

**Министерство образования Московской области**

**Государственное образовательное учреждение высшего образования**

Информация о владельце:

ФИО: Егорова Галина Викторовна

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 06.10.2023 10:39:53

Уникальный программный ключ:

4963a4167398d8232817460cf5aa76d186dd7c25

**«Государственный гуманитарно-технологический университет»  
(ГГТУ)**

**Проректор**



**26 июня 2023г.**

**Рабочая программа практики**

**Б2.О.01(У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

**Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»**

**Направленность (профиль) программы: «Менеджмент организации»**

**Квалификация выпускника Бакалавр**

**Форма обучения - очно-заочная**

**2023г.**

Программа учебной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». При разработке программы практики были учтены положения Приказа Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

Программа практики составлена на основе учебного плана 38.03.02 Менеджмент по профилю «Менеджмент организации» 2023 года начала подготовки (очно-заочная форма обучения).

При разработке программы учтена область профессиональной деятельности выпускников, которая включает организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие организации) и органы государственного и муниципального управления, при этом в общем аспекте организация рассматривается как совокупность людей, групп, объединенных для достижения какой либо цели на основе разделения труда, обязанностей и наличия иерархической структуры управления.

## 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

**Вид практики:** учебная практика.

**Тип практики:** ознакомительная практика.

**Способ проведения практики:** стационарная, выездная.

**Форма проведения практики:** дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**Цель практики:** получение первичных умений и навыков.

**Задачи практики:**

- получение первичных сведений о видах профессиональной деятельности по направлению подготовки;
- ознакомление студентов с организациями различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие организации, органы государственного и муниципального управления);
- ознакомление с документационным обеспечением управления, нормативными и правовыми документами организации;
- приобретение первичных навыков по анализу и разработке элементов стратегии организации, а также функциональных стратегий.

Практическая подготовка при проведении практики позволяет готовить обучающихся к выполнению конкретных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, определенных образовательной программой.

### Перечень формируемых компетенций

Компетенции	Коды компетенций
<b>Универсальные компетенции (УК)</b>	
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6
<b>Общепрофессиональные компетенции (ОПК)</b>	
Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточ-	ОПК-1

ном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	
Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	<b>ОПК-5</b>

### Индикаторы достижения компетенций

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 <b>Знает:</b> основные принципы критического анализа; методы критического анализа и оценки современных научных достижений. УК-1.2 <b>Умеет:</b> получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов исследования; систематизировать данные по научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе теоретического изучения проблемы или экспериментальных действий. УК-1.3 <b>Владеет:</b> методами и приемами интеллектуальной деятельности (анализа, синтеза и др.) для исследования профессиональных вопросов.
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 <b>Знает:</b> юридические основания и правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач и для оценки результатов решения задач; УК-2.2 <b>Умеет:</b> проверять и анализировать профессиональную документацию; выбирать оптимальные способы решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. УК-2.3 <b>Владеет:</b> правовыми нормами реализации профессиональной деятельности.
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 <b>Знает:</b> теоретико-методологические основы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности; технологию и методику самооценки; теоретические основы акмеологии, уровни анализа психических явлений; УК-6.2 <b>Умеет:</b> разрабатывать, контролировать, оценивать и исследовать компоненты профессиональной деятельности; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; УК-6.3 <b>Владеет:</b> способностью проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития.
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.1 <b>Знает:</b> основы экономических, организационных и управленческих теорий для решения профессиональных задач; ОПК-1.2 <b>Умеет:</b> формулировать профессиональные задачи, используя понятийный аппарат основ экономической, организационной и управленческой наук; ОПК-1.3 <b>Владеет:</b> навыками решения профессиональных задач на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории.
ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК-5.1 <b>Знает:</b> современные информационные технологии и программные средства, методы и технологии управления массивами данных и их интеллектуальный анализ, используемые для решения профессиональных задач; ОПК-5.2 <b>Умеет:</b> применять соответствующие содержанию профессиональных задач современные информационные технологии и программное обеспечение, проводить интеллектуальный анализ крупных массивов данных; ОПК-5.3 <b>Владеет:</b> навыками использования современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач, управления крупными массивами данных и их интеллектуального анализа.

При проведении практики развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается тренингов по командообразованию и тайм-менеджменту, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Б2.О.01(У) Учебная практика: ознакомительная практика относится к Блоку 2 «Практики» обязательной части образовательной программы.

Учебная практика базируется на освоении таких дисциплин, как:

Б1.О.10 Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)

Б1.О.29.01 Информационные технологии в менеджменте

## 4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём практики составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Продолжительность практики 2 2/3 недели в 5 семестре 3–го курса.

Объём практики включает практическую подготовку обучающихся – 72 час., самостоятельную работу обучающихся - 71 часа и самостоятельную работу под руководством преподавателя – 1 час.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Этапы практики	Компетенции	Виды работ	Наименование оценочного средства
Подготовительный этап	УК-1 УК-2	Организационное собрание (установочная конференция). Тренинг. Целевой инструктаж по охране труда.	Совместный рабочий график (план).
Исследовательский этап	УК-2 УК-6 ОПК-1 ОПК-5	Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Знакомство с базой практики, ее организационной структурой, видами деятельности, изучение вопросов, предусмотренных индивидуальным заданием на практику. Мероприятия по сбору фактического и библиографического материала.	Отчет и совместный рабочий график (план).
Аналитический этап	УК-2 УК-6 ОПК-1 ОПК-5	Систематизация собранного материала. Составление отчета по практике, оформление совместного рабочего графика (план) практики и его визирование.	
Заключительный этап	УК-2 УК-6 ОПК-1 ОПК-5	Организационные мероприятия: получение отзыва. Итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования (защита практики).	Отзыв по месту прохождения практики. Защита отчета.

### Подготовительный этап

Предварительным этапом практической деятельности студентов является проведение установочной конференции. Целью конференции является инструктирование и подготовка студентов к учебной практике.

Задачи установочной конференции включают в себя:

- ознакомление студентов с темой, целью, задачами, сроками и продолжительностью практики;
- разъяснение индивидуальных заданий на практику;
- определение списка отчетной документации и установление точных сроков ее сдачи.

На установочной конференции студенты должны быть обеспечены следующими документами:

- программой практики;
- иными нормативными и методическими материалами, необходимыми для прохождения практики.

Установочная конференция может быть проведена в виде виртуальной консультации факультетского руководителя с использованием Zoom (платформа для проведения онлайн-связи).

### Исследовательский этап

**а) Основные положения нормативных и правовых документов в сфере деятельности организации**

1. Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства Российской Федерации.

2. Региональное законодательство.
3. Описать систему внутренних правовых актов: устав, решения, постановления, распоряжения, приказы, должностные инструкции и квалификационные характеристики сотрудников.
4. Ведомственная нормативно-справочная документация.

#### **б) Ознакомление с организацией**

1. Полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрировано. Вышестоящий орган.
2. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).
3. Проанализировать история развития организации.
4. Сфера, виды и масштабы деятельности.
5. Элементы внешней среды организации, в т.ч. экономические и социальные условия. Формы и характер взаимодействия с внешней средой.
6. Миссия, возможности развития, стратегические и тактические цели.
7. Функциональные характеристики и назначения отдельных служб и структурных подразделений.
8. Целеполагание и выбор оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
9. Способы управления временем в организации.
10. Современные информационные технологии и программные средства.
11. Информационное и коммуникационное обеспечение управления.

#### **Аналитический этап**

Этап включает систематизацию и анализ собранного материала. Написание отчета по практике, разработку презентации для выступления на конференции по практике.

При обработке полученного материала на аналитическом этапе студенту рекомендуется:

- систематизировать его по разделам в соответствии с заданием;
- определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме;
- сформулировать основные выводы, характеризующие результаты работы.

#### **Заключительный этап**

Итоговая конференция. Защита отчета. Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы.

Итоговая конференция может быть проведена в виде виртуальной консультации факультетского руководителя с использованием Zoom (платформа для проведения онлайн-связи).

### **6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Не позднее 10 дней после окончания практики полный комплект документации студент-практикант сдает на проверку руководителю практики от Университета. Итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования (защита практики). По результатам защиты выставляется зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

#### **Отчетная документация по практике (формы документов в Приложении)**

##### **1. Совместный рабочий график (план).**

**2. Отчет о прохождении учебной практики.** Итоговым документом по практике является письменный отчет по практике. Отчет о прохождении учебной практики бакалавра в общем виде может включать следующие элементы:

- Содержание.
- Введение.
- Список терминов, сокращений.
- Характеристику базы практики - места прохождения практики в соответствии с заданием.

- Индивидуальное задание.
- Заключение.
- Список использованной литературы.
- Приложения.

### 3. Отзыв руководителя практики от организации о работе студента.

Отзыв может содержать в себе:

- характеристику студента как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций, его способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность.
- перечень выполненных задач. Здесь, в отличие от усвоенных навыков, перечисляются конкретные задачи, с которыми студент успешно справился. Например, настроил систему документооборота, оформили две заявки.
- достоинства и достижения, так и недостатки и промахи, допущенные в работе практикантом.
- направления дальнейшего совершенствования подготовки студента в ГГТУ, недостатки и пробелы в этой подготовке.

В отзыве руководителю практики от организации рекомендуется заполнить форму оценки:

Компетенции	Уровень сформированности компетенции
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	
Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств приведен в ПРИЛОЖЕНИИ

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 8.1 Основная литература

1. Менеджмент: учебник [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана,2015. -343с. - 978-5-238-02247-5  
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008>
2. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А.. Документационное обеспечение управления: учебник [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана,2015. -391с. - 978-5-238-01770-9  
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>
3. Менеджмент организации : учебное пособие : [16+] / О.В. Баландина, А.Б. Вешкурова, Н.А. Копылова и др. ; под общ. ред. С.А. Шапиро. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 565 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575119>
4. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>

### 8.2 Дополнительная литература

1. Менеджмент: учебник [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана,2015. -343с. - 978-5-238-02247-5

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008>

2. Юкаева В. С. Менеджмент: краткий курс: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»,2016. -104с. - 978-5-394-00632-6<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453524>
3. Орехов С. А., Селезнев В. А., Тихомирова Н. В.. Корпоративный менеджмент: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»,2017. -440с. - 978-5-394-02744-4<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452584>

### **8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/)

Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ)

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/)

Федеральный закон "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации" от 29.11.2007 N 282-ФЗ

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_72844/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72844/)

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/)

Федеральный закон "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24.07.2007 N 209-ФЗ

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_52144/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_52144/)

Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "О несостоятельности (банкротстве)"

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_39331/0ee71e7ad6b9d875b491d560c16244a18789529d/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39331/0ee71e7ad6b9d875b491d560c16244a18789529d/)

Федеральный закон "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ

[http://www.consultant.ru/document/Cons\\_doc\\_LAW\\_82959/](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_82959/)

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

При проведении практики используются электронные образовательные ресурсы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС ГГТУ):

Документация по практике. Анкета <http://dis.ggtu.ru/course/view.php?id=3365#section-1>

### **Прикладное программное обеспечение:**

А) программные средства общего назначения

Пакет офисных программ Microsoft office

Б) программные средства специального назначения

Пакет обучения работы с программными продуктами фирмы "1С"

Все обучающиеся университета обеспечены доступом к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Ежегодное обновление современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем отражено в листе актуализации программы практики.

## Современные профессиональные базы данных

Федеральная служба государственной статистики <https://rosstat.gov.ru/>

Министерство экономического развития Российской Федерации

<https://www.economy.gov.ru/material/structure/minister/>

Административно-управленческий портал. URL: [http:// www.aup.ru](http://www.aup.ru)

Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации// <http://www.gov.ru/>

Портал государственных услуг// <http://www.gosuslugi.ru/>

Федеральная служба государственной статистики// <http://www.gks.ru/>

Официальный сайт правительства Московской области // <http://mosreg.ru/>

Администрация городского округа Орехово-Зуево// <http://www.ozmo.ru/>

### Информационные справочные системы

<http://www.consultant.ru/>– справочно-правовая система «Консультант Плюс».

## 10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Аудитории	Программное обеспечение
<ul style="list-style-type: none"><li>- учебная аудитория для проведения учебных занятий по дисциплине, оснащенная компьютером с выходом в интернет, мультимедиа проектором;</li><li>- помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ГГТУ;</li><li>- специализированная аудитория для проведения лабораторных работ по дисциплине, оснащенная набором реактивов и лабораторного оборудования;</li></ul>	Операционная система Пакет офисных приложений Браузер Firefox, Яндекс

Университет заключает договоры по практике с профильными организациями.

Используются помещения и материально-техническое обеспечение профильной организации – базы практики в соответствии с договорами.

## 11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

### Авторы-составители:

**Каменских Н.А.** - кандидат экономических наук, зав. кафедрой математики и экономики.

**Ежкова В.Г.** - кандидат педагогических наук, факультетский руководитель практики.



Автор-составитель: к.п.н. Ежкова В.Г.



к.э.н. Каменских Н.А.



Программа утверждена на заседании кафедры математики и экономики от 26.06.2023 года, протокол №  
\_8\_

Зав. кафедрой Каменских Н.А.



**Министерство образования Московской области  
Государственное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области**

**«Государственный гуманитарно-технологический университет»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

**Б2.В.01(У) Учебная практика: ознакомительная практика**

**Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»**

**Направленность (профиль) программы: «Менеджмент организации»**

**Квалификация выпускника Бакалавр**

**Форма обучения - очно-заочная**

**2023**

## 1.1 Индикаторы достижения компетенций

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 <b>Знает:</b> основные принципы критического анализа; методы критического анализа и оценки современных научных достижений. УК-1.2 <b>Умеет:</b> получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов исследования; систематизировать данные по научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе теоретического изучения проблемы или экспериментальных действий. УК-1.3 <b>Владеет:</b> методами и приемами интеллектуальной деятельности (анализа, синтеза и др.) для исследования профессиональных вопросов.
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 <b>Знает:</b> юридические основания и правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач и для оценки результатов решения задач; УК-2.2 <b>Умеет:</b> проверять и анализировать профессиональную документацию; выбирать оптимальные способы решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. УК-2.3 <b>Владеет:</b> правовыми нормами реализации профессиональной деятельности.
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 <b>Знает:</b> теоретико-методологические основы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности; технологию и методику самооценки; теоретические основы акмеологии, уровни анализа психических явлений; УК-6.2 <b>Умеет:</b> разрабатывать, контролировать, оценивать и исследовать компоненты профессиональной деятельности; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; УК-6.3 <b>Владеет:</b> способностью проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития.
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.1 <b>Знает:</b> основы экономических, организационных и управленческих теорий для решения профессиональных задач; ОПК-1.2 <b>Умеет:</b> формулировать профессиональные задачи, используя понятийный аппарат основ экономической, организационной и управленческой наук; ОПК-1.3 <b>Владеет:</b> навыками решения профессиональных задач на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории.
ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК-5.1 <b>Знает:</b> современные информационные технологии и программные средства, методы и технологии управления массивами данных и их интеллектуальный анализ, используемые для решения профессиональных задач; ОПК-5.2 <b>Умеет:</b> применять соответствующие содержанию профессиональных задач современные информационные технологии и программное обеспечение, проводить интеллектуальный анализ крупных массивов данных; ОПК-5.3 <b>Владеет:</b> навыками использования современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач, управления крупными массивами данных и их интеллектуального анализа.

## 2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Оценка уровня освоения компетенций на разных этапах их формирования проводится на основе дифференцированного контроля каждого показателя компетенции в рамках оценочных средств, приведенных в ФОС.

Оценка «5» и «4» соответствует повышенному уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству

Оценка «3» соответствует базовому уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству

Оценка «2» соответствует показателю «компетенция не освоена».

Наименование индикатора достижения компетенции	Показатели оценивания (наименование оценочного средства)	Критерии оценивания	Шкала оценивания по пятибалльной системе
--	--	---------------------	--

<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p><b>Совместный рабочий график (план)</b></p>	<p>Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами</p> <p>Студент определил четкие сроки выполнения работы в совместном рабочем графике (план), соблюдены принципы систематичности и последовательности запланированных мероприятий. Студент проявил творческий подход к планированию работы, определил перечень НПА в рамках исследования базы практики. Высокая степень выполнения запланированной работы.</p>	5
		<p>Совместный рабочий график (план) в основном соответствует требованиям, разработан своевременно. План работы реализован полностью, в установленные сроки.</p>	4
		<p>Имеется совместный рабочий график (план), но он носит формальный характер.</p>	3
		<p>Совместный рабочий график (план) отсутствует</p>	2
<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории</p> <p>ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ</p>	<p><b>Отчет</b></p>	<p>Продуманный, грамотно составленный отчет. Студент детально анализирует свою работу в рамках типовых контрольных заданий, вносит конструктивные предложения по совершенствованию подготовки к практике, её проведению. Выполнено индивидуальное задание на высоком уровне.</p>	5
		<p>Студентом проведен краткий анализ своей работы, в рамках типовых контрольных заданий. Но при написании отчёта преобладает констатация фактов. Отчёт составлен грамотно, описано содержание работы. Выполнено индивидуальное задание.</p>	4
		<p>Отчёт в рамках типовых контрольных заданий поверхностный.</p>	3
		<p>Отчет не представлен</p>	2
	<p><b>Отзыв по месту прохождения практики</b></p>	<p>Отличный отзыв руководителя по итогам практики.</p>	5
		<p>Положительный отзыв, отсутствие замечаний.</p>	4
		<p>Отзыв с замечаниями, которые касаются деловых и профессиональных качеств студента.</p>	3
		<p>Отзыв руководителя отсутствует</p>	2
<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории</p> <p>ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ</p>	<p><b>Дополнительные виды работ</b></p> <p><b>Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)</b></p>	<p>Способность к публичному выступлению</p> <p>Умение обосновывать при защите практики свои выводы и предлагаемые рекомендации.</p> <p>Качество презентации (аккуратность, содержательность, логичность)</p> <p>Ответы студента на вопросы (логичность и последовательность ответов, четкость и ясность формулировок; использование в ответах специальной терминологии, подкрепление ответов эмпирическими данными, положениями нормативно-правовых актов и выводами, отраженными в отчете)</p> <p>Содержательность выступления (наличие вводной части, результатов анализа, выводов по проблемам и путям их решения)</p>	5
		<p>Способность к публичному выступлению</p> <p>Умение обосновывать при защите практики свои выводы</p> <p>Ответы студента на дополнительные вопросы</p> <p>Имеется презентация</p>	4
		<p>Способность к публичному выступлению</p> <p>Ответы студента на дополнительные вопросы</p>	3
		<p>Не продемонстрирована способность к публичному выступлению</p> <p>Ответы студента на дополнительные вопросы отсутствуют</p>	2

**3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И/ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И/ИЛИ ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**Подготовительный этап  
ТРЕНИНГ НА УСТАНОВОЧНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ**

**Тренинг по тайм-менеджменту на установочной конференции**

**Упражнение «Важность/срочность»**

**Вы – руководитель структурного подразделения.**

**Список дел на сегодня:**

1. просмотр развлекательных передач
2. общение в социальных сетях с родственниками/друзьями
3. разработка плана подготовки финансового отдела к аудиторской проверке
4. подготовка к сдаче экзамена на курсах повышения квалификации «Управление проектами»
5. проверка отчета сотрудника отдела продаж
6. проверка домашней работы у сына/дочери
7. заполнение электронного дневника/журнала
8. вызов аварийной службы (прорыв трубы водоснабжения в квартире)
9. просмотр электронной почты и ответы на деловые письма
10. составление списка дел на следующий день
11. проведение бенчмаркинг-исследования рынка
12. переговоры с ТПП Московской области

**Распределите дела по критериям важности и срочности, опираясь на матрицу Эйзенхауэра.**

**Тайминг:** 5 мин. на выполнение, 1 мин. на презентацию.

<p><b>важно / срочно</b></p> <p style="text-align: center; font-size: 2em; color: orange;">1</p>	<p><b>важно/несрочно</b></p> <p style="text-align: center; font-size: 2em; color: yellow;">2</p>
<p><b>срочно/неважно</b></p> <p style="text-align: center; font-size: 2em; color: red;">3</p>	<p><b>ДОЛГИЙ ЯЩИК</b></p> <p style="text-align: center; font-size: 2em; color: green;">4</p>

**Упражнение «Поглотители времени»**

«Тот, кто позволяет ускользнуть своему времени, выпускает из рук свою жизнь;  
тот, кто держит в руках свое время, держит в руках свою жизнь»

Алан Лэкейн

Разработать и представить способы борьбы с поглотителями времени в роли профессионального тайм-тренера.

Поглотители времени	Способ борьбы с поглотителями
1. Плохое планирование трудового дня	
2. Личная неорганизованность, «заваленный» письменный стол	

3. Поиск записей, памятных записок, адресов, телефонных номеров	
4. Отрывающие от дел телефонные звонки	

## **Тренинг по командообразованию на установочной конференции**

### **Упражнение на командообразование «Тролли»**

Цель: Упражнение дает группе опыт слаженного командного взаимодействия

Время: 25–35 минут

Размер группы: 12–40 человек

Вам понадобится две дощечки 10х35 см — тролли. Также, перед началом упражнения отметьте поле для игры — две параллельные линии, находящиеся на расстоянии не меньше трех метров друг от друга. Для проведения упражнения мы делим участников на команды по 6–8 человек.

Инструкция:

«Коллеги, перед вами стоит задача — переправиться от одной линии до другой, не касаясь земли, используя тролли. У вас 10 минут для выработки стратегии. Затем вы должны будете выполнить задание. Учтите, что есть несколько правил. Если кто-то из команды касается земли — команда начинает проходить поле сначала. Команда выполнившая задание первой получает 10 баллов. За второе место 5 баллов. За 3 место 2 балла. Остальные баллов не получают. Тренироваться на поле для игры запрещается».

Итоги упражнения:

- Довольны ли вы своим результатом?
- Что помогало/ что мешало справиться с заданием?
- Кого хотите отдельно выделить/ поблагодарить?

### **Упражнение на командообразование «Тропинка»**

Цель: Упражнение представляет из себя хорошее испытание на сплоченность и терпение команды.

При реализации этого упражнения проявляются командные роли участников.

Время: 30–40 минут

Размер группы: 8–30 человек

К этому упражнению тренеру необходимо подготовиться. Если вы проводите тренинг на природе, то возьмите 15–17 кирпичей и разложите их змейкой. Если вы проводите в аудитории, то устройте ту же самую змейку с помощью скотча и бумаги А4. Кирпичи или бумагу нужно располагать друг от друга на расстоянии одного человеческого шага, но шаг этот должен быть достаточно большим.

Инструкция к упражнению:

Внимание. Перед вами «ядовитое болото». И вам необходимо всей командой его преодолеть. Первый и последний кирпич/лист это начало и конец «болота». Преодолевая болото вам нужно быть аккуратными.

Важно соблюдать следующие правила:

- Все участники должны находиться в постоянном контакте друг с другом.
- Если контакт разорвался, то участники начинают прохождение болота заново.
- Если кто-нибудь касается земли, вся команда начинает тонуть в «болоте» и упражнение также начинается сначала.

Итоги упражнения:

- Как вы себя чувствуете?
- Группа достигла цели? Она может гордиться результатом?
- Что помогло вам?
- Что мешало?
- Какие выводы сделаем из этого упражнения?

## **Исследовательский этап ВОПРОСЫ (ВИДЫ РАБОТ)**

### **а) Основные положения нормативных и правовых документов в сфере деятельности организации**

1. Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства Российской Федерации.

2. Региональное законодательство.
3. Описать систему внутренних правовых актов: устав, решения, постановления, распоряжения, приказы, должностные инструкции и квалификационные характеристики сотрудников.
4. Ведомственная нормативно-справочная документация.

#### **б) Ознакомление с организацией**

1. Полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрировано. Вышестоящий орган.
2. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).
3. Проанализировать история развития организации.
4. Сфера, виды и масштабы деятельности.
5. Элементы внешней среды организации, в т.ч. экономические и социальные условия. Формы и характер взаимодействия с внешней средой.
6. Миссия, возможности развития, стратегические и тактические цели.
7. Функциональные характеристики и назначения отдельных служб и структурных подразделений.
8. Целеполагание и выбор оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
9. Способы управления временем в организации.
10. Современные информационные технологии и программные средства.
11. Информационное и коммуникационное обеспечение управления.

## **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

### **Перечень тем для индивидуального задания**

#### **1. Сведения об организации**

- 1.1. Привести торговую марку или логотип организации. Дать описание.
- 1.2. Перечислить основные продукты и (или) услуги, выпускаемые (предоставляемые) данной организацией, дать их краткую характеристику. Предложить новую линейку продуктов/услуг.

#### **2. Элементы стратегического менеджмента**

- 2.1. Привести (или сформулировать) философию развития организации.
- 2.2. Привести (или сформулировать) корпоративную стратегию организации и стратегические цели.
- 2.3. Дать оценку конкурентной позиции организации на рынке (рынках).

#### **3. Структура организации**

- 3.1. Привести структуру организации, дать её характеристику.
- 3.2. Охарактеризовать тип производства, стадии (этапы) производственного процесса.
- 3.3. Дать оценку уровня технологического процесса (степень внедрения ИКТ).
- 3.4. Привести характеристику условий и охраны труда.
- 3.5. Сделать выводы о соответствии производственной базы организации и условий труда целям организации.
- 3.6. Описать стратегию противодействия коррупции (Федеральный закон "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ).

#### **4. Структура менеджмента в организации**

- 4.1. Определить и обосновать её принадлежность типу структуры.
- 4.2. Определить соответствие норме управляемости количества подчиненных на каждом уровне управления организации (для крупных организаций - только по подсистеме основной деятельности).
- 4.3. Определить степень децентрализации по основным функциональным областям.
- 4.4. Показать наличие разных типов структур в структуре организации (при наличии двух и более уровней управления).
- 4.5. Сделать выводы о соответствии структуры менеджмента целям организации.

## **МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК В ДИСТАНЦИОННОМ РЕЖИМЕ**

№ п/п	Виды деятельности студентов в дистанционном режиме	Форма отчетности
1.	Виртуальные консультации факультетского руководителя с использованием Zoom (платформа для проведения онлайн-связи)	Участие в виртуальной консультации
2.	Оценка сайта организации для проведения ПЕСТ-анализа.	ПЕСТ-анализ

**Схема соответствия типовых контрольных заданий  
и оцениваемых знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,  
характеризующих этапы формирования компетенций**

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории

ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ

Наименование индикатора достижения компетенции	Типовое контрольное задание
УК-1.1 УК-2.1 УК-6.1 ОПК-1.1 ОПК-5.1	Совместный рабочий график (план) Отчет Отзыв по месту прохождения практики Дополнительные виды работ. Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)
УК-2.2 УК-6.2 ОПК-1.2 ОПК-5.2	Совместный рабочий график (план) Отчет Отзыв по месту прохождения практики Дополнительные виды работ. Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)
УК-2.3 УК-6.3 ОПК-1.3 ОПК-5.3	Совместный рабочий график (план) Отчет Отзыв по месту прохождения практики Дополнительные виды работ. Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)



## ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области  
«Государственный гуманитарно-технологический университет»  
(ГГТУ)

Кафедра математики и экономики

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения учебной практики студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль «Менеджмент организации»

База практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Руководитель практики \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (ФИО)

С заданием ознакомлен \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (ФИО)

**Фирменный бланк организации-**

**Внимание! при отсутствии фирменного бланка убрать эту ячейку!**

**ЗАПРОС**

\_\_\_\_\_

наименование организации

в лице \_\_\_\_\_

(директора, нач. отдела кадров, ФИО)

сообщает о возможности организации прохождения учебной практики в нашей организации студентом(кой) \_\_\_ курса направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

\_\_\_\_\_

ФИО

с заключением соответствующего договора с Университетом.

Обязуемся предоставить рабочее место. Выполнение программы практики, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности студентом(кой)

\_\_\_\_\_ гарантируем.

ФИО

МП

Должность руководителя

ФИО

**Контактная информация:**

1. Адрес: \_\_\_\_\_

№ тел. руководителя \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_,

E-mail: \_\_\_\_\_

2. Контактное лицо организации: \_\_\_\_\_

(полностью: фамилия, имя, отчество)

№ тел \_\_\_\_\_, № факса \_\_\_\_\_,

E-mail: \_\_\_\_\_

## НАПРАВЛЕНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

направляется студент \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ курса факультета математики, физики и экономики ГГТУ

в \_\_\_\_\_  
(наименование места прохождения практики)

для прохождения учебной практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(ФИО, личная подпись)

Прибыл в \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пропустил дней \_\_\_\_\_

Выбыл из \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. Руководитель от базы практики \_\_\_\_\_

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

### ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Полное название организации \_\_\_\_\_

Руководитель профильной организации \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель от базы практики \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**Министерство образования Московской области  
Государственное образовательное учреждение высшего образования  
«Государственный гуманитарно-технологический университет»**

**Факультет математики, физики и экономики**

**Кафедра математики и экономики**

**направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»**

**ОТЧЕТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:  
ознакомительной практике**

Выполнил:

\_\_\_\_\_

(ФИО студента)

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

(название организации)

**Орехово-Зуево, 20\_\_**



# ОТЧЁТ СТУДЕНТА ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Я, \_\_\_\_\_ студент(ка) \_\_\_\_\_ курса,

(ФИО)

Факультета математики, физики и экономики \_\_\_\_\_ формы обучения. обучающийся(яся) по профилю «Менеджмент организации» \_\_\_\_\_ прошел(а) \_\_\_\_\_ учебную практику \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

(название и место практики)

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

За время практики в соответствии с программой:

ознакомился(ась): \_\_\_\_\_

освоил(а) следующие компетенции : \_\_\_\_\_

выполнил(а): \_\_\_\_\_

(перечень выполненных работ)

приобрёл(а) навыки практической работы \_\_\_\_\_

(перечень приобретённых навыков)

Трудности, возникшие в ходе практики (организационные, содержательные и иные) \_\_\_\_\_

Предложения и пожелания по организации и содержанию практики \_\_\_\_\_

Студент - практикант \_\_\_\_\_

(ФИО,

подпись)

**Фирменный бланк организации**

**Внимание! при отсутствии фирменного бланка убрать эту ячейку!**

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА**

Студент (ка) \_\_\_\_\_ курса  
(ФИО)

очной (заочной) формы обучения Государственного гуманитарно-технологического университета прохо-  
дил(а) учебную практику по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»  
в \_\_\_\_\_

(название организации и структурного подразделения)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Во время прохождения практики студент(ка) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Оценка компетенций**

Компетенции	Уровень сформи- рованности ком- петенции
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их реше- ния, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	
Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный ана- лиз	

Практика оценивается \_\_\_\_\_ (оценка)

**М.П.** \_\_\_\_\_  
(Наименование должности руководителя практики от организации, ФИО, подпись)

Практика оценивается \_\_\_\_\_ (оценка)

Руководитель практики \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)