адаптированные к российским условиям, основные направления их развития;          Уметь: планировать операционную (производственную) деятельность организаций, моделировать бизнес-процессы, осуществлять выбор различных вариантов;          Владеть: профессиональными навыками разработки операционных (производственных) планов конкретных проектов</p>	<p>Способен грамотно обосновать собственную позицию относительно решения современных проблем предпринимательской деятельности          Свободно ориентируется в ключевых направлениях экономической политики государства в отношении частного предпринимательства. Понимает ее основания и умеет выделить ее практическое значение          Может дать критический анализ современным проблемам экономического развития предпринимательской деятельности</p>
--------------------	---	--

## **5. Порядок проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в шестом семестре, для заочников на 4 курсе.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится на базе сторонних организаций, деятельность которых соответствует области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, отраженным во ФГОС, и осуществляется на основе договоров между Университетом и соответствующими организациями. Договоры с организациями о приеме обучающихся на практику оформляются до начала практики.

Практика может проводиться в структурных подразделениях РГГМУ (на кафедрах, отделах), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

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

Согласно характеристики профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, представленной в Государственном образовательном стандарте высшего образования по направлению 38.03.02 – Менеджмент, областью профессиональной деятельности являются: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Прохождение производственной практики студентами обеспечивается

следующими распорядительными документами и учебно-методическими материалами: Положением о практике обучающихся; утвержденным учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (Менеджмент организации); договорами, заключенными между Университетом и предприятиями (организациями); Приказом о направлении студентов на практику; графиком проведения практики.

Студенту приказом ректора назначается руководитель практики от университета (как правило, сотрудник выпускающей кафедры).

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение 1).

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от РГГМУ и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики. При проведении практики в подразделении РГГМУ руководителем практики от университета составляется рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (Приложение 2);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания программе практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к ВКР;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Производственная практика проводится в функциональных службах первичных звеньев национальной экономики - предприятий и организаций разных форм собственности и различных организационно-правовых форм, осуществляющих организационно-управленческую деятельность. С деятельностью других подразделений обучающийся знакомится по мере выполнения программы практики с сохранением рабочего места в данном подразделении.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, обучающему, кроме руководителя от университета, назначается руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
  - проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в сторонней организации:

Утвержденное руководителем кафедры индивидуальное задание, (совместный) рабочий график (план) проведения практики, образцы отчетных документов по практике руководитель практики должен выдать обучающимся не позднее календарной даты убытия на практику.

Во время прохождения практики студент соблюдает и выполняет все требования правил внутреннего трудового распорядка на предприятии. Время и порядок посещения места практики студентом согласовывается им с руководителем практики от кафедры и с предприятием.

Студенты при прохождении практики обязаны: пройти практику, в установленные учебным графиком сроки; своевременно и полностью выполнять индивидуальные задания; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности; подготовить дневник практики и отчет о прохождении практики в срок, установленный индивидуальным заданием и программой практики; пройти текущий контроль и промежуточную аттестацию по учебной практике; полностью выполнять задания, предусмотренные планом практики; обеспечить сбор, обработку и анализ первичной экономической информации и материалов; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

вести регулярные записи в дневнике прохождения практики о характере выполняемой работы и заданий и предоставлять его на проверку руководителю практики; предоставить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

На студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителями предприятия, организации или учреждения могут налагаться взыскания, о чем сообщается ректору университета. В отдельных случаях ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из университета.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, либо не выполнившие требований программы практики или получившие отрицательный отзыв, проходят практику вторично. Сроки прохождения практики устанавливаются заведующим кафедрой по согласованию с деканатом и УМУ, при наличии возможности прохождения данной практики в свободное от учебных занятий время.

### **5.1. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

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

При определении мест прохождения практики обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

## **6. Структура и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Общая трудоемкость практики составляет для 2014,205,2016,2017,2018, 2019 гг.набора 6 зачетных единиц, 216 час.

### 6.1. Структура практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Очная форма обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		Контактная работа, в часах	Самостоятельная работа, в часах	
1.	Получение направления на практику, получение материалов для прохождения практики (программу, образцы отчетных документов по практике); подготовка плана практики, выдача индивидуального задания на практику, рабочего графика (плана) проведения практики; инструктаж по разъяснению порядка и сроков прохождения практики, формам отчетности по практикам, заполнению отчетных документов	4	6	собеседование
2	Знакомство с организацией. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка		6	собеседование
3	Знакомство с организационной структурой, видами деятельности. Изучение вопросов, предусмотренных программой практики		66	собеседование
4	Выполнение индивидуального задания		50	собеседование
5	Сбор исходной информации для выполнения практических и курсовых работ по дисциплинам.		50	собеседование
6	Оформление отчета, сдача отчета	4	30	собеседование
	Итого		208	

Заочная форма обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		Контактная работа, в часах	Самостоятельная работа, в часах	
2.	Получение направления на практику, получение материалов для прохождения практики (программу, образцы отчетных документов по практике); подготовка плана практики, выдача индивидуального задания на практику, рабочего графика (плана) проведения практики; инструктаж по разъяснению порядка и сроков прохождения практики, формам отчетности по практикам, заполнению отчетных документов		6	собеседование
2	Знакомство с организацией. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка		8	собеседование
3	Знакомство с организационной структурой, видами деятельности. Изучение вопросов, предусмотренных программой практики		66	собеседование
4	Выполнение индивидуального задания		52	собеседование
5	Сбор исходной информации для выполнения практических и курсовых работ по дисциплинам.		52	собеседование
6	Оформление отчета, сдача отчета	2	30	собеседование
	Итого		214	

## 6.2. Содержание разделов практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Во время производственной практики студент самостоятельно определяет область своей будущей деятельности, осуществляет подбор необходимой ис-

ходной информации для выполнения курсовых и выпускной квалификационной работ.

В процессе прохождения практики студенты должны получить навыки в управлении предприятием через участие студента как специалиста в практической работе на рабочем месте. В результате прохождения практики у студентов должно сформироваться комплексное представление о функционировании организаций в реальных экономических условиях и о роли менеджера в управлении предприятием.

Ниже приводится примерный перечень вопросов относительно работы компаний и учреждений, на которые студенту следует ориентироваться в процессе прохождения практики, в частности:

1. Общие вопросы производственно - хозяйственной деятельности предприятия. В данном разделе студент представляет материалы о формировании и развитии предприятия (организации), его месте расположения, целях и стратегиях деятельности, анализирует учредительные документы предприятия (организации), дает характеристику организационно-правовой формы предприятия, анализирует структуру управления предприятием (организацией), определяет тип организационной структуры, уровни и звенья управления, субъект и объект управления, оценивает применяемые методы управления, формулирует предложения по совершенствованию организационной структуры управления предприятием (организацией) и повышению эффективности ее функционирования, анализирует динамику основных экономических показателей: товарооборот, показатели по труду и заработной плате, издержки обращения, прибыль и рентабельность за два-три года, показатели ликвидности, оценивает экономический потенциал рассматриваемого предприятия (организации), информационное обеспечение предприятия, дает рекомендации по дальнейшему наращиванию потенциала организации.

2. Характеристика профессиональной деятельности студента в процессе практики включает: место структурного подразделения, в котором проходила практика, в системе управления организации, в т.ч. взаимосвязь с другими подразделениями, основные функции; нормативно-методическая регламентация

работы подразделения (положение о подразделении, должностные инструкции, система материального поощрения и другие организационно распорядительные основы); принципы работы подразделения; документооборот в подразделении; основные применяемые методики работы персонала; методики планирования и обоснования решений, принимаемых руководством подразделения; взаимосвязи между специалистами внутри структурного подразделения, их основные функции; особенности организации труда (условия труда, нормирование, оплата, система стимулирования); характеристика рабочего места студента в процессе практики (должность, функции, требования к выполняемым работам, их трудоемкость, уровень технического, программного, информационного, методического оснащения и т.п.); характеристика основных полученных практических навыков; разработка предложений по повышению эффективности функционирования структурного подразделения на основе выявленных особенностей, тенденций, резервов его работы.

В зависимости от того, в какой организации и структурном подразделении студент проходит производственную практику руководитель практики вправе самостоятельно определить основные вопросы деятельности организации и подразделения, которые студент должен будет изучить и осветить в отчете. Определение этих вопросов руководителем должно происходить с учетом конкретных обстоятельств деятельности организации (по видам). Так, в качестве индивидуального направления работы каждого студента может быть выбрано одно из следующих: анализ подсистемы управления технической подготовкой производства и НИОКР; анализ подсистемы управления маркетингом и сбытом; анализ подсистемы управления персоналом; анализ подсистемы управления финансами; анализ подсистемы управления инвестициями; анализ подсистемы управления материально - техническим обеспечением производства на предприятии; анализ подсистемы стратегического и календарного планирования на предприятии; анализ подсистемы управления вспомогательным и обслуживающим производством; анализ организации управления производством (крупным цехом); анализ управления компанией или отдельным предприятием (дочерней фирмой, совместным предприятием) в целом; анализ эффективности ра-

боты органов управления; анализ подсистемы обеспечения внутреннего контроля.

Анализ системы управления по основным сферам деятельности подразумевает выявление процедуры управленческих процессов. Главными процедурами в управлении являются процессы принятия решений, процессы сбора и обработки информации и процессы организации деятельности. В процессе анализа подготовки, обоснования и принятия управленческих решений выявляются наиболее характерные для данной подсистемы решения, а также недостатки в последовательности и методах их обоснования. Важно также изучить, как проводится работа по совершенствованию процесса обоснования решения по последовательности, срокам, исполнителям и результатам. Процесс анализа должен завершаться разработкой рекомендаций.

В процессе прохождения практики студенты должны получить навыки в управлении предприятием через участие студента как специалиста в практической работе на рабочем месте по профилю специальности. В результате прохождения практики у студентов, как будущих менеджеров, должно сформироваться комплексное представление о функционировании организаций в реальных экономических условиях и о роли менеджера в управлении предприятием.

Ниже приводится примерный перечень вопросов относительно работы компаний и учреждений, на которые студенту следует ориентироваться в процессе прохождения практики.

#### *Организационно - управленческая деятельность*

Изучение общих вопросов организации производства. Знакомство с организационно-управленческой структурой, методами планирования трудовых процессов и участие в расчете плановых показателей предприятия. Изучение организации производственных процессов на предприятии, где проходит практика. Ознакомление с положением о подразделениях, порядком разработки должностных инструкций, расчетом норм труда, календарно-плановых нормативов. Участие в составлении оперативно-производственного плана; разработке плановых технико-экономических нормативов, материальных и трудовых затрат.

#### *Проектно - исследовательская деятельность*

Изучение общих вопросов управления проектно - исследовательской деятельностью предприятия. Участие в разработке плана по осуществлению и проведению технико-экономического обоснования инвестиционных проектов. Знакомство с основными принципами выбора объектов и источников финансирования инвестиционных проектов предприятия. Изучение методов оценки экономической эффективности выбранных проектов.

#### *Планово - финансовая деятельность*

Ознакомление с процессом разработки финансового плана предприятия и прогнозами поступления денежных средств, формированием планов инвестиций. Знакомство с методами управления финансами, финансового анализа и контроля.

#### *Экономическая деятельность.*

Ознакомление с процессом разработки перспективных и текущих производственных планов предприятия, где проходит практика. Анализ имеющихся на предприятии бизнес-планов конкретных проектов (создание или реорганизация отдельных подразделений, освоение производства новой продукции или видов деятельности, технического перевооружения). Проведение калькуляции себестоимости продукции, определение доходов и расходов предприятия и ознакомление с порядком формирования ценовой политики предприятия. Ознакомление с технологией и методами реализации выбранных, экономически выгодных, производственных решений.

#### *Информационно - аналитическая деятельность*

Изучение внешней среды предприятия и условий конкуренции в отрасли. Позиционирование конкурентов. Проведение диагностики сильных и слабых сторон предприятия, его потенциала и конкурентных преимуществ. Осуществление портфельного анализа продукции предприятия методом Бостонской консультационной группы (БКГ)- Определение тенденций развития предприятия по показателям хозяйственной деятельности и разработка прогноза с помощью аналитических методов.

#### *Маркетинговая деятельность*

Изучение маркетинговой политики предприятия. Знакомство с методами проведения маркетинговых исследований по выявлению основных факторов, форми-

рующих потребительский спрос на продукцию предприятия. Рассмотрение методов и каналов распространения продукции. Изучение методов привлечения клиентов и оценка имиджа предприятия. Ознакомление с формами проведения связей с общественностью (РК).

#### *Внешиэкономическая деятельность*

Участие в оформлении внешнеэкономических контрактов предприятия, определении рисков и эффективности внешнеэкономической деятельности.

#### *Инновационная деятельность*

Ознакомление с инновационной политикой, научно - исследовательскими и опытно - конструкторскими разработками предприятия. Определение условий внедрения новаций в производство. Оценка уровня автоматизации и механизации производства. Участие в процессе выбора инновационного проекта с точки зрения его эффективности. Определение инновационной стратегии предприятия.

### **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Оценочным средством по итогам прохождения практики является пакет отчетных документов по практике, включающий в себя: отчет по практике, дневник прохождения практики; отзыв руководителя от организации.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет о прохождении практики должен соответствовать содержанию основного этапа производственной практики.

В отчете должно быть отражено содержание выполненной студентом работы по изучению деятельности предприятия и практической работы на рабочем месте. При этом следует указать название отдела (его структурного подразделения), должность, в которой студент стажировался, указать перечень самостоятельно выполненных работ в этой должности и привести перечень документов, с которыми стажер ознакомился.

Отчет по производственной практике должен показать умение студента использовать научный и методический аппарат разных дисциплин для решения комплексных расчетно-аналитических задач. В отчете должны быть отражены итоги деятельности студента во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты по позициям программы с выводами и предложениями. Содержание отчета по данному виду практики вытекает из поставленных перед студентами-практикантами целей и задач, которые сводятся к формированию менеджера как квалифицированного специалиста.

Отчет по производственной практике состоит из трех разделов: введения, основной части и заключения. В отчёте студент должен дать: общую характеристику предприятия и подразделения – места прохождения практики; описание всех видов выполняемых работ; описание документации, с которой практикант ознакомился за время проведения практики; информацию о полученных в результате прохождения практики навыков работы в т. ч. области оформления документов, умение анализировать изученную экономическую, организационную, управленческую документацию предприятия; возможные рекомендации студента по повышению эффективности работы экономических, управленческих, организационных служб предприятия, если такие имеются у студента; заканчивать отчёт необходимо выводами о результатах практики и предложениями о своих впечатлениях о работе предприятия. Форма отчёта – пояснительная записка на листах формата А 4 в объёме до 15 листов. Отчет по практике студент иллюстрирует схемами организационной структуры управления предприятием (учреждением, организацией), его структурных подразделений (группы, отдела, цеха и т.д.). Форма титула отчета представлена в Приложении 3.

Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и предоставляет его для проверки руководителю практики на проверку. Защита проводится в строго установленные сроки. Во время защиты отчета студент должен изложить цели, основные вопросы изучения в ходе прохождения практики, ответить на все вопросы и замечания руководителя практики.

При неполном соблюдении необходимых требований оценка студенту за практику снижается. По результатам прохождения студентами производственной практики им проставляется зачет с оценкой.

В дневнике прохождения практики (Приложение 4) должно быть отражено содержание выполненной студентом работы по изучению деятельности предприятия и практической работы на рабочем месте. При этом следует указать название отдела (его структурного подразделения), должность, в которой студент стажировался, указать перечень самостоятельно выполненных работ в этой должности и привести перечень документов, с которыми стажер ознакомился. При проведении практики в профильной организации в дневнике практики обязательно фиксируется прохождение обучающимися инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Отзыв руководителя от организации о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия и подпись руководителя. Для составления отзыва используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом (Приложение 5).

## **8. Формы промежуточной аттестации**

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является зачет с оценкой (защита отчета по практике).

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по итогам производственной практики:

1. История развития организации;
2. Организационно-правовой статус предприятия, форма собственности.
3. Основные направления деятельности организации;
4. Тип организационной структуры и оценка ее эффективности.
5. Задачи подразделения, в котором студент проходил практику;
6. Номенклатура товаров (видов работ и услуг), производимых организацией.

7. Анализ функций и должностных инструкций руководителей разного уровня
8. Характеристика системы мотивации персонала организации;
9. Особенности разработки и принятия управленческих решений в организации;
10. Стратегия развития организации
11. Характеристика эффективности деятельности организации в краткосрочном и стратегическом аспекте;
12. Виды управленческих документов и особенности документооборота подразделений организаций.
13. Деловой потенциал организации в современных условиях хозяйствования.

Оценки «отлично» заслуживает отчет, в котором полно раскрыто содержание задания; текст излагается последовательно и логично с применением новейших нормативных актов и документов; дана всесторонняя оценка практического материала; вскрыты недостатки хозяйственной деятельности; содержится творческий подход к решению проблемы; присутствуют элементы научного исследования; предложены основные направления совершенствования хозяйственной деятельности по направлениям работы; сделаны экономически обоснованные выводы и предложения. Отчет соответствует предъявляемым требованиям оформления.

Оценки «хорошо» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал излагается с применением основных нормативных актов, основные положения хорошо проанализированы, имеются выводы и экономически обоснованные предложения по совершенствованию хозяйственной деятельности организации. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто слабо и в неполном объеме, выводы правильные, но предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня

нормативных актов и отчетности. Существуют нарушения в оформлении отчета.

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает отчет, в котором очень слабо рассмотрены практические вопросы задания, применяются старые нормативные акты и отчетность. Отчет выполнен с нарушениями основных требований к оформлению. Такой отчет должен быть полностью исправлен.

## **9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

### а) Основная литература:

1. Менеджмент: Учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 5-е изд., стер. - М.: Магистр: НИЦ Инфра-М, 2013. - 576 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9776-0164-1, 1000 экз. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=373936>

2. Менеджмент организации: теория, история, практика: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова, Б.А. Варламов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-005014-0 Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=420361>

### б) Дополнительная литература

1. Маркетинг: Учебник / В.В. Кислицына. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. - 464 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0490-9 Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=249843>

2. Стратегический менеджмент: Учебное пособие / А.Б. Савченко. - М.: ИЦ ПРИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 228 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-369-01305-2, 300 экз. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=432687>

3. Современный менеджмент: Учебник / Под ред. проф. М.М. Максимцова, В.Я. Горфинкеля. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2012. - 299 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0160-5 Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=232967>

4. Менеджмент: бакалаврская работа : учеб. пособие / под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 260 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=544272>

**в) программное обеспечение**

windows 7 48130165 21.02.2011

office 2010 49671955 01.02.2012

**г) профессиональные базы данных**

база данных Web of Science

база данных Scopus

электронно-библиотечная система eLibrary

**д) информационные справочные системы:**

<http://www.consultant.ru/> - КонсультантПлюс

<http://www.garant.ru/> - Гарант

**10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

При выполнении различных видов работ на практике студент может использовать интернет - технологии, а также методы сбора, обработки и анализа информации при изучении вопросов, предусмотренных программой практики.

**11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Материально-техническое обеспечение программы соответствует действующим санитарно-техническим и противопожарным правилам и нормам и обеспечивает проведение всех видов лекционных, практических занятий и самостоятельной работы бакалавров.

Учебный процесс обеспечен аудиториями, комплектом лицензионного программного обеспечения, библиотекой РГГМУ.

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций - укомплектована специализированной (учебной) мебелью.

Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью.

Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

## **12. Отчетные документы по практике**

1. Рабочий график (план) проведения практики/ Совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 1).
2. Индивидуальное задание на практику (Приложение 2).
3. Отчет о прохождении практики (Приложение 3).
4. Дневник практики (Приложение 4).
5. Отзыв о прохождении практики (Приложение 5).

«Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе на 2019 / 2020 учебный год с изменениями (см. лист изменений)»

Протокол заседания кафедры инновационных технологий управления в государственной сфере и бизнесе от 28 .06.2019 № 12.

### **Лист изменений**

Изменения, внесенные протоколом заседания кафедры инновационных технологий управления в государственной сфере и бизнесе от 28 .06.2019 № 12.

1. Часы контактной работы обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий) для 2019 г.набора

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№ п/п	Этапы практики	Примечание
1	Подготовительный: получение направления на практику, получение материалов для прохождения практики (программу, образец дневника отчета); подготовка плана практики; выдача индивидуального задания; проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка	
2	Основной: знакомство с организацией, ее организационной структурой, видами деятельности; изучение вопросов, предусмотренных программой практики; выполнение индивидуального задания; сбор исходной информации для выполнения ..... (практических и курсовых работ по дисциплинам, ВКР)	
3	Подготовка отчетных документов по практике: обработка и анализ полученного материала по результатам практики, оформление отчета, дневника практики, получение отзыва руководителя подготовка отчета к защите; защита отчета	

Составлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись руководителя практики от кафедры) (ФИО руководителя)

Согласован \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись руководителя практики от профильной организации) (ФИО)

М.П. профильной  
организации

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
 ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра инновационных технологий управления в  
 государственной сфере и бизнесе

УТВЕРЖДАЮ  
 Зав.кафедрой ИТУ в ГСБ  
 д.э.н., проф. Фирова И.П

20 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
 НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ  
 по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Студенту \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
 Факультет гидрометеорологического обеспечения экономико-управленческой деятельности в отраслях и комплексах  
 Направление 38.03.02 – Менеджмент  
 Профиль Менеджмент организации  
 Уровень бакалавриат  
 Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
 Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_  
 Перечень заданий, подлежащих разработке на практике, содержание и планируемые результаты

Задание составлено	_____ / _____ <i>(подпись руководителя практики от кафедры)</i>	_____ / _____ <i>(ФИО руководителя)</i>
Задание согласовано	_____ / _____ <i>(подпись руководителя практики от профильной организации)</i>	_____ / _____ <i>(ФИО руководителя )</i>
С заданием ознакомлен	_____ / _____ <i>(подпись студента)</i>	_____ / _____ <i>(ФИО студента)</i>

Дата \_\_\_\_\_ 20 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

Кафедра инновационных технологий управления в государственной сфере и бизнесе  
Направление подготовки 38.03.02 – Менеджмент

**ОТЧЕТ**

о прохождении производственной практики  
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

В \_\_\_\_\_  
(указывается наименование организации)

Студента \_\_\_\_\_ (формы обучения)

\_\_\_\_\_  
(курс, группа)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, подпись)

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, подпись)

Допущен (а) к защите \_\_\_\_\_

Оценка по практике \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись, дата)

Санкт-Петербург 20\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Студента \_\_\_\_\_

Факультет гидрометеорологического обеспечения экономико-управленческой деятельности в отраслях и комплексах

Направление 38.03.02 – Менеджмент

Профиль Менеджмент организации

Уровень бакалавриат

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**  
**выполненных работ в течение практики**

Даты	Содержание работ (краткое описание работ)	Оценка и подпись руководителя

Дневник составил \_\_\_\_\_  
(подпись студента)

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_ 20 г.

**ОТЗЫВ**  
**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
 по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

\_\_\_\_\_  
 (ФИО студента)

проходил (а) \_\_\_\_\_ производственную \_\_\_\_\_ практику \_\_\_\_\_ в  
 с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

*1. Степень теоретической и практической подготовки студента, полученные навыки, характеристика работы студента:*

\_\_\_\_\_

*2. Замечания о прохождении практики студентом:*

\_\_\_\_\_

*3 Оценка по результату прохождения практики \_\_\_\_\_*

Руководитель практики \_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.