

Приложение № 7 к ОПОП высшего образования, направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) программы прикладного бакалавриата «Управление человеческими ресурсами»

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(АНО ВО МГЭУ)  
НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НИ (Ф) АНО ВО МГЭУ  
 Ф.Б. Жбаков  
«29» апреля 2019г



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

|   |   |
|---|---|
| <b>Направление подготовки:</b>                                      | 38.03.02 Менеджмент   |
| <b>Направленность (профиль) программы прикладного бакалавриата:</b> | «Управление человеческими ресурсами»                              |
| <b>Виды профессиональной деятельности:</b>                          | организационно-управленческая                                     |
| <b>Вид практики:</b>  | учебная   |
| <b>Тип практики:</b>  | практика по получению первичных профессиональных умений и навыков |
| <b>Способ проведения практики:</b>                                  | стационарная/выездная   |
| <b>Форма проведения практики:</b>                                   | дискретно по видам практик  |
| <b>Формы обучения:</b>  | очная, заочная  |
| <b>Учебный год:</b>   | 2019/2020   |

Нижний Новгород 2019

Программа учебной практики разработана в соответствии с:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7 (зарегистрирован в Минюсте РФ от 09.02.2016, регистрационный № 41028) с дополнениями и изменениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.04.16 № 444 (далее - ФГОС ВО);
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 (зарегистрирован Минюстом России 18.12.2015, регистрационный № 40168);
- учебные планы очной и заочной форм обучения (индивидуальные учебные планы) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) программы «Управление человеческими ресурсами».

Разработчик:

Заведующий кафедрой  
менеджмента  
*должность*

к.э.н., доцент  
*ученая степень, ученое звание*



*подпись*

В.И. Тимоненков  
*И.О. Фамилия*

Рецензент:

Заведующий кафедрой  
менеджмента АНО ВО МГЭУ  
*должность*

к.э.н., доцент  
*ученая степень, ученое звание*



*подпись*

С.А. Голубцов  
*И.О. Фамилия*

Программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента  
(протокол от «10» апреля 2019 г. № 9)

Заведующий кафедрой менеджмента



*подпись*

В.И. Тимоненков  
*(И.О. Фамилия)*

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| 1. Вид, способ и формы проведения учебной практики .....   | 4                                   |
| 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....               | 4                                   |
| 3. Место практики в структуре образовательной программы .....  | 5                                   |
| 4. Объем учебной практики .....  | 5                                   |
| 5. Содержание практики .....   | 6                                   |
| 6. Формы отчетности по практике .....  | 10                                  |
| 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....  | 11                                  |
| 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....  | 15                                  |
| 9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....         | 16                                  |
| 10. Описание материально–технической базы, необходимой для проведения практики   | <b>Ошибка! Закладка не найдена.</b> |
| 11. Средства адаптации образовательного процесса при проведении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) ..... | 17                                  |

## 1. Вид, способ и формы проведения учебной практики

**Вид практики:** учебная практика

**Тип практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

**Способ проведения:** стационарная/выездная

**Форма проведения:** дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Код компетенции | Результаты освоения ОП содержание компетенции (в соответствии с ФГОС)   | Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики  |
|-----------------|---|---|
| ОК–3            | Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности                                      | <b>Знает:</b> базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов.<br><b>Умеет:</b> анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере; решать типичные задачи, связанные с профессиональным и личным финансовым планированием; искать и собирать финансовую и экономическую информацию. |
| ОПК–1           | Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | <b>Знает:</b> основные нормативные и правовые документы, применяемые в профессиональной деятельности;<br><b>Умеет:</b> отслеживать и анализировать изменения в нормативных и правовых документах, применяемых в профессиональной деятельности<br><b>Владеет:</b> навыками анализа нормативных и правовых документов, применяемых в профессиональной деятельности  |
| ОПК–6           | Владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций                 | <b>Знает:</b> методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций<br><b>Умеет:</b> использовать методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций<br><b>Владеет:</b> методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций   |
| ОПК–7           | способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе  | <b>Знает:</b> основные способы и средства получения, хранения, переработки, интерпретации информации и обобщения  |

|      |  |   |
|------|--|---|
|      | информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности   | практического опыта;<br><b>Умеет:</b> использовать в профессиональной деятельности основные способы и средства получения, хранения, переработки, интерпретации информации   |
| ПК-1 | Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры | <b>Знает:</b> основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию.<br><b>Умеет:</b> аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал.<br><b>Владеет:</b> методами стимулирования и мотивация. |
| ПК-4 | Умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации                                  | <b>Знает:</b> основные понятия финансового менеджмента;<br><b>Умеет:</b> применять основные инструменты финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, капитала и денежных потоков.  |

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы.

В соответствии с учебным планом проведение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предусмотрено на втором курсе в 4 семестре для очной формы обучения и на третьем курсе в 6 семестре для заочной формы обучения.

### 4. Объем учебной практики

Объем учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с учебным планом составляет 6 зачетных единиц или 216 академических часов (4 недели).

Промежуточная аттестация по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков предусмотрена в форме зачета с оценкой.

## Очная форма обучения

| Вид учебной работы  | Всего часов |
|---|-------------|
| Контактная работа* (практические занятия, в том числе промежуточная аттестация – зачет с оценкой) | 80          |
| Самостоятельная работа*   | 136         |
| <b>Общая трудоемкость</b>   | <b>216</b>  |

## Заочная форма обучения

| Вид учебной работы                         | Всего часов |
|--|-------------|
| Контактная работа* (практические занятия)  | 24          |
| Самостоятельная работа*                    | 188         |
| Промежуточная аттестации – зачет с оценкой | 4           |
| <b>Общая трудоемкость</b>                  | <b>216</b>  |

\* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом.<sup>1</sup>

## 5. Содержание практики

Учебная практика направлена на формирование первичных профессиональных умений и навыков. Содержание практики соотносится с видом и задачами профессиональной деятельности, которые определены образовательной программой «Управление человеческими ресурсами» в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Прохождение практики состоит из следующих этапов:

1. Подготовительный этап (инструктаж обучающегося по технике безопасности<sup>2</sup>, знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов, решение организационных вопросов и др.).

2. Основной этап (работа с использованием Программного комплекса «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Максимум. Версия 1; Работа с конфигурацией «Зарплата и управление персоналом» программы «1С: Предприятие»).

3. Заключительный этап (подготовка отчета по практике; сдача зачета с оценкой).

---

<sup>1</sup>Примечание:

для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов).

<sup>2</sup> Если учебная практика проходит в Профильной организации Инструктаж проводится в профильной организации

**Тематический план**  
Очная / заочная форма обучения

| № п/п | Наименование темы учебной практики  | Часов по учебному плану | Практ. зан. (аудиторных)               | Самост. работа | Формируемые компетенции                         |
|-------|---|-------------------------|--|----------------|---|
| 1.    | Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов. | 2                       | 2/2                                    | -              | ОПК-1   |
| 2.    | Тема 1. Поиск нормативных документов с помощью программ «Консультант Плюс», «Гарант»  | 20                      | 8/2                                    | 12/18          | ОПК-1, ОПК-7                                    |
| 3.    | Тема 2. Документирование управленческой деятельности  | 20                      | 8/2                                    | 12/18          | ОПК-1, ОПК-7                                    |
| 4.    | Тема 3. Работа с конфигурацией «Зарплата и управление персоналом» программы «1С: Предприятие 8.2»   | 40                      | 18/4                                   | 22/36          | ОК-3, ОПК-7, ПК-1                               |
| 5.    | Тема 4. Работа с использованием Программного комплекса «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Максимум. Версия 1  | 126                     | 40/12                                  | 86/114         | ОК-3, ОПК-6, ОПК-7, ПК-4                        |
| 6.    | Подготовка итогового отчета<br>Защита итогового отчета (зачет с оценкой)  | 8                       | 4/2+4 (зачет)                          | 4/2            | ОК-3<br>ОПК-1<br>ОПК-6<br>ОПК-7<br>ПК-1<br>ПК-4 |
| 7.    | <b>ИТОГО</b>  | 216                     | 80(включая зачет)<br>/<br>24+4 (зачет) | 136/188        |   |

**Содержание по темам учебной практики**

**Вводный инструктаж**

Проводится преподавателем – руководителем практики. Излагаются цель и задачи практики, средства и место проведения, объект исследования, основные моменты организации и проведения практики. Проводится инструктаж по технике безопасности и Правилам внутреннего и трудового распорядка. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов

Написание отчета по данному разделу не предполагается.

**Тема 1. Поиск нормативных документов с помощью программы «Консультант Плюс»**

При освоении данной темы студент:

1. Знакомится со справочной системой ПО «Консультант Плюс», изучает следующие вопросы:

- структура информационного банка;

- схема поиска документов;
- схема работы с карточкой реквизитов;
- работа со словарем (тематика, дата, номер);
- поиск по тексту документа;
- просмотр документа;
- печать документа;
- запись документа в файл.

2. Подготавливает пакет документов для осуществления сделки купли-продажи:

- протокол соглашения о договорной цене на продукцию;
- договор купли-продажи товара;
- платежное поручение.

Отчет по данной теме представляет собой распечатку результатов выполненного практического задания.

## **Тема 2. Документирование управленческой деятельности**

Законодательные и нормативно-методические документы документационного обеспечения управления. Классификация документов. Функции документов. Унификация. Стандартизация. Требования к оформлению бланков и реквизитов. Общие требования к тексту документа. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов.

Отчет по данной теме представляет собой созданный студентом документ.

## **Тема 3. Работа с конфигурацией «Зарплата и управление персоналом» программы «1С: Предприятие 8.2»**

Назначение информационной базы «Зарплата и управление персоналом», функции, реализуемые в данной конфигурации.

Знакомство с основными и объектами конфигурации, и возможностями их настройки.

Ввод сведений об организации и заполнение реквизитов. Организационная структура фирмы. Понятие штатного расписания, заполнение справочника «Штатное расписание» и внесение изменений в него. Заполнение и ведение справочников «Подразделения», «Должности», «Графики работы».

Знакомство с режимами работы в программе. Ведение кадрового учета. Прием на работу в организацию. Внесение сведений в справочник «Сотрудники». Кадровые перемещения сотрудников организации. Увольнение из организации. Ведение «Журнала кадровых документов»

Внесение сведений об отпусках, командировках, неявках и больничных листах сотрудников. Формирование табеля учета рабочего времени.

Отчеты, формируемые в программе по ведению кадрового учета.

Расчет заработной платы в программе 1С. Ведение журналов «Начисление заработной платы», «Оплачиваемых неявок», «Выплаты зарплаты».

Формирование отчетов о выплате заработной платы «Расчетная ведомость», «Расчетные листки», «Свод начисленной заработной платы».

## **Тема 4. Работа с использованием Программного комплекса «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Максимум. Версия 1. Назначение и суть Программы**

Программа предназначена для профессиональной подготовки специалистов по широкому спектру вопросов управления современным предприятием: производственный менеджмент, маркетинг, финансовый менеджмент, бухгалтерский учет и налогообложение, управленческая, финансовая и налоговая отчетность, анализ финансово-хозяйственной деятельности, антикризисное управление и др.

При этом все вопросы бухгалтерского учета, финансовой и налоговой отчетности отражены здесь в строгом соответствии с российским законодательством.



Программа может использоваться для самообразования и самостоятельных занятий студентов, а также при дистанционном и заочном обучении.

**Суть Программы – управление предприятием**, образованным в форме открытого акционерного общества, в условиях конкуренции, которую создает компьютер. Пользователь принимает управленческие решения с условным месячным шагом. Максимальная продолжительность игрового курса 73 месяца, т.е. 6 условных лет плюс еще один месяц, необходимый для выплаты окончательных дивидендов. Для получения максимального эффекта рекомендуется проходить игровые курсы до конца.

В игре имеется интегральная оценка эффективности управления, называемая рейтингом. Основная задача пользователя – получить как можно больший рейтинг. Но добиться успеха в игре невозможно без понимания и последующего использования отчетно-аналитической информации, которую предоставляет компьютер. В процессе изучения этой информации пользователь получает конкретные навыки и знания по широкому спектру вопросов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью предприятий.

### Содержание и функциональность Программы

В рамках одной установки Программы может быть создано неограниченное количество игровых курсов. Их можно удалять, копировать, экспортировать и импортировать в виде файлов. Для каждого нового игрового курса можно создавать собственный сценарий, определяющий внешние условия деятельности предприятия. Сценарные параметры делятся на следующие группы:

- Общие условия (начальный уставный капитал и др.)
- Рынки ресурсов (начальный уровень цен на оборудование, сырье и рабочую силу, характеристики оборудования и др.)
- Параметры инфляции (начальный и конечный месячный темп инфляции, сила инфляции на рынках ресурсов)
- Условия кредитования (норматив общего кредитного лимита, норматив кредитования фондовых операций и др.)
- Ставки налогов (НДФЛ, ЕСН, Налог на прибыль, налог на дивиденды, НДС, налог на имущество)
- Структура рейтинга (веса, с которыми входят в рейтинг три главных показателя эффективности: годовая чистая прибыль, годовая рентабельность собственного капитала, рыночная цена акции)

Игровой курс начинается с ситуации, когда предприятие только что образовано с определенной величиной уставного капитала. Предприятие является производственным и может выпускать три вида продукции.

В течение игрового курса пользователь **принимает управленческие решения** по следующим аспектам деятельности предприятия: покупка оборудования, покупка сырья, производство продукции, оплата труда, контроль качества, продажа продукции, списание оборудования, продажа сырья, финансовые операции, получение и возврат кредитов, открытие и закрытие депозитов, выплата дивидендов, выпуск и выкуп акций, покупка акций других организаций, продажа акций других организаций

После каждого шага игры пользователь получает следующие отчетные данные о деятельности своего предприятия (в скобках указываются отдельные разделы Программы):

- Сводный отчет
- Бухгалтерский учет (Журнал хозяйственных операций, Главная книга, Оборотно-сальдовая ведомость)
- Управленческая отчетность по производству и реализации (Движение оборудования, Состояние оборудования, Производство продукции, Производственная себестоимость, Оплата труда, Движение персонала, Движение и качество запасов, Продажа продукции, Полная себестоимость, Рентабельность продукции, Продажа оборудования и сырья)

- Управленческая отчетность по финансовым операциям (Движение денежных средств, Движение кредитов, Движение депозитов, Покупка акций других организаций, Продажа акций других организаций, Движение портфеля акций, Доходность портфеля акций)

- Финансовая отчетность (Бухгалтерский баланс, Отчет о прибылях и убытках, Справка к Отчету о прибылях и убытках, Отчет об изменениях капитала, Чистые активы, Отчет о движении денежных средств)

- Налоговая отчетность (Декларация по налогу на прибыль, Налоговый регистр по прямым расходам, Налоговый регистр по убыткам от реализации ОС, Учет расчетов по налогу на прибыль (ПБУ 18/02), Декларация по налогу на дивиденды, Декларация по налогу на добавленную стоимость, Декларация по налогу на имущество, Расчеты с бюджетом).

Наряду с этим пользователь получает следующую информацию для проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия или планирования деятельности:

- Финансовые показатели (Показатели ликвидности, Показатели финансовой устойчивости, Аналитический отчет о прибылях и убытках, Основные показатели рентабельности, Показатели рентабельности активов, Показатели оборачиваемости, Формула Дюпона, Показатели рыночной активности, Индекс Альтмана)

- Операционный анализ (Структура производственных затрат, Структура совокупных затрат, Точки безубыточности и запас прочности, Чувствительность прибыли и операционные рычаги)

- Анализ капитала (Цена капитала и финансовый рычаг, Цена дополнительного капитала)

- Инвестиционный анализ (Эффективность инвестиционных проектов, Эффективность фактических инвестиций)

Для эффективной деятельности на рынке ценных бумаг пользователю предоставляется следующая информация:

- Результаты торгов на рынке акций

- Сведения об эмитентах (Бухгалтерские балансы, Отчеты о прибылях и убытках, Показатели рыночной активности эмитентов, Выплата дивидендов)

Программа содержит также обширную систему графиков и диаграмм для проведения вертикального или горизонтального анализа практически всех показателей игры.

Важнейшим элементом Программы является встроенная справочная система, которая может вызываться из любого раздела. В этой системе не только объясняются правила данной деловой игры, но и даются детальные объяснения по всем вопросам, носящим общий характер: бухгалтерский учет, управленческая, финансовая и налоговая отчетность, методы финансового и управленческого анализа, методы стратегического планирования.

## **6. Формы отчетности по практике**

По практике предусматриваются следующие формы отчетности:

- индивидуальное задание (Приложение 1);

- рабочий график (план) прохождения практики или совместный график (план) прохождения практики (Приложение 2);

- характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики (Приложение 3)

- письменный отчет по практике (Приложение 4)

- направление на практику (Приложение 5)

### **Отчет по практике**

По результатам практики обучающиеся оформляют отчет в соответствии с программой и индивидуальным заданием на практику.

Примерная структура отчета: титульный лист; содержание; введение; основная часть; производственная часть (если имеется); аналитическая часть (если имеется); заключение; список использованных информационных источников.

Во *введении* дается название организации, где проходила практика, краткое описание истории организации, ее характеристика, вид выполняемых работ и т.д.

В *основной части* должны содержаться ответы на цели и задачи практики.

В *производственной части* должны быть изложены результаты выполненной работы обучающимся в соответствии с программой практики.

В *аналитической части* обучающийся должен провести анализ своей деятельности.

В *заключении* следует сделать общие выводы.

Отчет по итогам практики вместе с индивидуальным заданием, с отметкой о выполнении предоставляется руководителю практики от Университета.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Материалы о прохождении практики обучающегося хранятся на кафедре в установленном порядке.

Учебным планом основной профессиональной образовательной программы по практике предусматривается промежуточная аттестация в **форме зачёта с оценкой**. Зачет с оценкой заносится в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Защиту отчета по практике проводит руководитель практики от Университета. В ходе защиты оцениваются:

- 1) выполнение индивидуального задания;
- 2) характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики. Характеристику составляет и подписывает руководитель практики от профильной организации<sup>3</sup>;
- 3) отчёт о прохождении практики;
- 4) результаты устного опроса (собеседования) или защиты в виде презентации;

Уровень сформированности у обучающегося компетенций в период прохождения практики определяется по результатам защиты отчета по практике и с учетом отзыва руководителя практики от профильной организации о результатах обучения при прохождении практики.

Оценку по практике определяет интегральный показатель сформированности компетенций.

В процессе защиты отчёта о прохождении практики обучающемуся могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него компетенций.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин и практик в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе государственной итоговой аттестации.

Учебная практика является промежуточным этапом формирования компетенций ОК-3, ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-4 которые далее формируются как при изучении дисциплин, так и в период прохождения производственной (в том числе преддипломной) практики (см. схему формирования компетенций). Итоговая оценка уровня сформированности компетенций ОК-3, ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-4 определяется в период государственной итоговой аттестации

---

<sup>3</sup> В случае прохождения практики в МГЭУ, характеристику составляет и подписывает руководитель практики от Университета

**В процессе прохождения учебной практики компетенции также формируются поэтапно.** Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении учебной практики является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем и выполнение заданий. Изучение каждой темы предполагает овладение студентами необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в результате прохождения практики предусмотрено проведение промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой.

| ОК-3          | способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|
| Б1.Б.11       | Экономическая теория   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б1.Б.16       | Экономика организаций (предприятий)  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б1.Б.17       | Деньги, кредит, банки  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б1.Б.20       | Экономика труда и занятость в регионе  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б2.В.01.01(У) | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| ФТД.01        | Социология   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б1.Б.21       | Страхование  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б3.Б.01(Д)    | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ГИА |

| ОПК-1          | владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|
| Б1.Б.03        | Правоведение   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б1.Б.20        | Экономика труда и занятость в регионе  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б1.В.12        | Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б2.В.01.01(У)  | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б1.В.09        | Правовое обеспечение управления человеческими ресурсами  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б1.Б.21        | Страхование  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б2.В.02.01(П)  | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б2.В.02.02(Пд) | Преддипломная практика   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б3.Б.01(Д)     | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ГИА |

| 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
|----------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|
| Б1.Б.13        | Информационные технологии в менеджменте   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б1.В.12        | Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б2.В.01.01(У)  | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б1.В.09        | Правовое обеспечение управления человеческими ресурсами   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б2.В.02.01(П)  | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б2.В.02.02(Пд) | Преддипломная практика  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б3.Б.01(Д)     | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ГИА |

| ПК-1           | владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
|----------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|
| Б1.Б.14        | Теория менеджмента  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б1.В.07        | Психология управления персоналом  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б1.В.05        | Управление персоналом   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б2.В.01.01(У)  | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б1.В.02        | Кадровая политика и кадровое планирование   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б1.В.11        | Мотивация и стимулирование трудовой деятельности  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б1.В.ДВ.01.01  | Формирование эффективных рабочих команд   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б1.В.ДВ.01.02  | Управление командой проекта   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б1.В.ДВ.02.01  | Корпоративная социальная ответственность  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б1.В.ДВ.02.02  | Социальная ответственность в деятельности менеджера   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б2.В.02.01(П)  | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б2.В.02.02(Пд) | Преддипломная практика  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б3.Б.01(Д)     | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ГИА |

| ПК-4           | умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
|----------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|
| Б1.Б.17        | Деньги, кредит, банки   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б1.Б.18        | Бухгалтерский учёт и анализ   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б2.В.01.01(У)  | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б1.Б.22        | Финансовый менеджмент   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б1.В.10        | Управление проектами  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б1.В.04        | Инвестиционный менеджмент в управлении персоналом   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б1.В.ДВ.01.01  | Формирование эффективных рабочих команд   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б1.В.ДВ.01.02  | Управление командой проекта   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б2.В.02.01(П)  | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б2.В.02.02(Пд) | Преддипломная практика  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |
| Б3.Б.01(Д)     | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ГИА |

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых при прохождении учебной практики

**Показателями** оценивания компетенций являются знания, умения и навыки, освоенные при прохождении учебной практики.

### Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

| <b>Уровень сформированности компетенций</b>  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <p><b>«недостаточный»</b><br/>Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы</p>   | <p><b>«пороговый»</b><br/>Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p>  | <p><b>«продвинутый»</b><br/>Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p>  | <p><b>«высокий»</b><br/>Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка</p>   |
| <b>Описание критериев оценивания</b>   |   |  |  |
| <p>– выполнено <b>менее 50%</b> заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на учебную практику;<br/>– не подготовлен отчет по учебной практике или структура отчета не соответствует рекомендуемой;<br/>– в процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий.<br/>– в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена несформированность знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики</p> | <p>– выполнено <b>50-60%</b> заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на учебную практику;<br/>– структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой;<br/>– обучающийся в процессе защиты испытывает затруднения при ответах на вопросы руководителя практики от Университета, не способен ясно и четко изложить суть выполненных заданий и обосновать полученные результаты.<br/>– в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность не менее 50% знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики</p> | <p>– выполнено <b>61–75%</b> заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на учебную практику; задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов;<br/>– структура отчета соответствует рекомендуемой;<br/>– в процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя практики от Университета.<br/>– в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики</p> | <p>– выполнено <b>76–100%</b> заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на учебную практику;<br/>– структура отчета соответствует рекомендуемой, все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы;<br/>– в процессе защиты отчета последовательно, четко и логично обучающийся изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики от Университета<br/>– в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность всех знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики.</p> |
| <b>Оценка</b><br>«неудовлетворительно»   | <b>«зачтено» с оценкой</b><br>«удовлетворительно»   | <b>«зачтено» с оценкой</b><br>«хорошо»   | <b>«зачтено» с оценкой</b><br>«отлично»  |

7.3. Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций при прохождении учебной практики<sup>4</sup>

| №   | Типовые задания   | Формируемые компетенции                | Процедура оценивания         |
|---|---|--|------------------------------|
| <b>Справочно-правовая систем «Консультант Плюс», «Гарант»</b>   |   |  |                              |
| 1   | Описать основные структурные элементы Справочно-правовой системы «Консультант Плюс»   | ОПК-1 ОПК-7                            | опрос                        |
| 2   | Описать основные структурные элементы Справочно-правовой системы «Гарант»   | ОПК-1 ОПК-7                            | опрос                        |
| 2   | Найти и изучить документы, регламентирующие взаимоотношение работодателя и наемного работника   | ОПК-1 ОПК-7                            | Проверка «пакета документов» |
| 3   | Поиск документов, регламентирующих увольнение сотрудника с работы по собственному желанию   | ОПК-1 ОПК-7                            | Проверка «пакета документов» |
| <b>Документирование управленческой деятельности</b>   |   |  |                              |
| 4   | Создать приказы о приеме на работу, о переводе с должности на должность, об увольнении с работы и т.д.  | ОПК-1 ОПК-7                            | Проверка «пакета документов» |
| <b>Работа с конфигурацией «Зарплата и управление персоналом» программы «1С: Предприятие 8.2»</b>        |   |  |                              |
| 1   | Изучить назначение и функции информационной базы «Зарплата и управление персоналом»   | ОК-3 ПК-1<br>ПК-4                      |                              |
| 2   | Внести сведения и сформировать отчет в программе по ведению кадрового учета   | ОК-3 ПК-1<br>ПК-4                      | Проверка отчета              |
| 3   | Сформировать отчет о выплате заработной платы   | ОК-3 ПК-1<br>ПК-4                      | Проверка отчета              |
| <b>Работа с использованием Программного комплекса «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Максимум</b> |   |  |                              |
| 1   | На основе принимаемых управленческих решений опередить своих конкурентов по рейтингу, который формируется из величин чистой прибыли, рентабельности собственного капитала и рыночной цены акций. Сформировать отчет о деятельности своего виртуального предприятия. | ОПК-6<br>ОПК-7 ПК-4                    | Проверка отчета              |
| <b>III. Заключительный этап</b>   |   |  |                              |
| Формирование и защита отчета по практике  |   | ОК-3 ОПК-1<br>ОПК-6 ОПК-7<br>ПК-1 ПК-4 | Защита отчета                |
| <b>ИТОГО</b>  |   |  |                              |

<sup>4</sup> Оценочные материалы в полном объеме разработаны и утверждены кафедрой, реализующей учебную практику, и являются составной частью ОПОП.

## 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

### А) Основная литература:

Ковалев В.В. Финансовый менеджмент: теория и практика. М.: Проспект, 2014.-1024с.  
( Электронная библиотека [www.book.ru](http://www.book.ru)., читальный зал МГЭУ)

Тимохов А.В , Тимохова Д.А «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Максимум».  
Учебное пособие. М.: МГУ им. М.В. Ломоносова, НИВЦ, ООО "ВККБ", 2011.-426с.  
( Электронная библиотека [www.book.ru](http://www.book.ru))

### Б) Дополнительная литература:

Пучкова С.И. Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация ПЛЮС»: учебно-методические материалы /С.И.Пучкова,, Ю.М.Потанина. Моск.гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России, каф. учета статистики и аудита. –М.: МГИМО-Университет, 2013.-115с. .  
( Электронная библиотека [www.book.ru](http://www.book.ru))

### Ресурсы сети Интернет:

#### а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

1. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»;
2. <http://www.window.edu.ru> – Федеральный портал «Единое окно доступа к информационным ресурсам»;
3. <http://www.rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека;
4. <http://pravo.gov.ru> – Официальный интернет- портал правовой информации;
5. <http://www.elitarium.ru>
6. <http://www.consultant.ru>

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

|   |  |
|---|--|
| <a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a>                         | Университетская информационная система РОССИЯ                    |
| <a href="http://www.gks.ru/">http://www.gks.ru/</a>                                       | Федеральная служба государственной статистики                    |
| <a href="http://diss.rsl.ru/?menu=disscatalog/">http://diss.rsl.ru/?menu=disscatalog/</a> | портал Электронная библиотека: диссертации                       |
| <a href="http://economy.gov.ru/minec/main">http://economy.gov.ru/minec/main</a>           | Сайт Министерства экономического развития Российской Федерации   |
| <a href="https://m.minfin.ru/ru/">https://m.minfin.ru/ru/</a>                             | Сайт Министерства финансов Российской Федерации                  |
| <a href="http://minpromtorg.gov.ru/">http://minpromtorg.gov.ru/</a>                       | Сайт Министерства промышленности и торговли Российской Федерации |

|   |  |
|---|--|
| <a href="https://rosmintrud.ru/">https://rosmintrud.ru/</a> | Сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации     |
| <a href="http://www.mnr.gov.ru/">http://www.mnr.gov.ru/</a> | Сайт Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации |
| <a href="http://www.fedsfm.ru/">http://www.fedsfm.ru/</a>   | Сайт Федеральной службы по финансовому мониторингу                   |
| <a href="https://fas.gov.ru/">https://fas.gov.ru/</a>       | Сайт Федеральной антимонопольной службы                              |
| <a href="http://www.gks.ru/">http://www.gks.ru/</a>         | Сайт Федеральной службы государственной статистики                   |

**б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

| № п/п | Ссылка на информационный ресурс                          | Наименование разработки в электронной форме                                  | Доступность/срок действия договора  |
|-------|--|--|---|
| 1.    | <a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a>             | Электронно-библиотечная система (ЭБС)  | Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/<br>Договор 18491246<br>срок действия с 14.03.2018-13.03.2019<br>Договор №18495243 срок действия с 08.02.2019 – 08.02.2020    |
| 2.    | <a href="http://www.biblioclub.ru">www.biblioclub.ru</a> | Электронно-библиотечная система (ЭБС)<br>«Университетская библиотека онлайн» | Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/<br>Договор №042-03/2018 срок действия с 15.03.2018-18.03.2019<br>Договор №12-01/2019 срок действия с 15.01.2019 – 18.03.2020 |

**9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе реализации образовательной программы при формировании отчета по практике используются следующие информационные технологии:

- 1) презентационные материалы;
- 2) аудио-, видео-, иные демонстрационные средства;
- 3) доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему «Университетская библиотека онлайн» - [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru) и в Электронно-библиотечную систему (ЭБС) [www.book.ru](http://www.book.ru);
- 4) доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. Электронная информационно-образовательная среда МГЭУ (лицензия № 978ДО16АР от 28 октября 2016 г. на использование программного обеспечения «ЭИОС»; поставщиком программного обеспечения является ООО «УНИАР»; договор № МГЭИ-У/1-2016 от 01 марта 2016 г.).



**Обучающимся МГЭУ обеспечена возможность свободного доступа в электронную информационную образовательную среду (ЭИОС).**

Электронная информационно-образовательная среда - это совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий и средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ. ЭИОС МГЭУ обеспечивает:

а) доступ к учебным планам (индивидуальным учебным планам), рабочим программам дисциплин (модулей), практик, и к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе;

б) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

в) проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

г) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

е) демонстрацию дидактических материалов дисциплины через LCD-проектор.

ж) доступ к программам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: «Тестер знаний» и Интернет-тренажеры в сфере образования (<http://www.i-exam.ru>).

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих

**Программное обеспечение:**

Программное обеспечение CS6 Adobe InDesign CS5.5 7.5 MLP

Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Максимум. Версия 1» Комплектный вариант на 8 команд.

Kaspersky Endpoint Security 10.

**1. Ежегоднообновляемое лицензионное ПО**

Windows 7 Professional Rus x64.

Microsoft Office Pro plus Rus 2010.

Kaspersky Endpoint Security 10.

**2. Свободно распространяемое ПО**

7-Zip

K-Lite

Adobe Reader XI

**Информационно-справочные системы:**

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

**10. Описание материально–технической базы, необходимой для проведения практики**

По месту прохождения практики в организации обучающимся предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. Место оснащается средствами вычислительной техники и связи.

По месту прохождения практики в организации обучающимся предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки

письменных материалов к отчету. Место оснащается средствами вычислительной техники и связи.

Обучающиеся в период прохождения практики:  
выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;  
соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;  
соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Выполнение индивидуального задания и защита отчетов по практике проходит в учебной аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации; для самостоятельной работы №523.

**Оснащение:** Доска 3-элемент. меловая (1 шт.). Стол уч. м/к (19 шт.). Стул уч. м/к (36 шт.). Стол компьютер. (13 шт.). Кресло «Логика» (13 шт.). Трибуна мет. (1 шт.). Стул преподавателя (1 шт.).

**Компьютеры для обучающихся** ПК Intel Core i3-4160 (13 шт.) с выходом в Интернет и ЭИОС; монитор Benq GL2023A (13 шт.); мышь компьютерная (13 шт.); клавиатура (13 шт.); колонки компьютерные (1 шт.); проектор Epson EB-X14H (1 шт.); экран настенный 200x150 (1 шт.).

**Программное обеспечение:** MS Windows 7, MS Office 2007 лицензия №65997018. Дата выдачи лицензии: 09.11.2015. Срок действия лицензии: бессрочно. Dr.Web (версия 11.00) лицензия №G6SS-D3BK-7TA2-XS96. Дата выдачи лицензии: 11.05.2018. Срок действия лицензии: 1 год. Информационно-справочная система «Консультант Плюс» договор №72/44 от 06.06.2018. 1С-Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Договор №12-05/2014/48 от 01.05.2014

Для организации **самостоятельной работы** обучающихся в ходе подготовки отчета по практике обучающиеся используют:

- библиотечный фонд вуза, расположенный по адресу: Нижний Новгород, шоссе Сормовское, 20, ауд.522);
- читальный зал, учебная аудитория для самостоятельной работы, для курсового проектирования №520.

**Оснащение:** Доска 3-х элемент. меловая (1 шт.). Стол уч. м/к (3 шт.). Стол письм. дер. (8 шт.). Стол компьютер. 90x72 (18 шт.). Стул «Сатурн» сер. (36 шт.). Трибуна метал.(1 шт.). Стеллаж м/к корич. 900x320x1900 (1 шт.).

**Компьютеры для обучающихся** ПК Dual-Core E5300 2.6GHZ (19 шт.) с выходом в Интернет и ЭИОС; монитор Samsung SyncMaster E1920NR (19 шт.); мышь компьютерная (19 шт.); клавиатура (19 шт.); колонки компьютерные (1 шт.); проектор Epson EB-X14G (1 шт.); экран настенный 180x180 (1 шт.).

**Программное обеспечение:** MS Windows XP, MS Office 2007 лицензия №48131620. Дата выдачи лицензии: 22.02.2011. Срок действия лицензии: бессрочно. Dr.Web (версия 11.00) лицензия №G6SS-D3BK-7TA2-XS96. Дата выдачи лицензии: 11.05.2018. Срок действия лицензии: 1 год. Информационно-справочная система «КонсультантПлюс» договор №72/44 от 06.06.2018.

- учебную аудиторию для самостоятельной работы №523.

**Оснащение:** Доска 3-элемент. меловая (1 шт.). Стол уч. м/к (19 шт.). Стул уч. м/к (36 шт.). Стол компьютер. (13 шт.). Кресло «Логика» (13 шт.). Трибуна мет. (1 шт.). Стул преподавателя (1 шт.).

**Компьютеры для обучающихся** ПК Intel Core i3-4160 (13 шт.) с выходом в Интернет и ЭИОС; монитор Benq GL2023A (13 шт.); мышь компьютерная (13 шт.); клавиатура (13 шт.); колонки компьютерные (1 шт.); проектор Epson EB-X14H (1 шт.); экран настенный 200x150 (1 шт.).

**Программное обеспечение:** MS Windows 7, MS Office 2007 лицензия №65997018. Дата выдачи лицензии: 09.11.2015. Срок действия лицензии: бессрочно. Dr.Web (версия 11.00)

лицензия №G6SS-D3BK-7TA2-XS96. Дата выдачи лицензии: 11.05.2018. Срок действия лицензии: 1 год. Информационно-справочная система «Консультант Плюс» договор №72/44 от 06.06.2018. 1С-Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Договор №12-05/2014/48 от 01.05.2014

## **11. Средства адаптации образовательного процесса при проведении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

(при наличии факта зачисления обучающихся с конкретной нозологией)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.,

Университет устанавливает конкретное содержание программы практики и условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий.

При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

При прохождении практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

- допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;
- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;
- вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при организации учебной и производственной практик:

а) для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а так же использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Документация по организации практики представляется в следующих формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа.

б) для лиц с нарушением слуха сопровождающая документация предоставляется в печатной форме или в форме электронного документа.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата сопровождающая документация предоставляется в следующих формах: в печатной форме; в форме электронного документа.

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
Нижегородский институт (филиал)

**Индивидуальное задание**

обучающегося \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы, \_\_\_\_\_ факультета

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Направление подготовки (специальность): \_\_\_\_\_  
 Направленность (профиль) программы: \_\_\_\_\_  
 Вид практики учебная  
 Тип практики практика по получению первичных профессиональных умений и навыков  
 Способ проведения практики стационарная/выездная (нужное подчеркнуть)  
 Форма проведения практики дискретно по видам практик  
 Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
 Период проведения практики с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_

В ходе прохождения практики обучающийся выполняет индивидуальное задание, соответствующие содержанию учебной практики.

**Содержание учебной практики**

| №   | Этапы практики  | Трудо-емкость в акад. часах | Формируемые компетенции                |
|---|---|-----------------------------|--|
| <b>I. Подготовительный этап</b>   |   | <b>2</b>                    | ОПК-1                                  |
| 1   | Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка | 1                           | ОПК-1                                  |
| 2   | Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов   | 1                           | ОПК-1                                  |
| <b>II. Основной этап</b>  |   | <b>206</b>                  | ОК-3 ОПК-1<br>ОПК-6 ОПК-7<br>ПК-1 ПК-4 |
| <i>Работа со справочно-правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант»</i> |   | <i>20</i>                   | <i>ОПК-1 ОПК-7</i>                     |
| 1   | Изучение информационного наполнения систем  |                             | ОПК-1 ОПК-7                            |
| 2   | Способы поиска документов   |                             | ОПК-1 ОПК-7                            |
| 3   | Изучение найденного документа   |                             | ОПК-1 ОПК-7                            |
| 4   | Поиск правовой информации по ситуации   |                             | ОПК-1 ОПК-7                            |
| <i>Документирование управленческой деятельности</i>                         |   | <i>20</i>                   | <i>ОПК-1 ОПК-7</i>                     |
| 1   | Изучение законодательных и нормативно-методических актов, регламентирующих документационное обеспечение управления.   |                             | ОПК-1 ОПК-7                            |
| 2   | Создание документа по заданию руководителя практики   |                             | ОПК-1 ОПК-7                            |

|  |  |            |  |
|--|--|------------|--|
| <i>Работа с конфигурацией «Зарплата и управление персоналом» программы «1С: Предприятие 8.2».</i>        |  | 40         | ОК-3<br>ПК-4<br>ОПК-7                  |
| 1  | Изучение назначения и функции информационной базы «Зарплата и управление персоналом»   |            | ОК-3<br>ПК-4                           |
| 2  | Внесение сведений и формирование отчетов в программе по ведению кадрового учета  |            | ОПК-7                                  |
| 3  | Формирование отчетов о выплате заработной платы  |            | ОПК-7                                  |
| <i>Работа с использованием Программного комплекса «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Максимум.</i> |  | 126        | ОК-3 ОПК-1<br>ОПК-6 ОПК-7<br>ПК-1 ПК-4 |
| 1  | На основе принимаемых <b>управленческих решений</b> опередить своих конкурентов по рейтингу, который формируется из величин чистой прибыли, рентабельности собственного капитала и рыночной цены акций. Сформировать отчет о деятельности своего виртуального предприятия. |            | ОК-3 ОПК-1<br>ОПК-6 ОПК-7<br>ПК-1 ПК-4 |
| <b>III. Заключительный этап</b>  |  | <b>8</b>   | ОК-3 ОПК-1<br>ОПК-6 ОПК-7<br>ПК-1 ПК-4 |
| Формирование и защита отчета по практике   |  | 8          | ОК-3 ОПК-1<br>ОПК-6 ОПК-7<br>ПК-1 ПК-4 |
| <b>ИТОГО:</b>  |  | <b>216</b> |  |

### Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики

| Код компетенции | Результаты освоения ОП содержание компетенции (в соответствии с ФГОС)   | Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики  |
|-----------------|---|---|
| ОК-3            | Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности                                      | <b>Знает:</b> базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов.<br><b>Умеет:</b> анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере; решать типичные задачи, связанные с профессиональным и личным финансовым планированием; искать и собирать финансовую и экономическую информацию. |
| ОПК-1           | Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | <b>Знает:</b> основные нормативные и правовые документы, применяемые в профессиональной деятельности;<br><b>Умеет:</b> отслеживать и анализировать изменения в нормативных и правовых документах, применяемых в профессиональной деятельности<br><b>Владеет:</b> навыками анализа нормативных и правовых документов, применяемых в профессиональной деятельности  |
| ОПК-6           | Владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций                 | <b>Знает:</b> методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций<br><b>Умеет:</b> использовать методы принятия решений в  |

|       |  |  |
|-------|--|--|
|       |  | управлении операционной (производственной) деятельностью организаций<br><b>Владеет:</b> методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций   |
| ОПК-7 | способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности  | <b>Знает:</b> основные способы и средства получения, хранения, переработки, интерпретации информации и обобщения практического опыта;<br><b>Умеет:</b> использовать в профессиональной деятельности основные способы и средства получения, хранения, переработки, интерпретации информации |
| ПК-1  | Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры | <b>Знает:</b> основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию.<br><b>Умеет:</b> аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал.<br><b>Владеет:</b> методами стимулирования и мотивация.                                  |
| ПК-4  | Умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации                                  | <b>Знает:</b> основные понятия финансового менеджмента;<br><b>Умеет:</b> применять основные инструменты финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, капитала и денежных потоков.   |

Результаты освоения обучающимся компетенций при прохождении практики оцениваются по итогам защиты отчетов по учебной практике, с учетом выполнения индивидуального задания и характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения учебной практики.

Руководитель практики

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Задание на практику получил обучающийся

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
Нижегородский институт (филиал)

Факультет экономики и управления  
Кафедра менеджмента

**Рабочий график (план) проведения  
учебной практики**  
(по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

На период с \_\_\_\_\_ 201\_г. по \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
Обучающийся \_\_\_\_\_ курса факультета экономики и управления  
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

(Фамилия, имя, отчество)

(наименование организации, в которой проводится учебная практика)

| №   | Этапы практики.<br>Здания.  | Трудо-<br>емкость<br>в акад.<br>часах | Формируемые<br>компетенции                | Отметка<br>руководителя<br>практики о<br>выполнении<br>задания | Дата/<br>Неделя<br>прохожде<br>ния<br>практики |
|---|---|---------------------------------------|---|--|--|
| <b>I. Подготовительный этап</b>   |   | <b>2</b>                              | ОПК-1                                     |  | 1  |
| 1.  | Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка | 1                                     | ОПК-1                                     |  | 1  |
| 2.  | Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов   | 1                                     | ОПК-1                                     |  | 1  |
| <b>II. Основной этап</b>  |   | <b>206</b>                            | ОК-3 ОПК-1<br>ОПК-6<br>ОПК-7 ПК-1<br>ПК-4 |  | 2-4  |
| <i>Работа со справочно-правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант»</i> |   | <i>20</i>                             | ОПК-1<br>ОПК-7                            |  | 2  |
| 1.  | Изучение информационного наполнения систем  |                                       | ОПК-1<br>ОПК-7                            |  | 2  |
| 2.  | Способы поиска документов   |                                       | ОПК-1<br>ОПК-7                            |  | 2  |
| 3.  | Изучение найденного документа   |                                       | ОПК-1<br>ОПК-7                            |  | 2  |
| 4.  | Поиск правовой информации по ситуации   |                                       | ОПК-1<br>ОПК-7                            |  | 2  |
| <i>Документирование управленческой деятельности</i>                         |   | <i>20</i>                             | ОПК-1<br>ОПК-7                            |  | 3  |



|   |  |            |   |  |   |
|---|--|------------|---|--|---|
| 1.  | Изучение законодательных и нормативно-методических актов, регламентирующих документационное обеспечение управления.  |            | ОПК-1<br>ОПК-7                            |  | 3 |
| 2.  | Создание документа по заданию руководителя практики  |            | ОПК-1<br>ОПК-7                            |  | 3 |
| <i>Работа с конфигурацией «Зарплата и управление персоналом» программы «1С: Предприятие 8.2».</i>         |  | 40         | ОК-3<br>ПК-4<br>ОПК-7                     |  | 3 |
| 1   | Изучение назначения и функции информационной базы «Зарплата и управление персоналом»   |            | ОК-3<br>ПК-4                              |  | 3 |
| 2   | Внесение сведений и формирование отчетов в программе по ведению кадрового учета  |            | ОПК-7                                     |  | 3 |
| 3   | Формирование отчетов о выплате заработной платы  |            | ОПК-7                                     |  | 3 |
| <i>Работа с использованием Программного комплекса «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Максимум».</i> |  | 126        | ОК-3 ОПК-1<br>ОПК-6<br>ОПК-7 ПК-1<br>ПК-4 |  | 3 |
| 1   | На основе принимаемых <b>управленческих решений</b> опередить своих конкурентов по рейтингу, который формируется из величин чистой прибыли, рентабельности собственного капитала и рыночной цены акций. Сформировать отчет о деятельности своего виртуального предприятия. |            | ОК-3 ОПК-1<br>ОПК-6<br>ОПК-7 ПК-1<br>ПК-4 |  | 3 |
| <b>III. Заключительный этап</b>   |  | <b>8</b>   |   |  | 4 |
| Формирование и защита отчета по практике  |  | 8          | ОК-3 ОПК-1<br>ОПК-6<br>ОПК-7 ПК-1<br>ПК-4 |  | 4 |
| <b>ИТОГО</b>  |  | <b>216</b> |   |  |   |

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

\_\_\_\_\_  
(должность, уч. степень, уч. звание)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выполняется на фирменном бланке Профильной организации  
(в случае прохождения в Университете на фирменном бланке МГЭУ)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения  
учебной практики по получению первичных профессиональных  
умений и навыков**

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса (группа) \_\_\_\_\_ факультета

АНО ВО Московского гуманитарно-экономического университета

\_\_\_\_\_ (ФИО)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

прошел(ла) учебную практику по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Во время прохождения практики получил следующие знания: (да/нет)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются знания, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Во время прохождения практики освоил(а) следующие умения: (да/нет)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются умения, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Во время прохождения практики овладел(а) следующими навыками: (да/нет)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются навыки, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Число пропущенных дней за время практики:

а) по уважительной причине

б) без уважительной причины

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель от Профильной организации  
(Руководитель практики от Университета)<sup>5</sup>

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, И.О.)

МП

<sup>5</sup> В случае прохождения учебной практики в Университете

ТИПОВАЯ ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
Нижегородский институт (филиал)

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении учебной практики**  
**по получению первичных профессиональных умений и навыков**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Направление подготовки  
(специальность) \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Профильной организации

\_\_\_\_\_ (Должность) \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (Дата)

МП

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_ (Должность) \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (Дата)

МП

Нижний Новгород 201

(Лицевая сторона направления на практику)

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)

направляется на практику \_\_\_\_\_  
(вид практики)

\_\_\_\_\_ (тип практики)

в \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации)

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

МП  
(печать университета)

Декан факультета \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

МП  
(профильной организации)

(Оборотная сторона направления на практику)

### ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ

Обучающийся \_\_\_\_\_,  
группы \_\_\_\_\_ для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

ПРИБЫЛ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

УБЫЛ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

### ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАБОЧЕГО МЕСТА

Обучающемуся \_\_\_\_\_,  
предоставлено рабочее место в (на) \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

### ОТМЕТКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, А ТАКЖЕ ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Обучающийся \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ года рождения ознакомлен с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись ознакомленного, расшифровка, дата)

Ознакомил:

Руководитель практики \_\_\_\_\_

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ  
программы производственной практики

Программа учебной практики, обсуждена и одобрена для исполнения в 20\_\_-20\_\_  
учебном году на заседании кафедры, протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Внесены дополнения (изменения): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициал и фамилия)

Программа учебной практики, обсуждена и одобрена для исполнения в 20\_\_-20\_\_  
учебном году на заседании кафедры, протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Внесены дополнения (изменения): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициал и фамилия)

Программа учебной практики, обсуждена и одобрена для исполнения в 20\_\_-20\_\_  
учебном году на заседании кафедры, протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Внесены дополнения (изменения): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициал и фамилия)