

ЯРОСЛАВСКИЙ ФИЛИАЛ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»  
(ЯФ ОУП ВО «АТИСО»)



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
Ярославского филиала  
ОУП ВО «АТИСО»  
С.Б. Тюрин  
26 апреля 2018г.



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ВКЛЮЧАЯ ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)**

**Направление подготовки  
38.03.02 Менеджмент**

**Направленность (профиль) подготовки  
Менеджмент организации**

**Квалификация выпускника  
«Бакалавр»**

Рекомендована к утверждению на заседании Ученого Совета Ярославского филиала ОУП ВО «АТИСО» (протокол заседания № 9 от 26.04.2018)

## Оглавление

|  |    |
|--|----|
| 1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ .....  | 3  |
| 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ..... | 3  |
| 2.1 Цели практики .....  | 3  |
| 2.2 Задачи производственной практики.....  | 4  |
| 2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики .....   | 4  |
| 2.4 В результате прохождения производственной практики студент должен: 6   |    |
| 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....   | 12 |
| 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ИЛИ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ .....   | 12 |
| 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....   | 13 |
| 5.1 Место и время проведения производственной практики.....  | 13 |
| 5.2 Структура и содержание производственной практики .....   | 14 |
| 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ .....  | 17 |
| 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ .....  | 18 |
| 7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....   | 21 |
| 7.1 Учебная литература .....   | 21 |
| 7.2 Ресурсы сети "Интернет" .....  | 21 |
| 8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ .....          | 22 |
| 9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....  | 22 |
| ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ .....   | 25 |

## **1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

Производственная практика обучающихся по образовательной программе подготовки бакалавров является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации»

**Вид практики** – производственная.

**Тип практики** – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Способ проведения практики** – стационарная.

**Форма проведения практики** – дискретно.

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

Производственная практика обучающихся по образовательной программе подготовки бакалавров является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации».

### **2.1 Цели практики**

- углубление и закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков, полученных при изучении основных курсов и курсов по выбору;
- подготовка студента к выполнению в условиях реального производственного и управленческих процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера (управленческой, организационной, экономической, маркетинговой, проектно-исследовательской);
- развитие и накопление практических умений и навыков по анализу и совершенствованию систем управления в организации;
- формирование базовых и ключевых компетенций менеджера в сфере организационного управления;
- принятие участия в конкретном производственном процессе или исследованиях;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;

- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах и т.д.

## **2.2 Задачи производственной практики**

- закрепление, углубление и конкретизация знаний по курсам общетеоретической и специальной подготовки.
- приобретение практических навыков работы по специальности, навыков самостоятельной работы в области планово-аналитической, организационно-распорядительной, учетно-контрольной деятельности, прогнозирования, проектирования и экономического обоснования организационно-экономических мероприятий;
- изучение производственно-экономической деятельности организации (предприятия) и опыта работы по составлению, согласованию, утверждению, реализации и контролю планов, стратегий, программ и прогнозов развития.
- практическое освоение передовых методов организации управления и планирования, решения конкретных ситуаций и задач по развитию организации .
- приобретение практических навыков проведения научных исследований, применения конкретных прикладных программ, экономико-математических методов, обеспечивающих достаточно высокий научный уровень и научно-практическую значимость дипломной работе.
- изучение федеральных, региональных, отраслевых нормативных, инструктивных и методических материалов, регламентирующих деятельность организации на различных уровнях, внутрифирменных регламентов деятельности организации;
- сбор статистической и иной информации, данных, необходимых для подготовки практической части выпускной квалификационной работы, приобретение навыков по их обработке и анализу.
- проведение предварительного технико-экономического и социального обоснования решений, предлагаемых в выпускной квалификационной работе.
- получение и обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения выпускной квалификационной работы, апробация ее важнейших результатов и предложений.

## **2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

Производственная практика направлена на формирование следующих компетенций:

**ОК-3** - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

**ОК-4** – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

**ОК-5** – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

**ОПК-1** - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

**ОПК-2** - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

**ОПК-3** - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

**ОПК-4** – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

**ОПК-7** - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

**ПК-2** - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

**ПК-5** - способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

**ПК-7** - владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

**ПК-10** – владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

**ПК-11** – владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

**ПК-12** – умением организовать и поддерживать связи с деловыми

партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

**ПК-14** – умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;

**ПК-15** - умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.

#### **2.4В результате прохождения производственной практики студент должен:**

**ОК-3** способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

1)**Знать:** Нормативно-правовую базу, регулирующую финансово-хозяйственную деятельность предприятия (организации);

2)**Уметь:** Вырабатывать управленческие решения, исходя из анализа различных вариантов, в целях повышения эффективности деятельности предприятия (организации);

3)**Владеть:** Навыками сбора и обработки данных, необходимых для разработки планов и обоснования управленческих решений;

**ОК-4** - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

*В результате освоения компетенции **ОК-4** студент должен*

**знать:** основы современного русского языка;

лексический минимум для реализации деятельности в сфере менеджмента организации;

основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи;

основные принципы построения монологических и диалогических текстов;

виды лингвистических словарей и справочников;

структуру и особенности построения словарных статей в словарях разных типов;

авторитетные информационные ресурсы, содержащие лингвистическую информацию;

орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;

правила речевого этикета;

нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой и межличностной сферах общения;

**уметь:**

использовать знание русского языка, культуры речи и навыков общения при осуществлении устного перевода, в межличностном общении;

извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, рекламной продукции, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;

создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;

оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;

анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;

использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста;

самостоятельно находить лингвистическую информацию в словарях разных типов и в информационных источниках, сопоставлять найденную информацию и использовать ее в профессиональной деятельности; осуществлять речевой самоконтроль;

применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;

соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;

соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе в конфликтных ситуациях, при разрешении спорных вопросов;

**владеть навыками:**

ведения диалога с соблюдением правил делового этикета;

грамотного оформления научно-учебных текстов и деловых документов;

увеличения общего и профессионального словарного запаса;

развития готовности к речевому взаимодействию, межличностному и межкультурному общению и сотрудничеству;

аргументированного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме;

грамотного письма и устной речи;

грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию общего характера;

самообразования, самостоятельной деятельности, развития своих индивидуальных интеллектуальных и творческих способностей, совершенствования способности к самооценке на основе наблюдения за собственной речью;

определения и устранения ошибок на всех уровнях современного русского языка.

**ОК-5** - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

*В результате освоения компетенции ОК-5 студент должен:*

**знать:** этическими и нравственными нормами поведения в инокультурном социуме; модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации;

**уметь:** использовать этические и нравственные нормы поведения в инокультурном социуме; использовать модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации;

**владеть:** навыками поведения, принятыми в инокультурном социуме; навыками взаимодействия участников межкультурной коммуникации.

**ОПК-1:** Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

*В результате освоения компетенции ОПК-1 студент должен:*

**Знать:**

- принципы развития и закономерности функционирования организации; роли, функции и задачи менеджера в современной организации; существующие подходы к организации как к системе, объекту и процессу; основные законы теории организации, их применение в практике менеджера; формы, принципы статической и динамической организаций, типы организационных структур;

**Уметь**

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; проектировать организационную структуру в соответствии со стратегией организации;

- применять законы теории организации в управленческой практике; обеспечить существенный рост экономических и социальных результатов без привлечения дополнительных ресурсов на основе «эффекта повышения организованности». формировать организационную культуру компании

**Владеть:**

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

**ОПК-2** - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.



*В результате освоения компетенции ОПК-2 студент должен:*

**Знать:** процедуру принятия организационно-управленческого решения в профессиональной деятельности.

**Уметь:** принимать организационно-управленческого решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность.

**Владеть:** современными средствами, методами и технологиями принятия организационно-управленческого решения в профессиональной деятельности с позиций социальной значимости принимаемых решений.

### **ОПК-3**

**Знать:** методические подходы к процедурам подготовки и принятия решений организационно-управленческого характера, порядок поведения в нестандартных ситуациях.

**Уметь:** Проводить анализ сильных и слабых сторон решения, взвешивать и анализировать возможности и риски, нести ответственность за принятые решения, в том числе в нестандартных ситуациях

**Владеть:** навыками разработки организационно-управленческих решений, анализа возможных последствий, оценки эффективности принятых решений.

**ОПК-4** - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

*В результате освоения компетенции ОПК-4 студент должен:*

**знать:** теоретические и практические основы ведения переговоров, совещаний, деловой переписки, публичных выступлений и делового общения

**уметь:** решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе навыков делового общения

**владеть:** методологией решения стандартных задач профессиональной деятельности в процессе ведения переговоров, совещаний, деловой переписки, публичных выступлений и делового общения

**ОПК-7** – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

*В результате освоения компетенции ОПК-7 студент должен:*

**Знать:** возможности современных информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности.

**Уметь:** использовать современные информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности.

**Владеть:** навыками использования стандартных средств защиты компьютерной информации.

**ПК-2** - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

*В результате освоения компетенции ПК-2 студент должен:*

**Знать:** причины и способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде,

**Уметь:** разрешить конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде,

**Владеть:** технологиями управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

**ПК-5** – владением методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде.

*В результате освоения компетенции ПК-5 студент должен:*

**Знать:** модели поведения стейкхолдеров корпорации.

**Уметь:** обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные в системе корпоративного управления.

**Владеть:** навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений в области корпоративного управления.

**ПК-7** - владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.

*В результате освоения компетенции ПК-7 студент должен:*

**Знать:** методологию проведения контроля, методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента.

**Уметь:** организовать и провести контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов.

**Владеть:** навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.

**ПК – 10** – владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления

**Знать:** принципы, методы количественного и качественного анализа, основные виды управленческих решений и принципы их принятия;

**Уметь:** ставить цели для решения управленческих проблем и формулировать задачи, связанные с реализацией управленческих функций

**Владеть:** навыками обобщения результатов количественного и качественного анализа и их адаптация к конкретным задачам организации, необходимых для решения управленческих задач.

*В результате освоения компетенции ПК-11 студент должен:*

**Знать:** современные программные средства и информационные технологии, используемые в управлении проектом

**Уметь:** решать задачи менеджера по проекту на всех этапах жизненного цикла проекта.

**Владеть:** определения своих ролей в команде проекта и формирования оптимальной команды

**ПК-12** - Умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

*В результате освоения компетенции ПК-12 студент должен:*

**знать:** теоретические основы этики делового общения с партнерами; системы сбора информации

**уметь:** организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами; реализовывать проекты по развитию предприятия

**владеть:** навыками поддержки связей с деловыми партнерами

**ПК – 14** – умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.

**Знать:** основные показатели финансовой устойчивости, ликвидности и платежеспособности, деловой и рыночной активности, эффективности и рентабельности деятельности;

**Уметь:** оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения, а также принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний

**Владеть:** методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) и анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования.

**ПК – 15** – умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.

**Знать:** назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации; основные стандарты и принципы финансового учета;

**Уметь:** оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений; уметь оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний;

**Владеть:** методами инвестиционного анализа и анализа финансовых рынков; методами управления операциями и прогнозирования последствий принимаемых инвестиционных решений.

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика является обязательным разделом ОПОП ВО бакалавриата «Б5.П» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Для полного усвоения курса практики необходимы знания, умения и владения навыками, формируемые у обучающихся предшествующими дисциплинами: «Методы принятия управленческих решений», «Стратегический менеджмент», «Управление человеческими ресурсами», «Теория менеджмента», «Менеджмент организации», «Корпоративная социальная ответственность», «Финансовый менеджмент», «Организационное поведение», «Бизнес-планирование» и др.

При поступлении на практику обучающийся должен обладать «входными» знаниями и умениями, приобретенными в результате освоения предшествующих частей ОПОП и необходимыми при освоении практики. В частности, подготавливать исходные данные для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; проводить расчеты экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы; осуществлять поиск информации по

полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов.

#### **4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ИЛИ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ**

Общая трудоемкость производственной практики составляет 16 зачётных единиц, 576 часов.

Вид промежуточной аттестации по окончании прохождения практики - зачет.

#### **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

##### **5.1 Место и время проведения производственной практики**

Производственная практика осуществляется на основе договоров между ЯФ ОУП ВО «АТиСО» и организациями или на основании личной договоренности студентов с организациями по их месту работы без заключения официального договора.

Студенты могут проходить практику в организациях различных форм собственности, органах государственной власти, учреждениях среднего и высшего профессионального образования, корпоративных университетах, бизнес-школах и т.п.

*Место* прохождения производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) выбирается студентами в индивидуальном порядке по согласованию с руководителем практики. Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту работы (работающие студенты).

Направление на практику оформляется приказом по ЯФ ОУП ВО «АТиСО» с указанием дат начала и завершения практики и объектов проведения практики.

Студент обязан не позднее, чем за месяц до начала практики, подать на соответствующую кафедру заявление с указанием места прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

*Время* проведения производственной практики устанавливается в соответствии с учебным планом.

## 5.2 Структура и содержание производственной практики

| № п/п                   | Разделы (этапы) практики  | Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |  |   |                                 | Формы текущего контроля  | Компетенции  |
|-------------------------|---|---|--|---|---------------------------------|--|--|
|                         |   | Лекции и беседы   | Работа с библиотеками, архивами, электр. ресурсами | Консультации с руководителями практики от кафедры | Самостоятельная работа студента |  |  |
| 1.1                     | Организация производственной практики   | 2   |  | 1   | 5                               |  |  |
| 1.2                     | Подготовка к прохождению производственной практики                                    | 2   |  |   | 20                              |  | ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15 |
| 1.3                     | Формирование индивидуального задания*   |   | 4  | 2   | 5                               | Согласование индивидуального задания с научным руководителем             | ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15 |
| 1.4                     | Определение перечня и последовательности работ для реализации индивидуального задания |   | 6  |   | 5                               | Собеседование с научным руководителем                                    | ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15 |
|                         | <i>Итого по подготовительному этапу, час</i>  | 4   | 10   | 3   | 35                              |  | ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15 |
| <b>2. Основной этап</b> |   |   |  |   |                                 |  |  |
| 2.1                     | Ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий |   | 4  |   | 20                              | Представление библиографического списка источников научному руководителю | ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15 |
| 2.2                     | Реферирование информации с целью выявления проблемы и ее четкого формулирования       |   |  |   | 10                              | Собеседование с научным руководителем                                    | ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15 |
| 2.3                     | Обоснование методов проведения исследования,  |   | 4  |   | 10                              | Собеседование с научным руководителем                                    | ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5;                                   |

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

|     |  |  |   |   |    |   |  |
|-----|--|--|---|---|----|---|--|
|     | планирование действий  |  |   |   |    |   | ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15  |
| 2.4 | Обработка теоретического и фактического материалов для исследования  |  |   |   | 40 | Собеседование с научным руководителем                     | ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15 |
| 2.5 | Обработка полученных результатов, их анализ, систематизация и осмысление с учетом имеющихся в литературе данных  |  | 4 |   | 80 | Собеседование с научным руководителем                     | ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15 |
| 2.6 | Подготовка материалов и написание введения   |  |   | 3 | 10 | Собеседование с научным руководителем                     | ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15 |
| 2.7 | Подготовка материалов и написание главы 1. по теории и практике исследуемой проблемы   |  |   | 3 | 40 | Собеседование с научным руководителем. 25% готовность ВКР | ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15 |
| 2.8 | Подготовка материалов и написание главы 2 по анализу исследуемой проблемы и методические рекомендации ее решения:<br>- краткая характеристика организации и ее основных экономических показателей за последние 2-3 года;<br>- анализ работы организации по исследуемой проблеме;<br>- анализ используемых организацией методик по исследуемой проблеме |  | 4 | 3 | 60 | Собеседование с научным руководителем. 50% готовность ВКР | ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15 |
| 2.9 | Подготовка материалов и написание главы 3. Практические рекомендации решения проблемы:<br>- разработка мероприятий по внедрению проекта;<br>- расчет социально-экономической эффективности проекта;<br>- план мероприятий по внедрению проекта   |  |   | 2 | 40 | Собеседование с научным руководителем. 75% готовность ВКР | ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15 |

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

|                               |   |  |    |    |     |  |  |
|-------------------------------|---|--|----|----|-----|--|--|
| 2.10                          | Подготовка материалов и написание заключения. Формулирование выводов и рекомендаций   |  |    | 2  | 30  | Собеседование с научным руководителем. 95% готовность ВКР          |  |
| 2.11                          | Подготовка материалов для приложения  |  |    | 2  | 20  | Собеседование с научным руководителем                              | ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15 |
|                               | <i>Итого по основному этапу, час</i>  |  | 16 | 15 | 360 |  |  |
| <b>3. Заключительный этап</b> |   |  |    |    |     |  |  |
| 3.1                           | Завершение написания выпускной квалификационной работы  |  |    |    | 20  | Собеседование с научным руководителем.                             | ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15 |
| 3.2                           | Представление выпускной квалификационной работы на рассмотрение научному руководителю и устранение замечаний научного руководителя. |  |    | 2  | 20  | Собеседование с научным руководителем.                             | ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15 |
| 3.3                           | Подготовка окончательного текста, графических и табличных материалов выпускной квалификационной работы                              |  | 8  |    | 20  | Собеседование с научным руководителем                              | ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15 |
| 3.4                           | Оформление выпускной квалификационной работы и представление на отзыв руководителю  |  |    |    | 10  | Получение отзыва научного руководителя. 100% готовность ВКР        | ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15 |
| 3.5                           | Представление выпускной квалификационной работы на рецензирование   |  |    |    | 10  | Получение рецензии на ВКР  | ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15 |
| 3.6                           | Подготовка презентации к защите выпускной квалификационной работы   |  | 8  |    | 20  | Предоставление презентации и собеседование с научным руководителем | ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15 |
| 3.7                           | Подготовка доклада к защите выпускной квалификационной работы   |  |    |    | 10  | Собеседование с научным руководителем                              | ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15 |
| 3.8                           | Предварительная защита выпускной квалификационной работы  |  |    |    | 5   | Зачет  | ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15 |



|   |          |           |           |            |  |  |
|---|----------|-----------|-----------|------------|--|--|
| <i>Итого по заключительному этапу, час.</i> |          | 16        | 2         | 115        |  |  |
| <b>ИТОГО: 576 часов.</b>                    | <b>4</b> | <b>42</b> | <b>20</b> | <b>510</b> |  |  |

**Примечание:**

*К видам производственной работы на производственной практике могут быть отнесены:*

*производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности,*

*выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала,*

*наблюдения, измерения и другие выполняемые обучающимся самостоятельно виды работ.*

**6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Итоговой формой аттестации производственной практики является *зачет*, включающий собеседование руководителя практики со студентом о результатах практики по материалам представленного письменного отчета.

На зачет по производственной практике студент предоставляет:

- I. Дневник (включает краткое описание выполненной работы + Отзыв руководителя от организации: в дневнике или см. ПРИЛОЖЕНИЕ 4)
- II. Письменный отчет о производственной практике:
  1. Титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)
  2. Задание на производственную практику (ПРИЛОЖЕНИЕ 2)
  3. Совместный рабочий график (план) проведения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 3)
  4. Содержание
  5. Основная часть
  6. Список использованной литературы

К отчету могут быть приобщены составленные студентом документы, проекты документов, предложения по совершенствованию деятельности организации и другие приложения по желанию.

Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм., левое – 30 мм., правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста - полуторный, выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

Шрифт предпочтительно *Times New Roman*. Размер шрифта: для текста – 14, для названия разделов – 14 полужирный, буквы заглавные; для названия

подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.

Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента.

Защита отчета по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации (в конце дневника или см. ПРИЛОЖЕНИЕ 4).

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или не сдавшие зачет, отчисляются из ЯФ ОУП ВО «АТиСО» как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые получены студентами в процессе прохождения практики.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО**

**ПРАКТИКЕ***Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»*

| № п/п | Оценка за ответ | Характеристика ответа   |
|-------|-----------------|---|
|       | Зачтено         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки</li> <li>- Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно</li> <li>- Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9</li> </ul> |
| 2     | Не зачтено      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа.</li> <li>- Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано</li> <li>- Количество баллов за освоение компетенций менее 3</li> </ul>                     |

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков могут включать в себя следующие вопросы:**

1. Расскажите об индивидуальном задании на практику и дайте его характеристику.
2. Дайте краткую характеристику основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой исследования.
3. Назовите методы исследования.
4. Расскажите об актуальности темы исследования.
5. Расскажите о предмете и объекте исследования.
6. Дайте характеристику системе управления трудовыми ресурсами в организации.

7. Дайте характеристику деятельности службы управления персоналом, отдела по нормированию и оплате труда.

8. Что показал анализ исследуемой проблемы и каковы методические рекомендации ее решения?

9. Расскажите о практических рекомендациях решения исследуемой проблемы.

10. Сформулируйте выводы и рекомендации по теме исследования.

11. Какие цели практики были поставлены перед студентом и как они выполнены в период прохождения практики?

12. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?

13. Какие навыки и практические умения приобрел студент в период прохождения практики?

14. Какой организационно-управленческий и аналитический опыт приобрел студент в период практики?

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по производственной практике включала в себя отчет по практике, дневник, отзыв-характеристику от организации и отзыв руководителя практики от ЯФ ОУП ВО «АТиСО» (ПРИЛОЖЕНИЕ 5).

**Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:**

- характеристика организации прохождения практики, его организационная структура, организация труда, опыт работы организации.
- основной вид деятельности организации прохождения практики.
- нормативная документация, применяемая в организации;
- доклад и защита отчета о прохождении практики в организации;
- предложения по улучшению деятельности организации;
- ответ на дополнительные вопросы.

Итоговая оценка за защиту отчета по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 7.1 Учебная литература

| № п/п | Автор          | Название   | Издательство  | Год  | Наличие в ЭБС*  |
|-------|----------------|--|---|------|---|
| 1.    | Короткий С.В.  | Корпоративное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.В. Короткий. — Электрон. текстовые данные.    | Саратов: Вузовское образование  | 2018 | <a href="http://www.iprbo.okshop.ru/72357.html">http://www.iprbo.okshop.ru/72357.html</a> |
| 2     | Григорьев Д.А. | Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.А. Григорьев. — Электрон. текстовые данные                  | Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа | 2016 | <a href="http://www.iprbo.okshop.ru/59252.html">http://www.iprbo.okshop.ru/59252.html</a> |
| 3     | Лещинская А.Ф. | Инвестиционный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Ф. Лещинская. — Электрон. текстовые данные. | Издательский Дом МИСиС  | 2014 | <a href="http://www.iprbo.okshop.ru/56056.html">http://www.iprbo.okshop.ru/56056.html</a> |

### 7.2 Ресурсы сети "Интернет"

| № п/п | Интернет ресурс (адрес)   | Описание ресурса  |
|-------|---|---|
| 1.    | <a href="http://www.diss.rls.ru">www.diss.rls.ru</a>  | Библиотека диссертаций (Локальный доступ)   |
| 2.    | <a href="http://www.uptp.ru">www.uptp.ru</a>  | Журнал «Проблемы теории и практики управления»  |
| 3.    | <a href="http://www.mon.gov.ru">www.mon.gov.ru</a>  | Официальный сайт Министерства образования Российской Федерации                                      |
| 4.    | <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=119452">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=119452</a> | Моделирование экономических процессов: учебник Юнити-Дана 2013 Учебники и учебные пособия для ВУЗов |
| 5.    | <a href="http://book.ru">book.ru</a> – BOOK.RU  | Электронная библиотечная система  |
| 6.    | <a href="http://biblio-online.ru">biblio-online.ru</a>  | ЭБС Юрайт   |

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

### **9.1 Информационные технологий, используемые при проведении практики**

В процессе организации производственной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от организации могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов производственной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, 1С:Предприятие и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.

#### **Информационные технологии**

- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов организационно-управленческой, коммуникативной и вспомогательно-технологической (исполнительской) деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

### **9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Не предусмотрено.

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

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям

техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и организации, а также учебно-научные подразделения ЯФ АТиСО должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Ярославский филиал  
Направление подготовки (специальность) 38.03.02 «Менеджмент»  
Профиль подготовки: Менеджмент организации

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной практики**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)  
\_\_\_\_\_ курса, заочной формы обучения, группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

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

**Руководители практики:**

от ЯФ ОУП ВО «АТиСО» \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

от организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)





**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Ярославский филиал

**СОГЛАСОВАНО:**

\_\_\_\_\_  
Должность руководителя практики от организации

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка ФИО

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

Студенту: \_\_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы

**Направление подготовки (специальность) 38.03.02 «Менеджмент»**

**Профиль подготовки: Менеджмент организации**

**Место прохождения практики: \_\_\_\_\_**

**Задание на практику:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.**

**Руководитель практики от ЯФ ОУП ВО «АТиСО»: \_\_\_\_\_**



**Образец отзыва организации о результатах прохождения студентом производственной практики**

*На бланке организации*

**О Т З Ы В**

**о результатах прохождения студентом ЯФ ОУП ВО «АТиСО» производственной практики**

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. полностью)

В процессе прохождения производственной практики в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(указать дату) (указать дату)

студент (ка) \_\_\_\_\_ проявил(а) себя как \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (перечислить качества)

Кроме того, он(а) принял(а) непосредственное участие в разработке

\_\_\_\_\_  
(перечень разработанных вопросов)

Предоставленный отчет о прохождении производственной практики соответствует предъявляемым требованиям.

Считаю, что результат прохождения практики можно оценить на \_\_\_\_\_  
(указать: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_  
(должность)                      МП                      \_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_  
(место печати)                      (подпись)                      (инициалы и фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ОБРАЗОЦ

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**Оценка пройденной практики руководителем от ЯФ ОУП ВО «АТиСО»**

(уровень подготовки, квалификация, выполнение графика практики,  
дисциплинированность и т.д.)

---

---

---

---

**Руководитель практики  
от ЯФ ОУП ВО «АТиСО»**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.