

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Панарин Андрей Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.09.2024 17:17:14
Уникальный программный ключ:
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»
Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)
Удостоверение государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор ОАНО ВО МПСУ

Замолоцких Е.Г.
Замолоцких Е.Г.

«26» февраля 2024г.

Экономический факультет
Рабочая программа учебной практики:
ознакомительная практика

Направление подготовки
38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Направленность (профиль)
«УПРАВЛЕНИЕ БИЗНЕСОМ»
Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная, очно-заочная

г. Москва 2024

Рабочая программа ознакомительной практики по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль): Управление бизнесом, разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 № 970 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент», профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства»», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июля 2020 г. № 431н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 августа 2020 г. регистрационный № 59295) и профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта «Бизнес-аналитик»», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 ноября 2023г. № 821н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2023 г. регистрационный № 76611).

Рабочая программа учебной практики (ознакомительной) рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Менеджмента и маркетинга» протокол № от «19» февраля 2024г.

Зав. каф. «Менеджмента и маркетинга»



Н.В. Собченко

Согласовано:

Декан экономического факультета



личная подпись

М.К. Чистякова

1. ТИП (ВИД) ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

В соответствии с учебным планом образовательной программы 38.03.02 Менеджмент установлен следующий тип (вид) практики: **учебная (ознакомительная практика)**. Способами проведения учебной практики (ознакомительной практики) могут быть:

- стационарная (в ОАНО ВО МПСУ либо в профильной организации, расположенной на территории г. Москвы)
- выездная (проводится вне г. Москвы на базе организаций, с которыми у ОАНО ВО МПСУ заключен договор на практику).

Способ проведения учебной практики устанавливается приказом по университету о направлении студентов на учебную практику (формируемым на основе распоряжения заведующего кафедрой). Форма проведения - дискретно.

1.1. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе прохождения практики:

- при определении мест прохождения практики инвалидами учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда;
- при необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций;
- выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности;
- формы проведения практики лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья;
- учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ может быть отражен в индивидуальном задании на практику.

Адаптация процедуры аттестации по результатам практики:

В ходе проведения аттестации по практике предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы,
- осуществлять прием и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Целью прохождения учебной практики (ознакомительной) является знакомство с деятельностью организации, закрепления и углубления теоретических знаний, полученные в результате освоения ОПОП ВО.

Задачи учебной практики (ознакомительной практики) - подготовка к самостоятельной работе в конкретных условиях в соответствии с квалификационной

характеристикой данного профиля. Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами умений и навыков в профессиональной деятельности. Задачами учебной практики (ознакомительной практики), в соответствии с областью деятельности выпускника – организационно-управленческая, проектная, контрольно-надзорная, могут являться:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы государственного и /или муниципального служащего по основным направлениям деятельности;
- характеристика региона или муниципального образования и анализ динамики его основных социально-экономических показателей развития;
- оценка системы управления региона или муниципального образования и правовых основ его деятельности;
- организационно-экономическая характеристика и характеристика управления министерства, департамента, отдела, сектора, ГУП, МУП, общественной организации, и т.д.;
- развитие практических навыков систематизации и анализа нормативных и правовых документов в области профессиональной деятельности;
- овладение необходимым набором универсальных и общекультурных компетенций.

Задачи практики конкретизируются по согласованию руководителей практики от ОАНО ВО МПСУ и организации, на базе которой студент проходит учебную практику (ознакомительную практику). Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от ОАНО ВО МПСУ:

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

Руководитель практики от профильной организации:

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

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетентностная карта (универсальные компетенции)

Универсальные компетенции выпускников, индикаторы их достижения и обеспечивающие их реализацию

дисциплины ОПОП ВО

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье сбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

Общепрофессиональные компетенции выпускников, индикаторы их достижения и обеспечивающие их реализацию дисциплины ОПОП ВО

Код общепрофессиональной компетенции выпускника	Наименование общепрофессиональной компетенции выпускника
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;
ОПК-4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;
ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

4. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Согласно учебному плану образовательной программы 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) практика реализуется в 4 семестре 2 курса на очной форме обучения, в 5 семестре 3 курса при очно-заочной форме обучения. Длительность проведения практики определена временным интервалом – 2 недели, в течение которых студент осваивает общую трудоемкость в объеме 3 зачетных единиц (108 академических часов).

Освоение учебной практики (ознакомительной практики) завершается защитой отчета по практике с выставлением зачета с оценкой.

Студенты, не выполнившие учебную практику (ознакомительную практику) по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие учебную практику (ознакомительную практику) без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, а также не сдавшие отчет по практике в установленные сроки, могут быть отчислены из ОАНО ВО МПСУ как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ОАНО ВО МПСУ.

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

№ п.п.	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Этапы освоения набора компетенций
I	Подготовительный этап			
1	Ознакомительное занятие, согласование индивидуального задания, изучение методических рекомендаций по практике. Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	8	Контроль явки студентов	УК-2.1, УК-2.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-8.1, УК-8.2, УК-10.1, УК-10.2
II	Основной этап			
2	Ознакомление с нормативной документацией, регламентирующей деятельность организации Определение организационно-правовой формы организации. Сопоставление заявленной в уставных документах организационно-правовой формы с Гражданским Кодексом Российской Федерации. Ознакомление с документами, регламентирующими деятельность организации: уставом, лицензиями и т.п. Ознакомление с федеральными законами, законами местного самоуправления, постановлениями Правительства РФ, федеральных органов управления, другими нормативными документами, устанавливающими нормы, правила и требования в	18	Контроль явки студентов, ведение дневников практики	УК-2.1, УК-2.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-8.1, УК-8.2, УК-10.1, УК-10.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-6.1, ОПК-6.2

	определенной области профессиональной деятельности организации			
3	<p>Работа с организационными документами</p> <p>Ознакомление со структурой и организацией работы подразделений организации. Работа с документами, регламентирующими управленческую деятельность в организации: планом работы, должностными инструкциями, квалификационными характеристиками, приказами руководства о создании, возложенных обязанностях, функциях, протоколах совещаний и др. Анализ документов, их учет и регистрация. Работа с письмами</p>	18	Контроль явки студентов, ведение дневников практики	<p>УК-2.1, УК-2.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-8.1, УК-8.2, УК-10.1, УК-10.2. ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-6.1, ОПК-6.2</p>
4	<p>Ознакомление с внутренней средой организации</p> <p>Ознакомление со структурными подразделениями организации. Основные функции этих подразделений. Составление схемы взаимосвязей структурных подразделений.</p> <p>Ознакомление с целями, задачами и основными направлениями деятельности организации (подразделения). Определение соответствия целей и задач деятельности организации (подразделения) плану работы подразделения. Установление стиля руководства на высшем и среднем звене управления организацией</p>	22	Контроль явки студентов, ведение дневников практики	<p>УК-2.1, УК-2.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-8.1, УК-8.2, УК-10.1, УК-10.2. ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-6.1, ОПК-6.2</p>
5	<p>Практика по применению компьютерных технологий, используемых в государственном и муниципальном управлении</p> <p>Структура и функциональные возможности прикладных</p>	22	Контроль явки студентов, ведение дневников практики	<p>УК-2.1, УК-2.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-8.1, УК-8.2, УК-10.1, УК-10.2.</p>

	программ для сферы управленческой деятельности. Структура интерфейса и функциональные возможности программ. Назначение ресурсов. Формирование отчетов			ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-6.1
III	Заключительный этап			
3	Систематизация, анализ, обработка собранного в ходе учебной практики материала, выступление с докладом, предоставление дневника, отчета, защита отчета по практике	20	Ведомость с оценками за учебную (ознакомительную) практику	УК-2.1, УК-2.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-8.1, УК-8.2, УК-10.1, УК-10.2. ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-6.1, ОПК-6.2
		3 зач ед (108 часов)		

Основной формой проведения практики является самостоятельное выполнение студентами управленческих функций на конкретных рабочих местах, отвечающих требованиям программы учебной практики.

Предусматривается проведение отдельных теоретических занятий, экскурсий, самостоятельное изучение студентами предоставленных им нормативной и правовой документации. Основными методами изучения деятельности органов государственной и муниципальной службы является личное наблюдение, экспертные оценки по опросам специалистов, ознакомление с нормативно-правовой документацией, государственными программами, бюджетными планами, выполнение индивидуального задания, работа дублером и т.д. Студент имеет право пользоваться литературой, нормативно-правовой документацией и другими материалами по программе практики в порядке, установленном в организации, местом проведения практики.

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры с той целью, чтобы во время прохождения практики студент собрал, систематизировал и проанализировал практический материал, необходимый для написания выпускной квалификационной работы.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Формы отчетности о прохождении практики в общем виде должен включать в себя следующие элементы:

1. Отчет. (Титульный лист отчета – Приложение 2).
2. Дневник (фиксация индивидуальных заданий и их исполнения) прохождения практики (Приложение 3).
3. Рецензия руководителя по практической подготовке от института (Приложение 4).
4. Официальный отзыв-характеристика о прохождении практики обучающимся Ответственного лица от Профильной организации (требования к отзыву\характеристике в Приложение 5).
5. Совместный план-график (Приложение 6)
6. Индивидуальное задание на практику (Приложение 7).

В процессе практики студент составляет письменный отчет о прохождении практики (далее – отчет о практике). Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и результаты выполненных работ, соответствующих цели практики. Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 15-20 страниц печатного текста на листах формата А4. Все структурные компоненты отчета брошюруются студентом в папку-скоросшиватель.

Структура отчета по практике:

1. Титульный лист отчета.
2. Индивидуальное задание на уч практику.
3. Совместный рабочий график (план) проведения учебной (ознакомительной) практикп практики.
4. Содержание отчета, отражающее его структуру (введение, основная часть, заключение, источники и литература, приложения – при их наличии) с указанием страниц.
6. Текстовая часть отчета.
7. Характеристика руководителя практики от профильной организации о результатах прохождении практики, отражающая степень сформированности компетенций.
8. Справка о прохождении инструктажа, подписанная руководителем практики от профильной организации.
9. Отзыв руководителя практики от ОАНО ВО МПСУ о результатах прохождении практики, отражающая степень сформированности компетенций и оценку.

Во введении указывается наименование организации, где студент проходил практику. Указываются цель и задачи практики (за основу необходимо взять общую цель и задачи, указанные на предыдущем листе, также можно добавить специальные задачи, конкретизированные под базу практики). Объем введения составляет 1-2 страницы.

Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трёх разделов в зависимости от индивидуального задания, выданного студенту. Изложение материала должно быть последовательным в соответствии с индивидуальным заданием.

В заключении отражаются выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков; какие трудности возникли при прохождении практики; даётся анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в период практики (по возможности, формулируются предложения по их разрешению).

Объем заключения составляет 1-2 страницы.

Список использованных источников должен включать нормативные правовые акты, учебную и специальную литературу, научные статьи, документация профильной организации, которые изучены студентом и использовались при подготовке отчета.

Требования к оформлению:

1. Отчет оформляется на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210*297 мм).
2. Текст работы должен быть исполнен на компьютере на одной стороне листа с использованием редактора Microsoft Word, шрифт «Times New Roman», размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, интервал между абзацами – 0.

3. Текст работы, таблицы и иллюстрации следует располагать на листах, соблюдая следующие размеры полей: левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм, верхнее поле – 15 мм, нижнее поле – 15 мм, выравнивание текста «по ширине» (двухстороннее выравнивание).

4. Нумерация страниц в работе должна быть сквозной, арабскими цифрами. Номера страниц проставляются внизу страницы по центру.

5. Названия структурных элементов работы и располагаются на отдельных строках и выполняются жирным шрифтом, прописными (заглавными) буквами (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ и т.д.), без переносов и с выравниванием по центру. Подчеркивать заголовки не следует. Точку в конце заголовка ставить не нужно. Заголовки разделов печатают прописными буквами, располагая по всей ширине страницы и без точки в конце. Заголовки выделяются жирным шрифтом. Заголовок не должен состоять из нескольких предложений, переносы слов в заголовках не допускаются.

6. Каждый структурный элемент работы начинается с новой страницы. Разделы продолжаются на текущей странице. Расстояние между разделами – 2 строки. Структурным элементам работы номер не присваивается, т.е. части работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и т.п. порядкового номера не имеют.

7. Числовые значения величин в тексте следует указывать с необходимой степенью точности. При этом числа с размерностью необходимо писать цифрами, а без размерности – словами (например, цена 10 руб., цена повысилась в сто раз).

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) объединяются единым названием «рисунок». Характер иллюстрации может быть указан в ее названии (например, Рис.1. Блок-схема алгоритма...). При необходимости перед названием рисунка помещают поясняющие данные. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

8. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица».

Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова «Таблица» и располагается по центру. Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе, точки в конце заголовков не ставятся.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

При переносе таблицы «шапку» таблицы следует повторить, над ней размещают слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. Если «шапка» таблицы велика, допускается ее не повторять; в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок граф таблицы не повторяют.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, то её обозначение помещается над таблицей, например, в конце заголовка.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк. Повторяющийся в строках графы текст можно заменять кавычками (если текст – из одного слова) или при первом повторении словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки при повторении цифровых данных, математических и иных символов не допускается.

Если в работе только одна иллюстрация либо только одна таблица, их нумеровать не следует.

Рисунки и таблицы следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Иллюстрации вместе с их названиями, а также таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены от основного текста снизу и сверху пробелами с одинарным межстрочным интервалом.

В поле иллюстраций и в таблице допускается более мелкий шрифт текста, чем основной текст, но не менее шрифта №10, а также меньший межстрочный интервал.

На все иллюстрации и таблицы должны быть ссылки в тексте работы (например: «на рис.5 показано...», «в соответствии с данными табл.2» и т.п.).

9. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку с отделением от текста пробелами в один межстрочный интервал сверху и снизу. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знака плюс (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, как и в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы или текущей главы арабскими цифрами в круглых скобках с правой стороны напротив формулы. Допускается нумерация только тех формул, на которые есть ссылки в тексте.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в круглых скобках, например, «... в формуле (1)».

Если в работе только одна формула или уравнение, то их не нумеруют.

Формулы должны быть выполнены с помощью редактора формул WORD.

10. Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

- законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
- специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
- статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указываются: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается название журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

11. Приложения следует оформлять как продолжение работы. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами. Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами. На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте. Если в качестве приложения используется конкретный документ или бланк формы документа, имеющий самостоятельное значение, его вкладывают в работу без изменений по сравнению с оригиналом, проставив на титульном листе в правом верхнем углу слово «Приложение» и его номер. Нумерация страниц в приложении не предусмотрена.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Достижение планируемых результатов обучения по практике проверяется путём оценивания качества выполнения (по содержанию и по форме) заданий, предусмотренных для каждого обучающегося.

Задания разрабатываются руководителем практики от ОАНО ВО МПСУ для каждого обучающегося. Обучающийся знакомится с индивидуальными заданиями, принимает их к исполнению.

Промежуточная аттестация проводится в устной форме в виде публичной защиты отчёта о прохождении практики.

Основой для выставления оценки студенту по итогам прохождения им учебной практики является уровень овладения студентом, установленными в программе учебной практики, компетенциями и отраженными в:

1. Отчете (дневнике) по учебной практике;
2. Результатам защиты студентом отчета по практике.

Отчет (дневник) по учебной практике выполняется в письменной форме. При оценке отчета (дневника) по учебной практике учитывается:

1. Правильность оформления.
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений практики, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала.
5. Логика, структура и грамотность изложения материала в отчете.
6. Умение связать теорию с практикой.
7. Умение делать обобщения, выводы.

№ п.п.	Оценка	Шкала
1	Отлично	оценивается работа студента, выполнившего весь объем работы, определенной программой практики, проявившего теоретическую, методическую подготовку и умелое применение полученных знаний в ходе практики, проделавшего анализ работы средствами теоретической рефлексии, творчески оформившего свой отчет.
2	Хорошо	работа студента, который полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность, интерес, строго придерживался формальных требований, не проявлял творчества, оригинальности в проведении исследований, поиска новых фактов.
3	Удовлетворительно	работа студента, который выполнил программу практики, но при этом не проявил самостоятельности, допустил небрежность в интерпретации данных, формальность в описании фактов, формулировании выводов, не показал интереса к своим испытуемым, небрежно оформил отчет.
4	Неудовлетворительно	работа студента, не выполнившего программу практики, или представившего отчет о практике, выполненного на крайне низком уровне.

2. Характер защиты студентом отчета на Итоговой конференции.

Характер защиты студентом отчета на Итоговой конференции определяется экспертным путем в ходе проведения студентом выступления. В качестве экспертов выступает назначенная распоряжением заведующего кафедрой комиссия, в состав которой входит профессорско-

преподавательский состав кафедры и представители работодателей, в том числе, с мест прохождения студентами учебной практики.

Вопросы со стороны комиссии, которые могут быть заданы студенту, не выходят за пределы, определенные тематикой и содержанием практики. Примерные вопросы на защиту практики:

1. Основные элементы управления.
2. Системный характер менеджмента
3. Основные виды менеджмента.
4. Базовые функции менеджмента.
5. Принципы менеджмента и их значение в управлении организацией.
6. Методы менеджмента и их характеристика.
7. Научная школа менеджмента и ее особенности.
8. Административная школа менеджмента и ее особенности.
9. Поведенческая школа менеджмента и ее особенности.
10. Современные подходы к менеджменту.
11. Понятие организация и ее основные признаки.
12. Классификация организаций.
13. Внешняя среда организаций.
14. Организационные процессы и их характеристика.
15. Законы организации и их значение в управлении.
16. Цели организации.
17. «Дерево целей» организации.
18. Сущность и принципы планирования.
19. Основные методы планирования.
20. Основные подходы к планированию.
21. Долгосрочные планы организации.
22. Бизнес-планы и их основное содержание.
23. Краткосрочные планы организации.
24. Основные методы планирования.
25. Коммуникации в организации.
26. Организационное взаимодействие.
27. Коммуникационные каналы и сети.
28. Полномочия и их распределение.
29. Управленческая структура.
30. Линейная управленческая структура и ее особенности.
31. Функциональная управленческая структура и ее особенности.
32. Линейно-функциональная управленческая структура и ее особенности.
33. Дивизиональная управленческая структура и ее особенности.
34. Матричная управленческая структура и ее особенности.

35. Руководство как функция менеджмента.

Высказанное согласованное экспертное мнение комиссии о результатах защиты студентом отчета по практике оформляется в зачетно-экзаменационной ведомости.

При оценке ответов на вопросы учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений практики, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

8. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

8.1. Основная литература

а) основная литература:

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18459-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535066> (дата обращения: 08.02.2024).
2. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. Н. Шапкин [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Шапкина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 589 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09158-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544945> (дата обращения: 18.02.2024).
3. Менеджмент : учебник для вузов / Н. И. Астахова [и др.] ; ответственные редакторы Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16387-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535896> (дата обращения: 08.01.2024).
4. Менеджмент : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 595 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18246-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534603> (дата обращения: 08.01.2024).

б) дополнительная литература:

1. Ивасенко, Анатолий Григорьевич. Теория менеджмента: Организационное поведение : 100 экзаменационных ответов [Текст] : учеб. пособие / А. Г. Ивасенко, Я. И. Никонова, В. В. Цевелев ; МПСУ. - 2-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА : МПСУ, 2015. - 320 с. - (Экономика и управление)
2. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник/ Е.В. Алябина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2014.— 705 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47701>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Экономика и управление на предприятии [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ А.П. Агарков [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 400 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24842>.— ЭБС «IPRbooks»

8.2. Интернет-ресурсы

1. <http://pravo.gov.ru> - Официальный интернет-портал базы данных правовой информации
2. <http://www.elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
3. <http://www.rusneb.ru/> - Национальная электронная библиотека
4. <http://www.rsl.ru> - Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки
5. <http://webofscience.com> - Web of Science Core Collection — политематическая реферативно- библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных
6. <https://minfin.gov.ru/> Сайт Министерства финансов РФ
7. <https://rosstat.gov.ru/> Сайт Федеральной службы государственной статистики.
8. www.cbr.ru Сайт Центрального Банка Российской Федерации
9. <http://moex.com/> Сайт Московской биржи
10. <https://www.fedsfm.ru/> Официальный сайт Федеральной службы по финансовому мониторингу (РОСФИНМОНИТОРИНГ)
11. www.rbc.ru Сайт РБК («РосБизнесКонсалтинг» - ведущая российская компания, работающая в сферах масс-медиа и информационных технологий)
12. <http://ecsn.ru/> Научный журнал «Экономические науки»
13. <http://www.mos.ru> Информационный портал Правительства Москвы

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Электронные периодические издания Справочная Правовая Система
КонсультантПлюс, Гарант

Программное обеспечение, предназначенное для работы в Глобальной сети Интернет и архивирования файлов;

Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>).

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Материально-техническая база учебной (ознакомительной) практики предоставляется в полном объеме организацией, где обучающийся проходит практику, в соответствии с требованием трудового законодательства, с учетом трудовых функций, возложенных на студента-практиканта.

Руководитель практики от профильной организации предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; предоставляет возможность студентам пользоваться имеющейся в организации литературой и документацией, открытой для свободного доступа.

Для защиты отчёта по практике на кафедре необходима следующая материально-техническая база: аудитория, оборудованная необходимой мебелью, компьютерная техника, мультимедиапроектор.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Организация и учебно-методическое руководство учебной (ознакомительной) осуществляется ведущей кафедрой. Научно-методическое и непосредственное руководство практикой студентов осуществляет преподаватель выпускающей кафедры. Руководитель практики от университета должен:

- в соответствии с программой практики выдать задание каждому студенту;
- консультировать студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе;
- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими индивидуальных планов;
- помогать в подборе и систематизации материала для оформления отчета по практике;
- по окончании практики оценить работу практиканта.

Отчет по практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Оформление и защита отчета по практике

Не позднее, чем за неделю до защиты отчета студент обязан предоставить на выпускающую кафедру отчет по практике, дневник практики (включает в себя титульный лист, индивидуальное задание на производственную практику, рабочий график (план) проведения производственной практики, справку о прохождении инструктажа, отзыв о работе студента от руководителя практики от вуза).

Примерная структура отчета:

Введение. Во введении обосновывается цель и задачи практики, объект и предмет исследования. Также во введении можно охарактеризовать структуру отчета и привести краткий библиографический обзор используемых источников литературы.

Основная часть состоит из параграфов, которые соответствуют индивидуальному заданию.

Заключение. В заключении приводятся общие выводы и предложения по итогам анализа собранного материала, даются практические рекомендации.

В процессе защиты студент кратко излагает основные результаты проделанной работы, при необходимости сопровождает свое выступление иллюстрациями (как на бумажных, так и на электронных носителях), отвечает на вопросы. По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой.

Приложение 2
Титульный лист отчета



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90/Л01 № 0008476 (бессрочная)
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (до 07 марта 2024 года)

Экономический факультет
Форма обучения очная/очно-заочная/заочная

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики: ознакомительной практики

обучающимся _____ курса _____ формы обучения

направление подготовки\специальность _____

Ф.И.О.

Москва, 202__ г.



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (до 07 марта 2024 года)

Экономический факультет

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(фиксация индивидуальных заданий и их исполнения)**

1. Ф.И.О. обучающегося _____
2. Форма обучения _____
Руководитель по практической подготовке от университета _____
ФИО
4. Название принимающей организации _____
5. Ответственное лицо от Профильной организации _____
ФИО
6. Место прохождения практики _____
отдел, подразделение
7. Срок прохождения практики _____

Календарный план прохождения практики

Дата	Содержание выполненной работы (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)	Отметка о выполнении

Ответственное лицо от Профильной организации

М.П. _____
(подпись) _____ (ФИО)

Руководитель по практической подготовке от университета

(подпись) _____ (ФИО)



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)
 Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (до 07 марта 2024 года)

Экономический факультет
Форма обучения очная/очно-заочная

РЕЦЕНЗИЯ
на отчет по учебной практике: ознакомительная практика

обучающегося _____ Курс _____
 Ф.И.О

Руководитель по практической подготовке от университета _____
 Ф.И.О

Студент проходил практику в _____
 наименование организации

В ходе практики, студент умело применял имеющиеся знания и умения и приобрел новые, в процессе _____

Результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы в процессе прохождения практики у обучающегося формировались следующие компетенции:

УК-2.1, УК-2.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-8.1, УК-8.2, УК-10.1, УК-10.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-6.1, ОПК-6.2
согласно дневнику, в котором зафиксированы индивидуальные задания и приложенным к отчету компетентностным картам

Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования заявленных компетенций - обязательный пороговый уровень сформированности требуемых компетенций
 УК-2.1, УК-2.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-8.1, УК-8.2, УК-10.1, УК-10.2, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-6.1, ОПК-6.2
для данного этапа освоения образовательной программы –

достигнут \ не достигнут

Характеристика с места прохождения практики положительная /отрицательная

Особые отметки в характеристике: _____

Отчет содержит приложения документов, с которыми студент работал на практике:

Отчет, в целом, соответствует / не соответствует предъявляемым требованиям и может быть / не может быть допущен к защите.

Оценка по итогам защиты _____

_____ « ____ » _____ 202 ____ года
 подпись

**Требования к характеристике-отзыву о прохождении практики обучающимся
Ответственного лица от Профильной организации**

1. Характеристика-отзыв о прохождении практики составляется по окончании практики Ответственным лицом от Профильной организации.

2. В характеристике-отзыве необходимо указать фамилию, инициалы обучающегося, место и сроки прохождения практики.

3. В характеристике-отзыве должны быть отражены:

— полнота и качество выполнения работы;

— степень выполнения обучающимся заданий, полученных в период прохождения практики;

— сведения, позволяющие судить о сформированности у обучающегося компетенций, проявленных в ходе практики (допускается без формулирования самих компетенций и их ходов);

— оценка по результатам прохождения практики.

4. Характеристика-отзыв, как правило, оформляется на бланке организации и подписывается Ответственным лицом от Профильной организации. Подпись заверяется печатью (организации, отдела кадров, канцелярии и т.п.).

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ
(от организации – места практики)

о деятельности студента ___ курса _____ формы обучения
(очной/очно-заочной/заочной)
ОАНО ВО «МПСУ», направления подготовки _____

(фамилия, имя, отчество)
проходившего _____ практику

(указать тип (вид) практики)
с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. в организации

(наименование организации)

/дается характеристика уровня формирования компетенций и отношения к работе в ходе прохождения практики/

Руководитель структурного подразделения организации рекомендует оценить практику студента
_____ на _____
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель организации: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)
 Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (до 07 марта 2024 года)

СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК

прохождения учебной практики (ознакомительной практики)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучающегося
 _____, _____ курса, _____ формы обучения,

(Ф.И.О. обучающегося)

направления 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) профиль Управление бизнесом

Дата	Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося
	Подготовительный	1. Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и техники безопасности
		2. Изучение учредительных документов
	Основной	1.
		2.
		3.
		4.
		5.
	Заключительный	Подготовка отчёта по практике

Руководитель практики

от Университета _____

(ФИО)

(подпись)

Руководитель практики от организации _____

(ФИО)

(подпись)

Задание принял к исполнению _____

(ФИО)

(подпись)



ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику (ознакомительную практику)

Выдано обучающемуся _____, _____ курса, _____ формы
обучения, (Ф.И.О. обучающегося)

направления 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) «Управление бизнесом»

Начало практики _____

Окончание практики _____

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Задания:

Задание выдал _____
(Ф.И.О.) (подпись руководителя практики от ОАНО ВО «МПСУ»)

Согласовано _____
(Ф.И.О.) (подпись руководителя практики от организации)

Задание принял _____
(Ф.И.О.) (подпись обучающегося)