

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ
ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ» (Академия ВЭГУ)**

ОДОБРЕНА

Ученым советом Академии ВЭГУ
(протокол от 15 июня 2023 г. , № 3)

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора Академии ВЭГУ от
31.08. 2023 № 111/а

**Рабочая программа
Ознакомительная практика**

Кафедра: управления, информатики и общенаучных дисциплин

Основная образовательная программа: 38.03.02 Менеджмент,
направленности (профиля) Производственный менеджмент

1. Общая характеристика

1.1 Наименование

Данная практика называется «Ознакомительная практика», включена в Реестр автономных дидактических компонентов Академии ВЭГУ и реализуется в рамках ООП Академии ВЭГУ 38.03.02 Менеджмент (профиль: производственный менеджмент) по очной, очно-заочной и заочной формам обучения, в т.ч. с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Способ проведения практики: стационарная; выездная.

Форма проведения практики: дискретная.

1.2 Цели реализации

1.2.1 В результате прохождения данной практики обучающийся должны овладеть знаниями, умениями и навыками в рамках формирования следующих компетенций:

- Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);
- Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);
- Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);
- Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8).

1.2.2 Индикаторы достижения компетенций:

Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи (ИУК 1.1)

Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи (ИУК 1.2)

Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений (ИУК 1.3)

Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде (ИУК 3.1)

Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.) (ИУК 3.2)

Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата (ИУК 3.3)

Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды (ИУК 3.4)

Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков (ИУК 6.5);

Обеспечивает безопасные и комфортные условия труда на рабочем месте, мероприятия по устойчивому развитию общества (ИУК 8.1)

Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте (ИУК 8.2)

1.3 Место в структуре ООП

1.3.1 Данная практика относится к учебной практике, блоку Б2.В.01(У), части, формируемой участниками образовательных отношений и проводится по очной форме с применением ЭО и ДОТ на 4 семестре (на 2 курсе) обучения, очно-заочной и заочной форме с применением ЭО и ДОТ на 5 семестре (на 3 курсе) обучения.

1.3.2 Логически и содержательно-методически данная дисциплина связана с такими автономными дидактическими компонентами данной ООП как: безопасность жизнедеятельности, информатика, информационные технологии в менеджменте, статистика, тайм-менеджмент, корпоративная социальная ответственность, организационное поведение, управление конфликтами, психология управления, производственный менеджмент, охрана труда, преддипломная практика, выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

1.3.3 Изучению данной дисциплины должно предшествовать освоение обучающимся программы: правоведение, безопасность жизнедеятельности, информатика, теория менеджмента, экономика предприятия, современные

производственные технологии, информационные технологии в менеджменте, методы принятия управленческих решений, деловые коммуникации, управление персоналом, теория организации, основы документационного обеспечения управления, электронные системы управления документооборотом, организационное поведение.

1.3.4 Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для прохождения обучения по программам: управление конфликтами, основы рекламного менеджмента, эконометрика, экономико-математические методы в управлении, охрана труда, экологический менеджмент, инновационный менеджмент, логистика, планирование и организация производства, стратегический менеджмент, бизнес-планирование, ресурсосбережение и бережливое производство, психология управления, риск-менеджмент, антикризисное управление, электронная коммерция, производственная логистика, производственный маркетинг, производственный менеджмент, автоматизация бизнес-процессов, финансово-экономический анализ, комплексный анализ хозяйственной деятельности, управление качеством, товароведение, стандартизация и сертификация продукции, управление проектами, технологическая (проектно-технологическая) практика, выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

1.4 Объем

Общий объем данной практики (трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении программы, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения) и ее продолжительность вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации с использованием сетевой формы, реализации по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, составляет: 3 з.е., 108 академических часов или 2 недели.

2. Структура и содержание

Этапы		Содержание	Объем, академические часы
№ п/п	наименование		
1	Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> - инициация практики (информация о готовности обучающегося пройти практику, согласование сроков и мест прохождения, издание приказа); - задание на практику (выдает руководитель в зависимости от содержания практики и индивидуального учебного плана обучающегося); - план выполнения задания (разрабатывает обучающийся в соответствии с полученным заданием, утверждает руководитель). 	8
2	Основной	Выполнение плана	100

2.1	Информационный (или Теоретический)	Сбор и обобщение необходимой информации по объекту и предмету практики	10
2.2	Рабочий (или Исследовательский)	Выполнение практических действий в реальной (или имитирующей, моделирующей реальность) обстановке	70
2.3	Аналитический	Обработка, анализ и интерпретация полученных результатов исследования (эксперимента)	10
3	Заключительный	- оформление письменного отчета установленной формы; - прохождение промежуточной аттестации.	10
	Итого		108

3. Фонд оценочных средств

3.1 Этапы формирования компетенций

Компетенция		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
код	содержание		
1	2	3	4
–	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1)	ИУК 1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи	Знает: основные методы анализа и декомпозиции задач для выделения ее базовых составляющих Умеет: находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи; выделять базовые составляющие задачи, осуществлять декомпозицию задачи Навыки: владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений
		ИУК 1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	
		ИУК 1.3 Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений	
–	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3)	ИУК 3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	Знает: особенности поведения групп людей, с которыми взаимодействует в процессе прохождения практики; имеет представления о стратегии сотрудничества Умеет: определять свою роль в команде; планировать свои
		ИУК 3.2 Понимает особенности поведения	

	выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)	действия и предвидеть результаты и последствия этих действий Навыки: владеет навыками взаимодействия с членами коллектива
	ИУК 3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	
	ИУК 3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	
– Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6)	ИУК 6.5 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	Знает: о необходимости совершенствования собственных знаний, умений и навыков Умеет: использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков Навыки: использования предоставляемых возможностей для повышения своих знаний и умений

<p>– Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8)</p>	<p>ИУК 8.1 Обеспечивает безопасные и комфортные условия труда на рабочем месте, мероприятия по устойчивому развитию общества</p>	<p>Знает: основы техники безопасности, правила пожарной безопасности и правила работы с офисной оргтехникой Умеет: применять на практике знания техники безопасности и правил работы с офисной оргтехникой Навыки: работы с офисной оргтехникой в соответствии с требованиями техники безопасности</p>
	<p>ИУК 8.2 Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте</p>	<p>Знает: правила поведения в случаях возникновения проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте Умеет: выявлять и устранять проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте Навыки: выявления и устранения проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте</p>

3.2 Показатели, критерии и шкала оценивания

3.2.1 Для оценивания компетенций обучающегося на этапе их формирования по результатам освоения программы данной дисциплины применяется четырехбалльная шкала оценивания (оценки «зачтено(отлично)», «зачтено(хорошо)», «зачтено(удовлетворительно)» или «не зачтено»).

3.2.2 При применении технологий, использующих иные шкалы измерения (тестирование, балльно-рейтинговой, рейтинговой и т.д.), они для окончательного оформления переводятся в четырехбалльную шкалу по следующим параметрам: 90 и более процентов максимально-возможной суммы – «зачтено(отлично)», 70-89% - «зачтено(хорошо)», 50-69% - «зачтено(удовлетворительно)», менее 50 % - «не зачтено».

3.2.3 При формировании оценки обучающегося используются следующие показатели и критерии оценивания результатов освоения программы данной дисциплины и соответствующего этапа формирования компетенций обучающегося:

Оценка	Критерий	Индикатор (показатель)
«зачтено(отлично)»	усвоение программы в полном объеме	задание выполнено без замечаний, полное и логически стройное изложение содержания при

		ответе или в отчете, тесное увязывание теории вопроса с практикой, отсутствие затруднений с объяснением всех аспектов выполнения задания, хорошее владение умениями и навыками по программе, знание монографической литературы, наличие умений самостоятельно обобщать и излагать материал
«зачтено(хорошо)»	твердое владение материалом в рамках программы	задание выполнено без существенных замечаний, грамотное изложение ответа (отчета), отсутствие существенных неточностей, правильное применение теоретических положений и владение необходимыми навыками при выполнении практических заданий
«зачтено(удовлетворительно)»	владение только основным материалом программы	задание в основном выполнено, допущение неточностей при правильном в основном ответе, нарушение последовательности в его изложении, неусвоение отдельных существенных деталей, наличие затруднений в выполнении практических заданий
«не зачтено»	невладение значительной (и значимой) частью материала программы	задание не выполнено, допуск обучающимся при ответе принципиальных ошибок, большие затруднения при выполнении практических работ, ответ свидетельствует об отсутствии знаний по предмету

3.3 Материалы для оценивания (формы отчетности)

3.3.1 Промежуточная аттестация по данной практике проводится по форме дифференцируемого зачета по процедуре экспертизы (оценивание письменного отчета обучающегося о результатах прохождения практики).

3.3.2 При подготовке и проведении промежуточной аттестации по данной практике используются следующие письменные отчетные документы:

1. Согласованный совместный рабочий график (план) проведения ознакомительной практики (приложение).

2. Отчет обучающегося о выполненной работе, титульный лист которого должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями (приложение).

3. Дневник прохождения практики, заверенный подписью руководителя от профильной организации (приложение).

4. Характеристика на практиканта с перечнем выполненных им работ (приложение).

Отчет по ознакомительной практике студента должен включать в себя следующие материалы:

1) организационная структура организации:

- полное название организации (предприятия), цель его создания;
- организационно-правовая форма и форма собственности;
- краткая историческая справка по предприятию;
- цели функционирования организации;

- экономическая и социальная значимость предприятия;
- место и роль предприятия в структуре местного хозяйства, отрасли, национальной экономики;

2) практическая работа обучающегося: исследование опыта решения реальных задач организационной, управленческой и научной деятельности в условиях конкретной организации; изучение методов управления в данной организации; приобретение навыков по разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью и др.

3) предложения обучающегося по совершенствованию деятельности организации (предприятия) в рамках изученных вопросов.

Аттестация по практике производится на основе представления отчета со всеми приложениями к нему в АСА Академии ВЭГУ.

3.4 Методические материалы по процедурам оценивания

3.4.1 Методика (в том числе технологические и организационные аспекты), определяющая процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, установлены положениями об организации образовательной деятельности по программам высшего образования, о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, о фонде оценочных средств и изданными в соответствии с ними другими локальными нормативными актами, в т.ч. внутривузовскими стандартами, Академии ВЭГУ.

3.4.2 Обеспечение аттестации в Академии ВЭГУ должно удовлетворять, в первую очередь, требованиям нацеленности на результат обучения, системности, унификации и объективности, что на практике означает следующие:

- применение единых критериев оценивания по всем образовательным программам;
- сопряженность всех видов контрольно-измерительных материалов с конечными компетенциями и друг с другом (высокая степень валидности) и их репрезентативность с содержанием программы;
- выведение итоговых оценок по результатам проверки знаний, умений и навыков по всем дидактическим единицам оцениваемой программы;
- применение единых контрольно-измерительных материалов и процедур аттестации к обучающимся всех форм и технологий обучения;
- привлечение к осуществлению аттестации не задействованных в подпроцессе обучения обучающихся, в т.ч. практикующих специалистов необразовательных организаций;
- широкое применение инструментальной среды;
- обязательная экспертиза текстов письменных работ (и других видов оформления результатов проектирования) на авторство (отсутствие заимствований, плагиата, копирования);
- ежегодное обновление тем письменных работ.

Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов (включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах, в сети «Интернет») устанавливается в соответствии с федеральными требованиями положением Академии ВЭГУ о фонде оценочных средств.

3.4.3 При организации аттестации обучающихся в Академии ВЭГУ обязательно исполнение следующих положений:

- аттестации подлежат только образовательные программы, назначенные для данного аттестуемого (правилами приема, учебными планами и другими соответствующими документами);
- аттестацию может проводить только тот обучающий (эксперт), который закреплен для данной процедуры по данной группе аттестуемых;
- аттестация проводится только с использованием утвержденных контрольно-измерительных материалов и по утвержденной форме и процедуре;
- аттестация проводится только для тех обучающихся, которые имеют соответствующий допуск;
- результаты аттестации должны быть зафиксированы в утвержденных для этого документах.

3.4.4 При проведении аттестации по практике последовательно осуществляются следующие процедуры:

До начала прохождения практики студент обязан получить задание на практику от кафедры. Для этого студент должен информировать руководство кафедры о месте ее проведения и согласовать задание с учетом специфики места проведения практики и профессиональных интересов студента.

При проведении практики студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальные задания, выданные руководителем практики от организации;
- руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;
- нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия;
- вести записи в своих дневниках о характере выполненной работы.

По окончании практики студент обязан:

- информировать руководство кафедры о результатах прохождения практики;
- подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями выпускающей кафедры и представить его на выпускающую кафедру;
- защитить отчет о прохождении практики.

4. Информационные ресурсы

4.1 Учебная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Методы принятия управленческих решений : учебное пособие для вузов / П. В. Иванов [и др.]. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 276 с.	https://urait.ru/bcode/494754
2	Рубчинский, А. А. Методы и модели принятия управленческих решений : учебник и практикум для вузов / А. А. Рубчинский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 526 с.	https://urait.ru/bcode/511189
3	Филинов-Чернышев, Н. Б. Разработка и принятие управленческих решений : учебник и практикум для вузов / Н. Б. Филинов-Чернышев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 324 с.	https://urait.ru/bcode/512226
4	Кузьмина, Е. Е. Маркетинг : учебник и практикум для вузов / Е. Е. Кузьмина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 419 с.	https://urait.ru/bcode/489446

4.2 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
Современные профессиональные базы		
1	Министерство экономического развития Российской Федерации	www.economy.gov.ru
2	Министерство промышленности и торговли Российской Федерации	http://minpromtorg.gov.ru/
3	Официальный сайт Росстата	http://www.gks.ru/
4	Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ	https://www.nalog.ru/
5	Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ)	https://wciom.ru/
Информационные справочные системы		
1	Правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
2	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru/
Иные ресурсы Интернет		
1	Российская газета	http://www.rg.ru
2	Научная электронная библиотека	http://www.elibrari.ru
3	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru
4	Библиотека МГУ им. М.В. Ломоносова	http://www.lib.msu.su/
5	Свободная энциклопедия Википедия	http://ru.wikipedia.org

6	Федеральный образовательный портал – ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ	http://ecsocman.hse.ru
---	--	---

4.3 Информационные технологии

4.3.1 АСО Академии ВЭГУ

Образовательный процесс по данной дисциплине в Академии ВЭГУ ведется с широким использованием Автоматизированной системы обучения. В частности, применяются следующие составные части (модули) АСО:

№ п/ п	Полное наименование	Область применения в образовательной деятельности
1.	«1С-Битрикс: внутренний портал учебного заведения»	<p>Платформа для интеграции всех сервисов и создания виртуальных рабочих кабинетов участников образовательного процесса.</p> <p>1. Создание ЭИОС для обучающегося:</p> <ul style="list-style-type: none"> - редактирование индивидуального учебного плана, обучающегося; - изучение материалов по доступным дисциплинам (модулям) (электронный курс, материалы для самоконтроля и прохождения аттестации, расписание трансляций лекций, очных занятий и вебинаров, просмотр видео материалов); - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебной и предметных группах); - просмотр электронной зачётной книжки; - получение информации о набранных кредитах (оценках); - автоматическое зачисление в предметные и учебные группы; - формирование портфолио обучающегося (данные по IMS ePortfolio Specification (http://www.imsglobal.org/ep/); - биллинговая система (on-line оплата обучения, просмотр истории оплаты). <p>2. Создание ЭИОС для обучающего:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение информации по нагрузке; - планирование и проведение вебинаров; - разработка и экспертиза контрольно-измерительных материалов (КИМ); - проверка эссе обучающихся; - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебных и предметных группах); - публикация мультимедийного обучающего контента; - формирование персонального портфолио. <p>3. Для организаторов образовательного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - система мониторинга (получение информации об активности пользователей; организация опросов пользователей); - участие в группах (учебных, предметных, общих); - поддержка основных элементов коммуникаций (форумы, комментарии); - оценивание и организация объектов социальной сети; - отслеживание рейтингов и достижений;

		<ul style="list-style-type: none"> - публичное портфолио пользователя; - работа с заявками (отправка, отслеживание выполнения).
2.	«Компас-В» на платформе «1С: Предприятие 8.2»	<p>Автоматизирует работу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приёмной комиссии (ведение базы абитуриентов, зачисление на обучение, финансовые и маркетинговые отчёты), - деканата (документооборот приказов по движению обучающихся, репозиторий документов обучающихся, оповещение обучающихся по электронной почте, SMS), - учебно-методического управления (ведение базы преподавателей, формирование и учёт учебной нагрузки).
3.	Программный комплекс «Автоматизированная среда аттестации АСА»	<p>Автоматизирует процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработки, экспертизы и публичной экспертизы контрольно-измерительных материалов; - формирования и использования фонда оценочных средств по конкретным программам, дисциплинам (модулям, предметам, видам учебной работы); - проведения обучения с использованием балльно - рейтинговой системы (БРС); - допуска, проведения приема экзаменов, зачетов, письменных аттестационных работ; - видеопротоколирования процесса аттестации; - оформления документации по процессам аттестации (аттестационных ведомостей, заявлений на оплату выполненной обучающимися работы, отчетов); - контроля успеваемости обучающихся; - мониторинга удовлетворенности обучающимися качеством контрольно-измерительных материалов и процедурами аттестации.
4.	Система программных продуктов LMS Moodle	<p>Используется для:</p> <ul style="list-style-type: none"> - публикации электронных курсов; - просмотра результата прохождения электронного курса и последующего его учёта в рамках БРС.
5.	Система автоматизации библиотек ИРБИС64	<p>Используется для:</p> <p>организации доступа к электронной библиотеке для:</p> <p>просмотра полнотекстовых вариантов основной и дополнительной литературы;</p> <p>просмотра учебно-методических комплексов дисциплин.</p>
6.	Программный продукт Автоматизированная информационная система библиотеки «Электронная библиотека»	<p>Используется для организации процесса разработки и обновления полнотекстовых электронных версий учебных материалов и рабочих программ дисциплин.</p>
7.	Открытое программное обеспечение «Big BlueButton»	<p>Сервис интегрированный в АСО, используется для:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации и проведения вебинаров, интерактивных занятий, on-line консультаций и лекций; - просмотра записей вебинаров

4.3.2 Специальные информационные технологии

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплине, включает следующий перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Программный продукт	Договор
1) Microsoft Office 2007 2) 7-Zip 3) Acrobat Reader 4) Антивирус Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows 5) Mozilla Firefox 6) Google Chrome 7) VLC 8) 1С: Предприятие 8.2 9) АБС "Управление кредитной организацией" 1.3 10) Project Expert 11) Deductor Academic 12) Microsoft SQL Server 2005 Express Edition 13) Microsoft Visio Standard 2016 14) Microsoft Visual Studio Professional 2017 15) Microsoft Access 2016 16) Microsoft Windows 7 Professional Academic Open License 17) Microsoft Windows Server 2008	1) Лицензия Microsoft Open License №43509314 дата выдачи настоящей Лицензии 19.02.2008 «Microsoft® Office 2007 Russian Academic. Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic» 2) лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 3) лицензионное соглашение с компанией Adobe (Свободное ПО) 4) лицензия № 1FB6-170208-101930-190-411 5) лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 6) лицензия LGPL (Свободное ПО) 7) лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 8) товарная накладная № 321 от 11 февраля 2009; акт на передачу прав № Ц00072 от 22 ноября 2012) 9) товарная накладная № 186 от 31 марта 2009 10) счет фактура 00102 от 31 марта 2009 11) распространяется бесплатно для учебных заведений (Свободное ПО) 12) лицензионное соглашение с компанией Microsoft (Свободное ПО) 13) акт на передачу прав №473 от 24 января 2018 14) акт на передачу прав №473 от 24 января 2018 15) акт на передачу прав №473 от 24 января 2018 16) лицензия № 62875440 17) лицензия № 47623222

4.4 Материально-техническая база

4.4.1. В процессе обучения данной практики используется специальный виртуальный учебный кабинет – рабочая группа модуля «Кампус ВЭГУ 24».

Информационно-предметная среда ПГ размещается в разделах меню ПГ, а также в разделах и подразделах меню «Кампус ВЭГУ 24».

Размещение материалов (или обеспечение прямого доступа к информационным ресурсам) в разделах меню «Кампус ВЭГУ 24» осуществляется в централизованном порядке структурными подразделениями Академии ВЭГУ (материалы Электронно-библиотечной системы, локальные нормативные акты Академии ВЭГУ, записи проведенных учебных занятий и т.п.).

В разделах меню ПГ размещение материалов организовывается преподавателем, являющимся владельцем данной ПГ (т.е. закреплённым за реализацией данной дисциплины).

4.4.2 Для прохождения данной практики должна использоваться база практики, отвечающая следующим требованиям:

Данный вид практики проводится на предприятиях, имеющих договор с Академией ВЭГУ о проведении практик (приложение). При необходимости институт предоставляет сопроводительное письмо.

Студентам заочной формы обучения, практика зачитывается при предоставлении копии трудовой книжки, заверенной начальником отдела кадров, с места работы по профилю специальности (при условии работы не менее 6-и месяцев). Образец заявления на перезачет практики представлен в приложении 3).

4.4.3 Для прохождения данной практики в Академии ВЭГУ имеются: учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Они укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду Академии ВЭГУ.

Полный перечень материально-технического обеспечения по дисциплине указан в Справке о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

5. Методические указания обучающемуся

За время прохождения практики на предприятии студент обязан:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности
- по окончании срока практики предоставить письменный отчет с приложением таблиц, схем, графиков, копий основных документов предприятия, а также дневника прохождения практики.

Индивидуальные задания для прохождения Ознакомительной практики

Предварительный этап	Реализуемые компетенции
Появление на личной странице обучающегося Кампуса ВЭГУ 24 баннера-напоминания о необходимости формирования заявления на практику в соответствии с ИУП	УК-3 УК-6
Определение обучающимся места и сроков прохождения практики	

<p>Выбор базы практики в реестре на Кампусе ВЭГУ 24</p> <p>Заключение договора (в случае отсутствия договора в реестре)</p> <p><i>Примечание: для прохождения данной практики должна использоваться база практики, отвечающая следующим требованиям:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организации различных организационно-правовых форм; - органы государственного и муниципального управления. <p>Формирование обучающимся заявления на практику в соответствии с ИУП текущего семестра с прикреплением скан-копии договора.</p> <p>Студентам заочной формы обучения практика зачитывается при предоставлении копии трудовой книжки, заверенной начальником отдела кадров, с места работы по профилю специальности (при условии работы не менее 6-и месяцев), характеристики с места работы..</p>	
<p>5. Рассмотрение и согласование заявления обучающегося на практику производится еженедельно, по понедельникам в соответствии с распоряжением от 26.04.2017 №36/а</p> <ul style="list-style-type: none"> - Не согласованные заведующим кафедрой заявления (по причине отсутствия договора, не соответствия места практики профильной направленности программы подготовки, не корректных сроков прохождения практики, при отсутствии оплаты за обучение в период прохождения практики) возвращаются на корректировку обучающемуся для устранения замечаний (повторить Шаги 2-5) - Формирование проекта приказа о направлении на практику в соответствии с ИУП на основании согласованного заведующим кафедрой заявления обучающегося - В случае невозможности прохождения обучающимся практики в соответствии с изданным приказом представляется заявление обучающегося на смену места прохождения практики с последующим согласованием заявления заведующим кафедрой и изданием нового приказа о направлении на практику с актуальными сроками и базой практики (повторить Шаги 2-5) 	
<p>Основной этап</p>	
<p>1.Изучить материалы (РПП, шаблоны оформления и т.д.), расположенные в разделе Диск ПГБ «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»</p>	<p>УК-1 УК-3 УК-6 УК-8</p>
<p>2. Необходимо дать подробную характеристику организации (предприятия) – базы практики, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное название организации (предприятия), цель его создания; – организационно-правовая форма и форма собственности; – краткая историческая справка по предприятию; – основное содержание учредительных документов (законодательная основа, функции, права, ответственность); - цель создания и миссия предприятия (организации); – цели функционирования организации; – экономическая и социальная значимость предприятия; – место и роль предприятия в структуре местного хозяйства, отрасли, национальной экономики; - традиции, перспективы развития предприятия (организации). <p>-показатели производственно-хозяйственной деятельности</p>	

организации; – основные виды продукции (услуг) и их характеристики; – конкурентоспособность продукции, услуг, работ.	
3. Представить свои предложения по совершенствованию деятельности организации (предприятия) в рамках изученных вопросов.	
Заключительный (оформление документации и прикрепление отчета в АСА)	УК-3 УК-6
Договор с организацией на прохождение практики.	
Дневник прохождения практики, заверенный подписью руководителя и печатью базы (при наличии) практики	
Согласованный совместный рабочий график (план) проведения ознакомительной практики	
Характеристика на студента, заверенная подписью руководителя и печатью базы практики (при наличии)	
Отчёт по практике, где отражены все пункты по основной части.	
- Оформленная отчетная документация прикрепляется обучающимся в АСА - Проверка отчета обучающегося преподавателем на соответствие требованиям программы практики, с учетом отображающейся на странице процесса по практике в АСА информации о сроках, месте прохождения практики. В случае несоответствия, практика отправляется преподавателем на доработку. - Выставление оценки преподавателем в АСА	

Обязанности лиц, отвечающих за прохождение практик

Руководитель практики от образовательной организации:

- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

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

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Академия ВЭГУ при осуществлении образовательной деятельности по образовательной программе обеспечивает проведение практик (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся). Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Образовательная организация устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз, ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз с проведением указанной аттестации комиссией.

6. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

6.1. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. При определении места практики необходимо учитывать рекомендации медико-психологической экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6.2. В целях успешного прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайт Академии ВЭГУ вести «Интернет» для слабовидящих;

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о практике;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение выпуска альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующим собаку-проводника, к месту проведения практики (если местом практики избрана Академия ВЭГУ)

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: – дублирование звуковой справочной информации визуальной;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

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

Категории обучающихся	Формы предоставления
С нарушением слуха	в печатной форме; в форме электронного документа
С нарушением зрения	в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

6.4. Процедура промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов.

7. Требования к оформлению отчета по практике

Общие требования

Отчет по практике выполняется с помощью компьютера на одной стороне листа бумаги формата А4 (210х297мм) через полтора межстрочных интервала. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Высота шрифта 14 пт, Times New Roman. В таблицах и диаграммах возможно использование шрифта высотой 10-12 пт.

Абзацный отступ должен быть равен 1,27 см.

В написании текста необходимо соблюдать равномерную контрастность и четкость изображения линий, букв, цифр, знаков. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту.

Допускается вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, знаки только черными чернилами или черной тушью, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения. Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием штрихкорректором и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью.

Фамилии, названия учреждений, фирм, названия изделий и другие имена собственные приводятся на языке оригинала. Допускается транслитеровать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на используемый язык, с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Наименования структурных разделов отчета: «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников».

Нумерация страниц

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа (10 мм от верхнего края листа).

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ЭВМ включают в общую нумерацию страниц.

Нумерация глав, пунктов, подпунктов

Главы, пункты, подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

Главы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1,2,3, и т.д.

Пункты (подпункты) должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер пункта (подпункта) включает номер главы и порядковый

номер пункта или подпункта, разделенные точкой, например 1.1, 1.2, 1.3, или 1.1.1, 1.1.2 и т.д. В конце номера пункта или подпункта точка не ставится.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисовочный текст). Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», которое помещают после поясняющих данных. Пример: Рисунок 1 - Схема организационной структуры предприятия.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если используется только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рисунок» под ней не пишут. Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не уместается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице и под ними указывают «Рисунок, лист».

Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в таблицах. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте (таблица и ее порядковый номер без знака (№)). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах отчета. Номер следует размещать после слова «Таблица» (без знака №). Пример: Таблица 1 - Элементы затрат, тыс. руб. Если в отчете по практике представлена одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица А. 1", если она приведена в приложении А.

Таблица должна иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописных букв. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков знаки препинания не ставят. Заголовки указываются в единственном числе. Диагональное деление головки таблицы не допускается.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Текст всех строк должен начинаться с прописной буквы. Если заголовки состоят из нескольких строк, то их следует печатать с одинарным междустрочным интервалом.

Нумерация строк текста в боковине заголовка осуществляется арабскими цифрами перед началом текста (Графу "№ п/п" и "Единицы измерения" в таблицу не вносят).

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой па одной странице. Над последующими частями таблицы указывают слово «Продолжение» или «Окончание».

Если в работе несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер, например; «Продолжение таблицы 1».

При переносе таблицы на другую страницу указанные правила сохраняются.

Если все параметры, размещенные в таблице, имеют только одну размерность (например, млн. руб.), сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей.

Когда в таблице помещены графы с параметрами преимущественно одной размерности, и есть показатели с другими размерностями, над таблицей помещают надпись о преобладающей размерности, а сведения о других размерностях дают в заголовках других граф.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк.

Приложения

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть графические материалы, таблицы большого формата, расчеты, программы задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложения оформляются как продолжение отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Пример: Приложение А.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета нумерацию страниц. Допускаются номера страниц приложений, проставлять от руки, черной пастой или тушью посередине верхнего поля листа.

Перечисления и примечания

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере. Пример.

- а) _____ ;
- б) _____ ;

Примечания следует помещать при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа вразрядку и не подчеркивать.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в определенную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (*), деления (:) или других знаков. Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в отчете только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия, без абзацного отступа.

Ссылки и сноски

Ссылки на источники следует указывать в конце цитаты и порядковым номером по списку источников, выделенных двумя косыми чертами или квадратными скобками. После порядка номера необходимо указать номер страниц откуда переписана цитата, например [4, С. 25] или /6, С. 122/.

Наряду с общим списком допускается приводить сноски на источники в подстрочном примечании.

Ссылки в тексты на главы, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: "... в главе 2...». по п.3.2", "... в п.п. 2.3.4", "... перечисление 3", "... по формуле (3)", "... в уравнении (2) "... на рисунке 8", "... в приложении А".

Если в отчете одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение, следует при ссылках писать "на рисунке 1", "в таблице 1", "по формуле (1)", "в уравнении (1)", "в приложении А".

Список использованных источников

Сведения об источниках (монография, учебник и т.п.) должны включать:

- 1) фамилию (в именительном падеже) и инициалы автора (авторов);
- 2) заглавие;
- 3) место издания (издательство или издающая организация);
- 4) дата издания;
- 5) объем.

Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указывают в той последовательности, в какой они приведены в книге, перед фамилией следующего автора ставят запятую.

При наличии четырех и более авторов произведение описывают по заглавию.

Допускается указывать фамилии и инициалы первых трех авторов.

Если автором является коллектив (коллективы), то пишут название организации первого коллектива, при этом название коллектива пишут после заглавия.

Заглавие книги следует указывать в том виде, в каком оно указано на титульном листе. Год (место) издания необходимо приводить полностью в именительном падеже. Сокращают название только двух городов - Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.). Название издательства пишут в именительном падеже, год издания - цифрами без слова "год".

Количество страниц записывают с указанием слова "страница" в сокращенном виде (с).

Каждой области библиографического описания, кроме первой, предшествуют знак точка и тире (-). Знак тире нельзя отрывать от точки. Если элемент заканчивается сокращением, сопровождающимся знаком точка, а последующий знак точка и тире, то в описании приводят один знак - точку, например: 3-е изд., перераб. и доп., а не 3-е изд., перераб. и доп.-.

Примеры описания книг в списке использованных источников:

Однотомные издания:

1. Ерохина Р.И., Самраилова Е.К. Анализ и моделирование трудовых показателей на предприятии.-М.: Издат-во «МИК», 2011.-78 с.

Статьи в книгах:

1. Гуртов В. А. Структура душевой обеспеченности за счет расходов бюджетов различных уровней на территории муниципальных образований Республики Карелия//Тезисы докладов «Проблемы совершенствования бюджетной политики регионов и муниципалитетов России и стран Северной Европы». Ежегодная международная научно-практическая конференция.-Петрозаводск, 2011.-[Вып. 2].-С. 34 -39.

Статьи в журналах:

Горегляд В. «Бюджетная трехлетка» (2009 - 2011 годы) и экономическая политика государства//Вопросы экономики.-2011.-№8.- С. 34-38.

Проректор по учебно-научной и
воспитательной работе



А.О. Целищев

Приложение

Частное образовательное учреждение высшего образования
ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ
АКАДЕМИЯ

Кафедра управления, информатики и общенаучных дисциплин

Направление: 38.03.02 Менеджмент
профиль «Производственный менеджмент»

О Т Ч Е Т

прохождения Ознакомительной практики

Руководитель от организации:

название организации, должность

подпись

ФИО

Выполнил:

Студент

курс, прием, форма обучения

подпись

ФИО

Руководитель от кафедры:

подпись

ФИО, должность

оценка

дата

Уфа
2022

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента _____ курса

Ф.И.О.
проходившего практику в _____

наименование отдела, организации

Важнейшей составной частью характеристики является реальная оценка производственной деятельности работника, его отношение к порученному делу, качество выполнения работы, стремление к повышению квалификации, перспективы профессионального роста, взаимоотношения с трудовым коллективом, связь выполненной работы с профилем подготовки.

В текст характеристики также включаются следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество (полностью);*
- год рождения;*
- образование;*
- занимаемая должность;*
- структурное подразделение;*
- сроки прохождения практики;*
- целевое назначение характеристики (для предоставления в какое учреждение она выдана).*

Руководитель организации	Подпись	Ф.И.О.
Руководитель структурного подразделения	Подпись	Ф.И.О.
Дата		

Подписи заверяются гербовой печатью организации.

Приложение

Частное образовательное учреждение высшего образования
ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ
АКАДЕМИЯ

Кафедра управления, информатики и общенаучных дисциплин

Направление: 38.03.02 Менеджмент
профиль «Производственный менеджмент»

ДНЕВНИК прохождения Ознакомительной практики

Руководитель от организации:

название организации, должность

подпись

ФИО

Выполнил:

Студент

прием, форма обучения

подпись

ФИО

Руководитель от кафедры:

подпись

ФИО, должность

оценка

дата

Уфа
2022

Приложение

Дата	Выполненные работы	Примечания

Каждая страница дневника подписывается самим студентом, а в конце он должен быть завизирован руководителем практики, т.е. наставником

Руководитель практики, должность *подпись* _____
Ф.И.О.

Практикант *подпись* _____
Ф.И.О.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения Ознакомительной практики (Менеджмент)
 студента _____
 База практики _____

 Сроки практики _____

№ пп	Планируемая работа	Срок выполнения
1.	Изучение методических материалов по практике (РПП, индивидуальные задания на практику, шаблоны оформления и т.д.), расположенных в разделе Диск ПГ «Ознакомительная практика».	1-я неделя
2.	Согласование совместного рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации - базы практики.	1-я неделя
3.	Знакомство с базой практики. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте. Знакомство с нормативными актами, определяющими деятельность профильной организации - базы практики.	1-я неделя
4.	Выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики. Соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.	2-я неделя
5.	Оформление отчетной документации по практике	2-я неделя

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____.
 (подпись) (ФИО)

Руководитель практики от кафедры
 управления, информатики
 и общенаучных дисциплин

_____/_____.
 (подпись) (ФИО)