

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
**Муромский институт (филиал)**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
**«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)**

**Кафедра Менеджмента**

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора по УР

\_\_\_\_\_ Д.Е. Андрианов

« 21 » \_\_\_\_\_ 05 \_\_\_\_\_ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**тип практики**

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

**направление подготовки**

38.03.02 Менеджмент

**направленность (профиль) подготовки**

Менеджмент организации

Муром, 2024

## **1. Общие положения**

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является обязательным элементом учебного процесса подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент. Она направлена на формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций и непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся, включающую в себя развитие способностей самостоятельной работы.

Практика нацелена на обеспечение взаимосвязи между теоретическими знаниями, полученными обучающимися при освоении основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), и практической деятельностью.

Программа практики разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 970 от 12 августа 2020 г.;
- Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390;
- Положения о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых», утвержденного приказом ВлГУ от 20 ноября 2020 г. № 507/1;
- Положения о практической подготовке обучающихся Муромского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых», утвержденного решением Ученого совета МИ ВлГУ от 29 декабря 2020 г., протокол № 8 и введенного в действие приказом МИ ВлГУ от 30 декабря 2020 г. № 1663-02.

## **2. Цель и задачи практики**

Целью производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является приобретение практических умений и навыков по анализу и совершенствованию систем управления в организации, а также подготовка студента к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера.

Задачи практики:

- ознакомление с производственной и организационной деятельностью организации, являющейся базой практики;
- изучение основных направлений развития организации;
- изучение нормативно-законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
- анализ организационной структуры;
- анализ маркетинговой политики организации;
- формирование и развитие у студентов профессионально-значимых качеств, интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании;
- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления.

## **3. Способы проведения**

Способы проведения производственной практики: стационарная или выездная. Стационарная проводится в профильных организациях, расположенных на территории г. Мурома. Выездная практика проводится в профильных организациях, находящихся за пределами г. Мурома.

#### 4. Формы проведения

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком ОПОП по направлению 38.03.02. Менеджмент. В календарном учебном графике выделяется непрерывный период учебного времени для проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

#### 5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

В соответствии с ФГОС ВО, ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) должно обеспечивать формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Код компетенции/индикатора достижения компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенции/индикатора достижения компетенции)	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Владеть: - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
УК-4.1	Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке	
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	
ОПК-1.2	Использует основы экономической, организационной и управленческой теории для решения профессиональных задач	Уметь: - принимать организационно-управленческие решения; - анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - организовывать групповую работу для решения управленческих задач.
ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	
ОПК-5.1	Использует для решения профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства	Уметь: - осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач. Владеть: - навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.

ПК-1	Способен проводить маркетинговое исследование с использованием инструментов комплекса маркетинга	
ПК-1.2	Разрабатывает и реализует программу маркетингового исследования	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной маркетинговой информации;</li> <li>- проводить маркетинговые исследования разных типов и видов с использованием инструментов комплекса маркетинга, создавать отчеты по результатам маркетингового исследования.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструментами комплекса маркетинга для проведения маркетинговых исследований.</li> </ul>
ПК-1.3	Формирует предложения по совершенствованию деятельности организации в продуктовой, ценовой, сбытовой и коммуникационной областях	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-разрабатывать рекомендации по совершенствованию продуктовой, ценовой и сбытовой политики организации.</li> </ul>

В результате прохождения практики студент должен овладеть умениями и навыками самостоятельной работы с законодательными и нормативными актами, со справочной литературой, с базами данных, с аналитической документацией организации, являющейся базой практики, способностью анализировать организационную структуру и маркетинговую политику организации, навыками работы в трудовом коллективе.

## 6. Место практики в структуре ОПОП, объем и продолжительность

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) относится к обязательной части, Блок 2 «Практика» (Б2.О.03(П)) в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы/ 108 академических часов/ 2 недели.

## 7. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов, их трудоемкость (в часах)		Форма текущего контроля
		Виды работ	Трудоемкость, час	
1	Организационно-подготовительный	<p>Ознакомление с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- целями и задачами практики;</li> <li>- структурой и содержанием практики;</li> <li>- требованиями к отчетной документации.</li> </ul> <p>Обсуждение вопросов по индивидуальным заданиям обучающихся.</p> <p>Методические рекомендации по прохождению практики.</p> <p>Инструктаж по технике безопасности.</p>	8	Устный отчет, собеседование
2	Основной	<p>Характеристика объекта исследования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационно-правовая характеристика (организационно-правовая форма, местонахождение, миссия, стратегия);</li> <li>- технико-экономическая характеристика (объем выпускаемой продукции, прибыль, рентабельность, структура кадров)</li> </ul> <p>Анализ организационной структуры.</p> <p>Анализ маркетинговой политики организации.</p> <p>Выполнение индивидуального задания.</p>	80	Устный отчет, собеседование

3	Заключительный	Оформление результатов проделанной работы в ходе практики в виде отчета. Подготовка доклада для защиты результатов практики. Представление собранных материалов руководителю практики. Защита результатов практики.	20	Дифференцированный зачет
---	----------------	--	----	--------------------------

В зависимости от места прохождения практики, направления деятельности организации, ее размеров, виды работ могут различаться, что отражается в задании.

Общее руководство и контроль за прохождением практики возлагается на непосредственного руководителя, назначаемого из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу МИ ВлГУ.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель из числа работников этой организации.

Руководитель практики обязан:

- подготовить проект приказа о распределении студентов по местам практик, обеспечить подготовку писем-направлений студентов на практику, участвовать в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в организации;
- обеспечить планирование, организацию и анализ результатов практики, разработать индивидуальные задания, выполняемые в период практики;
- провести организационное собрание по практике;
- оказывать методическую помощь студентам по вопросам выполнения программы практики, общих и индивидуальных заданий, по ведению дневника, подбору и обработке материалов к отчету;
- осуществлять контроль соблюдения студентами плана-графика практики, качества работы, выполняемой студентами на каждом этапе;
- изучить отчетную документацию, организовать защиту студентами отчетов по практике, оценить результаты прохождения практики;
- своевременно и в полном объеме составить отчет об итогах практики, вносить предложения по совершенствованию процесса организации практики.

Руководитель практики от профильной организации:

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

Студенты при прохождении практики обязаны:

- принять участие в собрании по вопросам прохождения практики, изучить программу практики, получить индивидуальное задание и дневник практики;
- подчиняться внутреннему трудовому распорядку по месту прохождения практики,
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать календарный график прохождения практики;
- выполнить программу и конкретные задания практики;
- своевременно представить и защитить отчет о прохождении практики.

## 8. Формы отчетности по практике

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) считается завершенной при условии выполнения всех требований программы практики. Формой итогового контроля является дифференцированный зачет, который вместе с оценками (зачетами) по теоретическому обучению учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента и назначении стипендии в соответствующем семестре.

Обучающиеся оцениваются по итогам всех видов деятельности при наличии документации по практике.

После окончания практики студент обязан представить руководителю следующие формы отчетности:

- дневник о прохождении практики с отзывом-характеристикой работы студента (заверяется подписью руководителя практики от организации с обязательным указанием должности, Ф.И.О.);

- отчет о прохождении практики.

Сроки сдачи документации устанавливаются руководителем практики. Итоговая документация хранится на кафедре менеджмента.

Отчёт о прохождении практики является итоговым документом, содержащим данные о характере выполненных работ, а также о полученных навыках и умениях студента. Отчёт должен содержать следующие разделы: введение, основную часть, заключение, список использованной литературы и приложения.

Во введении необходимо указать цель и задачи практики, состав вопросов, подлежащих изучению, перечень работ и заданий, выполненных в ходе практики, сроки прохождения практики (даты начала и окончания), место прохождения практики.

В основной части отчёта необходимо:

- дать краткую характеристику организации, где проходила практика;
- раскрыть все вопросы (задания), которые необходимо было выполнить в процессе прохождения практики, при этом отразить специфику решения поставленных вопросов именно в данной организации.

Заключение должно содержать выводы по выполненным заданиям, предложения по совершенствованию рассмотренных вопросов, описание навыков и умений, сформированных в ходе практики.

В список литературы включаются все использованные источники: учебники и учебные пособия, нормативные документы, методические указания, справочная литература, статьи периодических изданий.

Приложения должны содержать полученные в организации формы документов, расчётные таблицы, графики и т. д.

Примерный объем отчета по практике – 30 страниц.

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

1. СПС "Консультант Плюс", URL: <http://www.consultant.ru/>
  2. База данных Федеральной службы статистики, URL: <http://www.gks.ru/>
  3. Центральная база статистических данных, URL: <http://www.cbsd.gks.ru/>
  4. Официальный сайт ФНС России, <http://www.nalog.ru/rn33/>
  5. Официальный сайт Всемирного Банка, <http://www.worldbank.org>
  6. Официальный сайт ЦБ РФ, <http://www.cbr.ru/>
  7. Сайт "Корпоративный менеджмент" / Библиотека управления / Финансовый менеджмент: <http://www.cfin.ru/management/finance/>
  8. Федеральный образовательный портал "Экономика, социология, менеджмент": <http://ecsocman.hse.ru/>
  9. Электронная библиотечная система iprBOOK.ru, URL: <http://www.iprbookshop.ru/>
  10. Научная электронная библиотека eLibrary.ru, URL: <http://www.eLibrary.ru>
  11. Электронная библиотека "ЭВРИКА", URL: <http://www.mivlgu.ru/content/elektronnaya-biblioteka-evrika>
  12. Электронная библиотека ВлГУ, URL: [e.lib.vlsu.ru](http://e.lib.vlsu.ru)
- Программное обеспечение:  
Microsoft Office

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

### **Основная учебная литература**

1. Айдаркина, Е. Е. Теория и практика управления : учебное пособие / Е. Е. Айдаркина. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2020. — 164 с. - <https://www.iprbookshop.ru/107985.html>
2. Егорова, Т. И. Основы менеджмента / Т. И. Егорова ; под редакцией А. Я. Волкова. — Москва, Ижевск : Институт компьютерных исследований, 2019. — 136 с. - <https://www.iprbookshop.ru/97371.html>
3. Тюрина, А. Д. Теория организации : учебное пособие / А. Д. Тюрина. — 2-е изд. — Саратов : Научная книга, 2019. — 159 с. - <https://www.iprbookshop.ru/81059.html>
4. Короткий, С. В. Теория организации : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 211 с. - <https://www.iprbookshop.ru/80618.html>
5. Дорофеева, Л. И. Менеджмент : учебник / Л. И. Дорофеева. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 514 с. - <https://www.iprbookshop.ru/110571.html>
6. Баширзаде, Р. Р. Маркетинг : учебное пособие / Р. Р. Баширзаде. — Саратов : Саратовский государственный технический университет, 2022. — 116 с. - <https://www.iprbookshop.ru/122624.html>
7. Сухов, В. Д. Маркетинг : учебник / В. Д. Сухов, А. А. Киселев, А. И. Сазонов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 353 с. - <https://www.iprbookshop.ru/119289.html>
8. Евдокимов, О. Г. Основы маркетинга : учебное пособие / О. Г. Евдокимов, Ж. В. Смирнова. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2021. — 236 с. - <https://www.iprbookshop.ru/115863.html>
9. Старикова, М. С. Маркетинг : учебное пособие / М. С. Старикова, Т. Н. Пономарева, М. В. Дадалова. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2019. — 322 с. - <https://www.iprbookshop.ru/106216.html>
10. Захарова, И. В. Маркетинг : учебное пособие / И. В. Захарова. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 166 с. - <https://www.iprbookshop.ru/86470.html>
11. Дзялошинский, И. М. Коммуникация и коммуникативная культура : учебное пособие / И. М. Дзялошинский. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 606 с. - <https://www.iprbookshop.ru/115017.html>
12. Агаева, А. Ш. Деловая культура и психология общения : учебное пособие / А. Ш. Агаева, Ш. А. Идрисов. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2022. — 232 с. - <https://www.iprbookshop.ru/124038.html>
13. Костюченко, Т. Н. Экономика труда : учебное пособие / Т. Н. Костюченко, А. Р. Байчерова, Д. В. Сидорова. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 172 с. - <https://www.iprbookshop.ru/121757.html>
14. Валько, Д. В. Экономика труда : учебное пособие / Д. В. Валько, Е. А. Постников. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 186 с. — <https://www.iprbookshop.ru/81503.html>

### **Дополнительная учебная литература**

1. Асташина, О. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Асташина. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 103 с. - <https://www.iprbookshop.ru/117617.html>
2. Михненко, П. А. Теория организации и организационное поведение : учебник / П. А. Михненко. — Москва : Университет «Синергия», 2019. — 192 с. - <https://www.iprbookshop.ru/101340.html>
3. Разомазова, А. Л. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / А. Л. Разомазова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 67 с. - <https://www.iprbookshop.ru/121372.htm>

4. Измайлова, М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 252 с. - <https://www.iprbookshop.ru/107778.html>
5. Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 139 с. - <https://www.iprbookshop.ru/102278.html>
6. Дубаневич, Л. Э. Экономика труда : учебное пособие для бакалавров / Л. Э. Дубаневич. — Саратов : Вузовское образование, 2022. — 133 с. - <https://www.iprbookshop.ru/116619.html>
7. Позднякова О.Б. Экономика труда : учебное пособие для бакалавров / Позднякова О.Б., Логвиненко О.А.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 104 с. - <https://www.iprbookshop.ru/111139.html>
8. Экономика и организация труда : учебное пособие / Е. А. Кипервар, А. Е. Мрачковский, Е. В. Яковлева, А. И. Чумаков. — Омск : Омский государственный технический университет, 2020. — 124 с. - <https://www.iprbookshop.ru/115460.html>
9. Матвеева, Л. Г. Новые концепции, инструменты и технологии управления промышленным предприятием : учебник / Л. Г. Матвеева, А. Ю. Никитаева, О. А. Чернова. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2020. — 198 с. - <https://www.iprbookshop.ru/100183.html>

## **11. Материально-техническое обеспечение практики**

Материально-техническое обеспечение практики в профильной организации:

- должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ;
- быть достаточным для достижения целей практики – студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета (исключая информацию, составляющую коммерческую тайну и иную аналогичную информацию).

Кроме того, для выполнения работ, входящих в программу практики, используется кабинет компьютерного моделирования (оснащенность: комплект учебно-методических пособий; 12 компьютеров: Intel Core i-5 3.0 Ghz/4.0Gb/500 Gb/Acer193; проектор SANYO PLC-XU75, программное обеспечение Microsoft Office).

## **12. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **13. Фонд оценочных материалов (средств) для проведения промежуточной аттестации по практике**

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации по практике в приложении к рабочей программе практики.



Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению  
38.03.02 Менеджмент и профилю подготовки Менеджмент организации  
Рабочую программу составил к.э.н., доцент Родионова Е.В. \_\_\_\_\_

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры *Менеджмента*

протокол № 19 от 18.05.2024 года.

Заведующий кафедрой *Менеджмента* \_\_\_\_\_ *Родионова Е.В.*  
(Подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической  
комиссии ГФ

протокол № 6 от 21.05.2024 года.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ *Макаров М.В.*  
(Подпись) (Ф.И.О.)

### Лист актуализации рабочей программы практики

Программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год.

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

Программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год.

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

Программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год.

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

**Фонд оценочных материалов (средств) для проведения промежуточной аттестации по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

**1. Оценочные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения**

**1.1. Примерные индивидуальные задания для прохождения производственной практики**

Индивидуальное задание предполагает анализ деятельности конкретного подразделения, входящего в структуру организации, по следующему плану:

- анализ положения о данном подразделении;
  - анализ должностных инструкций руководителя, специалистов и служащих данного подразделения;
  - изучение документооборота в данном подразделении.
- Образец бланка индивидуального задания приведен в Приложении 1.

**1.2. Примерные вопросы при защите отчета по производственной практике**

1. Дайте характеристику основных экономических показателей деятельности организации.
2. С какими источниками информации об организации Вы ознакомились в процессе прохождения практики?
3. Какова численность персонала рассматриваемой организации?
4. Дайте характеристику организационной структуры рассматриваемой организации?
5. Опишите основные виды деятельности изучаемой организации? Каково ее положение на рынке?
6. Каковы перспективы развития исследуемой организации?
7. Каков кадровый состав изучаемого структурного подразделения?
8. Как организован документооборот изучаемого подразделения?
9. Наблюдаются ли конфликты/напряженность во взаимодействии между структурными подразделениями организации? Чем они вызваны и как регулируются?
10. Как оценить экономическую эффективность деятельности изучаемого подразделения организации?
11. Охарактеризуйте маркетинговую политику организации.
12. Насколько эффективна маркетинговая политика организации?
13. Каким образом можно обосновать экономическую целесообразность предложений по совершенствованию деятельности организации?
14. Можно ли выделить неформальных лидеров в коллективе организации?
15. Являются ли руководители организации лидерами?
16. Какие возможности можно выделить для дальнейшего развития организации?

**1.3. Методические материалы, определяющие процедуры и критерии оценивания результатов обучения по производственной практике**

Критерии и шкалы оценивания формирования компетенций в ходе прохождения практики:

### Выполнение индивидуального задания на практику

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.
2	Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.
3	Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала.
4	Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.

### Отчет по практике

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	Соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); индивидуальное задание раскрыто полностью; не нарушены сроки сдачи отчета.
2	Хорошо	Соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); индивидуальное задание раскрыто полностью; не нарушены сроки сдачи отчета.
3	Удовлетворительно	Соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; индивидуальное задание раскрыто не полностью; нарушены сроки сдачи отчета.
4	Неудовлетворительно	Соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; индивидуальное задание не раскрыто; нарушены сроки сдачи отчета.

### Защита отчета по практике

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	Студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.

2	Хорошо	Студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3	Удовлетворительно	Студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

Итоговая аттестация проводится непосредственным руководителем практики по результатам оценки всех форм отчетности. По результатам практики студент получает дифференцированную оценку, которая складывается из вышеперечисленных показателей.

После прохождения студентом практики руководитель оформляет оценочный лист (Приложение 4).

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
**Муромский институт (филиал)**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
**«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)**

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на \_\_\_\_\_ практику

студенту \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ курса, направления подготовки \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

За время прохождения практики необходимо:

---

---

---

---

---

---

---

Дата сдачи завершеного отчета по практике « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Задание выдал:**

Руководитель от института \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись, Ф.И.О.)

**Согласовано:**

Руководитель от предприятия (организации) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись, Ф.И.О.)

**Задание принял:**

Студент \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись, Ф.И.О.)

*Примечание: задание должно быть приложено к отчету по практике (вторым листом после титульного листа)*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
**Муромский институт (филиал)**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования  
**«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)**

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**

**практики**

Студента \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество)  
Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

## Прохождение практики

1. Место практики

\_\_\_\_\_

(наименование предприятия (организации))

\_\_\_\_\_

2. Сроки практики с «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Руководитель практики от института

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

4. Прибыл на место практики

\_\_\_\_\_

(дата)

МП

Подпись \_\_\_\_\_

5. Назначен

\_\_\_\_\_

(место, должность)

и приступил к работе

\_\_\_\_\_

(дата)

6. Откомандирован в МИ ВлГУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

МП

Подпись \_\_\_\_\_

*Индивидуальное задание студенту на период практики оформляется руководителем практики и выдается с дневником практики.*

*Выполнение индивидуального задания отражается в отчете студента по практике.*

*Отчет совместно с дневником представляется студентом на зачете.*



## Дневник работ, выполненных на практике

(проверяется руководителем практики не реже одного раза в неделю и делается отметка в дневнике)

[illegible]

**о работе студента за период практики**  
(заполняется руководителем практики)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

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

Кафедра

**Рабочий график (план) проведения практики**  
(20    /20    учебный год)

Курс	Группа
------	--------

[illegible]

Руководитель от института \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Наименование предприятия (организации) \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_ Институт \_\_\_\_\_

(Фамилия, И., О.)

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Кафедра \_\_\_\_\_

## Оценочный материал

ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от предприятия (организации) знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)			Оценка			
			5	4	3	2
1	Уровень подготовленности студента к прохождению практики					
2	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи					
3	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике					
4	Инициативность					
5	Оценка трудовой дисциплины					
6	Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий					
	№ по ФГОС	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечаются руководителем практики от института знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)	Оценка			
			5	4	3	2
Универсальные	(УК- 4)	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)				
Общепрофессиональные	(ОПК- 1)	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории				
	(ОПК-5)	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ				
Профессиональные	(ПК-1)	Способен проводить маркетинговые исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга				
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (определяется средним значением оценок по всем пунктам)						

Замечания и пожелания

\_\_\_\_\_

Руководитель практики

от института \_\_\_\_\_

Руководитель практики

от профильной организации \_\_\_\_\_  
(число и подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.