Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карякин Андрей Виссарионович
Должность: Руководитель НИЯУ МИФИ
Дата подписания: 10.02.2023 10:20:27
Уникальный программный ключ:
2e905c9a64921ebc9b6e02a1d35ea145f7838874

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

"Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ" (НИЯУ МИФИ)

НОВОУРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
и.о. руководителя
_____Г.С. Зиновьев
«30» июня 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Направление подготовки 38.03.02 – Менеджмент
Профиль Управление малым бизнесом
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения заочная

г. Новоуральск, 2017

Автор программы – Грицова Ольга Александровна, зав. кафедрой ЭиУ

Программа рассмотрена на заседании кафедры «Экономики и управления» НТИ НИЯУ МИФИ «30» июня 2017г., протокол №7 и рекомендована для подготовки бакалавров.

Заведующий кафедрой _____ Грицова О.А.
«30» июня 2017г

Программа одобрена на заседании Ученого совета НТИ НИЯУ МИФИ «30» июня 2017г., протокол №6

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 Цели практики 4
2 Задачи практики 4
3 Место практики в структуре образовательной программы 4
4 Форма проведения практики 4
5 Место и время проведения практики 5
6 Компетенции студента, формируемые в результате прохождения практики 5
7 Структура и содержание практики 6
8 Образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные технологии и средства обучения, используемые в ходе прохождения практики 7
9 Учебно-методическое обеспечение практики 7
9.1 Методические рекомендации для руководителя практикой 7
9.2 Методические рекомендации для студента 7
10 Форма промежуточной аттестации 10
11 Учебно-методическое и информационное обеспечение 12
12 Материально-техническое обеспечение практики 13
ПРИЛОЖЕНИЕ А 14
ПРИЛОЖЕНИЕ Б 15
ПРИЛОЖЕНИЕ В 16
ПРИЛОЖЕНИЕ Г 17
ПРИЛОЖЕНИЕ Д 18
ПРИЛОЖЕНИЕ Е 19

1 Цели практики

Возрастающая роль менеджмента в деятельности организаций и предприятий ставит новые задачи. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) предполагает углубленное исследование вопросов развития менеджмента и получение практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является органической частью образовательного процесса и имеет цель закрепить и расширить знания студентов, полученных при изучении профессионального цикла дисциплин основной образовательной программы по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 Менеджмент, приобрести практические навыки в области управления организациями и ее процессами.

2 Задачи практики

- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- изучение организационной структуры и системы управления организацией;
- ознакомление с содержанием основных процессов, выполняемых в организации по месту прохождения практики;
- изучение особенностей строения, состояния, проведения и/или функционирования конкретных организационных процессов;
- принятие участия в конкретном организационном процессе или исследованиях;
- усвоение приёмов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов выполненной работы за время прохождения практики.

3 Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса. Практика относится к практической части профессионального модуля. Содержание практики формируется на концепциях дисциплин профессионального модуля: «Маркетинг», «Учет и анализ», «Стратегический менеджмент», «Производственный менеджмент», «Методы принятия управленческих решений», «Теория менеджмента», «Управление человеческими ресурсами», «Экономика фирмы», «Информационные технологии в менеджменте».

Прохождение данной практики предшествует и формирует познавательную и прикладную базу для изучения последующих дисциплин: «Финансовый менеджмент», «Бизнес-планирование», «Маркетинговые исследования» и др.

4 Форма проведения практики

В соответствии с учебным планом образовательной программы 38.03.02 Менеджмент Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в дискретной форме – путем выделения в учебном графике непрерывного учебного времени для проведения данного вида практики.

5 Место и время проведения практики

Период прохождения практики определяется учебным планом направления подготовки бакалавров 38.03.02 Менеджмент.

Набор 2017 года

Курс	Семестр	Продолжительность, недель	Трудоемкость		Форма промежуточной аттестации
			ЗЭТ	Час	
4	8	2	3	108	Зачет с оценкой

Набор 2018 года

Курс	Семестр	Продолжительность, недель	Трудоемкость		Форма промежуточной аттестации
			ЗЭТ	Час	
3	6	2	3	108	Зачет с оценкой

Объектами производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются организации, учреждения и предприятия независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, в том числе и органы государственной и муниципальной власти, государственные и муниципальные организации (предприятия), структурные подразделения государственных и муниципальных организаций (предприятий) и т.п.

Место проведения практики определяется студентом самостоятельно и согласовывается с заведующим выпускающей кафедрой. Возможно также прохождение практики по месту работы обучающегося. Организация проведение практики осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы 38.03.02 «Менеджмент».

6 Компетенции студента, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студент должен приобрести следующие практические навыки, умения, компетенции:

Код компетенций	Компетенции
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-3	Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ОПК-5	Владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
ОПК-7	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-12	Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

7 Структура и содержание практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетных единицы, 2 недели (108 часов)

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов, трудоемкость (в часах)	Формы контроля
Подготовительный этап	Организационное собрание (2 часа).	Самоконтроль, собеседование.
Основной этап	1. Знакомство с организацией, ее деятельностью (8 часов). 2. Изучение системы управления организацией (8 часов). 3. Участие в деятельности подразделения, выполнение индивидуального задания (54 часов). 4. Ведение дневника по практике (2 часа).	Самоконтроль, собеседование
Заключительный этап	Составление и оформление отчета в соответствии с индивидуальным заданием (34 часа). Защита отчета по практике (2 часа).	Защита отчета по итогам прохождения практики

Индивидуальное задание должно соответствовать целям и задачам производственной практики. Индивидуальное задание формируется в виде обязательного перечня следующих тематических разделов.

1. Знакомство с организацией, ее деятельностью

Общая характеристика организации. Дата создания, форма собственности, отраслевая принадлежность, виды деятельности, местонахождение и т.п., история, прошлые успехи организации, современное состояние, прогнозы развития.

2. Изучение системы управления организацией

Миссия, цели и задачи организации. Характеристика организационной структуры с описанием функций подразделений, осуществляющих управление организацией.

3. Участие в деятельности подразделения

Практическая деятельность в конкретном подразделении организации предполагает проведение анализа деятельности подразделения по следующим вопросам:

а) анализ технико-экономических и финансовых показателей деятельности подразделения:

- объем работ, измерение объема;
- критерии и показатели оценки результативности деятельности подразделения и работников;
- труд и заработная плата: планирование численности работающих, качественного состава персонала, фонда заработной платы;
- структура затрат на производство продукции или осуществление коммерческих операций;
- анализ основных финансовых показателей деятельности организации.

б) анализ маркетинговой деятельности предприятия:

- анализ рынка по группам потребителей, видам и параметрам продукции и основным конкурентам;
- изучение и оценка запросов потребителей и возможностей данного предприятия и основных конкурентов.

в) анализ стратегии развития организации в целом или отдельного структурного подразделения:

- изучение рыночных возможностей организации;

- разработка предложений по улучшению деятельности организации (развитие новых или существующих направлений деятельности предприятия, снижение затрат, увеличение доходов и т.д.).

При выполнении данного раздела задания необходимо проработать перечисленные вопросы на основе изучения первичной, плановой, учетной и отчетной документации, приобрести практические навыки анализа основных технико-экономических и финансовых показателей посредством проведения необходимых расчетов, обоснования изменений данных показателей в динамике.

8 Образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные технологии и средства обучения, используемые в ходе прохождения практики

Для осуществления видов работы в ходе прохождения практики должны быть применены следующие образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные технологии.

Вид работы студентов на практике	Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии	Средства обучения
Организационное собрание	Методика сбора информации, конспектирование	Методическая литература.
Выполнение индивидуального задания	Методика обработки и интерпретации практического материала	ПК. Научная и методическая литература.
Ведение дневника практики	Методика обработки и интерпретации практического материала	Дневник по практике.
Составление и оформление отчета в соответствии с индивидуальным заданием	Методика сбора, обработки и интерпретации практического материала	Научная и методическая литература. ПК.
Защита отчета по практике	Подготовка доклада	ПК.

9 Учебно-методическое обеспечение практики

9.1 Методические рекомендации для руководителя практикой

В обязанности руководителя практики входит:

- ознакомиться с программой практики и уточнить со студентами все вопросы, возникающие у них;
- составить календарный план прохождения практики;
- выдать студентам индивидуальные задания и оказать помощь в сборе материалов, при необходимости проводить консультации;
- по окончании практики проверить и оценить выполненную работу, предоставить характеристику работы студентов во время прохождения практики, заверив своей подписью.

9.2 Методические рекомендации для студента

В обязанности студента входит:

- пройти практику в установленный учебным планом срок;
- получить методические указания по прохождению практики, а также получить индивидуальное задание;

- подчиняться действующим на предприятии Правилам внутреннего распорядка, изучить и строго соблюдать Правила охраны труда, Правила техники безопасности и производственной санитарии;

- систематически отчитываться перед руководителем практики о проделанной работе за определенный срок;

- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты;

- вести дневник практики по указанной форме;

- по окончании срока практики представить на кафедру экономики и управления письменный отчет о прохождении практики, характеристику руководителя, дневник по практике, договор на прохождение практики (бланк договора представлен в Приложении А).

Отчет по практике следует оформлять в строгом соответствии со следующими требованиями.

Требования к структуре отчета:

- титульный лист,
- лист оценки результатов прохождения практики,
- индивидуальное задание,
- характеристика (отзыв) руководителя,
- дневник по практике,
- содержание отчета,
- введение,
-основная часть,
- заключение,
- список использованных источников,
- приложения.

Титульный лист отчета должен содержать сведения: о студенте (Ф.И.О., курс, форма обучения), месте и сроке прохождения практики, Ф.И.О., должность и место работы руководителя практики (бланк титульного листа представлен в Приложении Б).

Лист оценки результатов практики заполняется заведующим кафедрой по результатам защиты студента отчета по практике практики (бланк листа оценки результатов практики представлен в Приложении В).

Индивидуальное задание выдается руководителем практики (форма индивидуального задания представлена в Приложении Г).

Характеристика руководителя практики о выполнении студентом-практикантом своих обязанностей составляется по образцу, представленному в Приложении Д.

В дневнике прохождения практики должны быть отражены конкретные действия студента в процессе практической деятельности (форма дневника представлена в Приложении Е).

В содержании перечисляются представленные в отчете разделы с указанием страниц.

Введение должно отражать актуальность выбранной темы; объект и предмет практики; ее цели и задачи.

Основная часть отчета должна содержать информацию, собранную в процессе практики в соответствии с индивидуальным заданием.

В заключении отражаются основные результаты прохождения практики.

Список использованных источников содержит перечень наименований используемых в процессе составления отчета литературных источников.

В приложения к отчету включают таблицы, схемы, графики, копии документов, не представляющих коммерческую тайну.

Примерный объем отчета по практике должен составлять 25-30 страниц формата А4 вместе с приложениями.

Требования к оформлению отчета:

При наборе текста на компьютере:

- шрифт должен быть Times New Roman Cyr или Times New Roman;

- размер шрифта основного текста – 12 пт;
- файл должен быть подготовлен в текстовом редакторе Word, при этом должны быть установлены следующие параметры документа:
- верхнее поле – 2,0 см;
- нижнее поле – 2,0 см;
- левое поле – 3,0 см;
- правое поле – 2,0 см;
- межстрочный интервал – полуторный.

В отчете на всех листах, начиная с содержания, должны быть рамки. На листе с содержанием – рамка со штампом, на последующих листах – упрощенная рамка.

Страницы текста должны иметь сквозную нумерацию. На титульном листе, индивидуальном задании, характеристике и дневнике по практике номер страницы не ставится, страница с содержанием обозначается цифрой 5. Нумерация страниц должна быть сквозной по всему тексту.

Все разделы в оглавлении и тексте отчета по практике, кроме «Введения» и «Заключения» и «Списка использованных источников» нумеруются арабскими цифрами (точка не ставится). Каждый раздел начинается с новой страницы. Разделы должны иметь краткие, соответствующие содержанию, заголовки, напечатанные заглавными буквами. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовках разделов не допускается. Заголовки подразделов и пунктов начинаются с заглавной и печатаются строчными буквами, а нумеруются арабскими цифрами, разделенными точкой, причем первая цифра означает номер раздела, вторая – номер подраздела, третья – номер пункта. Все перечисления в тексте оформляются как подпункты и нумеруются арабскими цифрами или русскими буквами с круглой скобкой, текст после которой начинается со строчной буквы. Подпункты отделяются друг от друга точкой с запятой.

Все иллюстрации (фотографии, графики, схемы, диаграммы и пр.) именуются рисунками. Они нумеруются сквозной нумерацией в пределах всей работы, либо отдельно внутри каждого раздела. На все рисунки в тексте должны быть ссылки. Рисунок рекомендуется сопровождать поясняющей надписью, которую помещают под рисунком. Слово «Рисунок» пишется без сокращения слева от поясняющей надписи. Символ «№» не ставится.

Цифровой материал в работе рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы, как и рисунки, нумеруются либо сквозной нумерацией в пределах всей работы, либо отдельно внутри каждого раздела. Каждая таблица, как правило, имеет содержательный заголовок, который помещают над таблицей. Подчеркивать заголовок таблицы не следует. Над верхним левым углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее порядкового номера (знак «№» не ставится). Название таблицы пишется правее от ее порядкового номера и отделяется от нее дефисом. На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна размещаться после ссылки на нее. При переносе таблицы на следующую страницу повторяют наименование всех граф, а эту страницу начинают с надписи в левом верхнем углу «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Формулы, помещенные в работе, должны нумероваться либо сквозной нумерацией, либо отдельно в пределах каждого раздела. Номер формулы следует заключать в круглые скобки и помещать на правой стороне листа на уровне нижней строки формулы, к которой он относится. После формулы ставится запятая, ниже ее пишется слово «где» и производится расшифровка всех символов, входящих в формулу и их размерность.

Важным моментом при написании отчета по практике является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка.

При оформлении ссылок на положения нормативных правовых актов в квадратных скобках вместо номера страницы указывается номер соответствующей статьи (пункта) документа с обозначением символа «ст.» («п.»).

На все материалы, взятые из литературы и других источников (утверждения, формулы, цитаты), должны быть даны ссылки с указанием номера источника по списку использованной литературы, который помещается в квадратные скобки.

Литературные источники, содержащиеся в отчете, должны быть не старше *5 лет.* Количество литературных источников – более 20.

Оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям к оформлению текстовой документации, утвержденным стандартом СТО НТИ – 2 – 2014, СТО НТИ – 3 – 2014.

10 Форма промежуточной аттестации

Аттестация по итогам производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится на кафедре Экономики и управления в установленные кафедрой сроки на основании сформированного в соответствии с установленными требованиями письменного отчёта и отзыва руководителя практики.

Результаты аттестации заносятся в зачётную ведомость, которая сдаётся в учебный отдел.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из НТИ как имеющие академическую задолженность.

Руководитель практики проверяет представленный студентом отчет о практике и выставляет оценку в Характеристике. Проверенный отчет вместе с характеристикой и дневником представляется студентом на кафедру после окончания практики в установленные кафедрой сроки, где проводится защита отчета и выставляется итоговая оценка в Лист оценки результатов производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Оценка по практике проставляется в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента.

Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль представляет собой оценку руководителем производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) уровня овладения компетенциями:

Код	Наименование компетенции	Шкала оценивания результатов освоения компетенций			
		0 баллов (не способен)	6 баллов (низкий уровень самостоятельности)	9 баллов (средний уровень самостоятельности)	12 баллов (высокий уровень самостоятельности)
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности				
ОПК-3	Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия				

Код	Наименование компетенции	Шкала оценивания результатов освоения компетенций			
		0 баллов (не способен)	6 баллов (низкий уровень самостоятельности)	9 баллов (средний уровень самостоятельности)	12 баллов (высокий уровень самостоятельности)
ОПК-5	Владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем				
ОПК-7	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности				
ПК-12	Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)				
Итого баллов					

Промежуточная аттестация представляет собой защиту отчета по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), оцениваемой по следующим критериям:

Критерии оценок	Шкала оценок		
Соблюдение студентом сроков представления на кафедру отчета по практике и все сопроводительных документов	Студент предоставил на кафедру документы с нарушением установленных сроков без уважительной причины *0 баллов*	Студент предоставил на кафедру документы в установленные сроки *10 баллов*	
Качественное выполнение отчета:			
Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию	Содержание работы не соответствует индивидуальному заданию *0 баллов*	Содержание работы соответствует индивидуальному заданию *10 баллов*	
Качество и полнота собранного материала	Качество и полнота материалов не удовлетворительные *0 баллов*	Качество и полнота материалов удовлетворительные *5 баллов*	Качество и полнота материалов высокие *10 баллов*
Оформление в соответствии с СТО НТИ «Требования к оформлению текстовой документации».	Оформление имеет низкую степень соответствия требованиям *0 баллов*	Оформление работы соответствует требованиям, имеется ряд замечаний *5 баллов*	Оформление полностью работы соответствует требованиям *10 баллов*

Полученные в результате текущего контроля и промежуточной аттестации баллы формируют рейтинг студента:

Показатели оценки результатов практики	Максимальный балл	Рейтинг студента
Текущий контроль		
Оценка руководителя за прохождение практики	60	
Промежуточная аттестация		
Соблюдение студентом сроков представления на кафедру отчета по практике	10	
Качественное выполнение отчета	30	
ВСЕГО БАЛЛОВ:	100	

Рейтинг студента представляет собой сумму баллов, которая переводится в оценку по 5-балльной шкале:

Оценка по 5 бальной шкале	Сумма баллов по дисциплине	Оценка (ECTS)	Градация
5 (отлично)	90-100	A	Отлично - блестящие результаты с незначительными недочетами
4 (хорошо)	85-89	B	Очень хорошо - выше среднего уровня, с некоторыми недочетами
	75-84	C	Хорошо - в целом серьезная работа, но с рядом замечаний
	70-74	D	Удовлетворительно - неплохо, однако имеются серьезные недочеты
3 (удовлетворительно)	65-69		
	60-64	E	Посредственно - результаты удовлетворяют минимальным требованиям (проходной балл)
2 (неудовлетворительно)	Ниже 60	F	Неудовлетворительно - требуется выполнение значительного объема работы (либо повтор курса в установленном порядке, либо основание для отчисления)

11 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Алексеев А. Н., Бурыкин Е. С., Горелов О. И., Горелова С. И., Григорьева Н. Н., Никитова С. Г., Орчаков О. А., Петухов Д. В., Ременников В. Б., Рязанов А. А., Шапкин И. Н. Менеджмент [учеб. для бакалавров] / под ред. И. Н. Шапкина - М. : Юрайт, 2013. - 690 с.
2. Басовский Л. Е., Басовская Е. Н. Маркетинг [учеб. пособие] - М. : ИНФРА-М, 2012. - 421 с.
3. Башмаков В. И., Тихонова Е. В. Управление социальным развитием персонала [учеб. для вузов] - М. : Академия, 2012. - 240 с.
4. Белоусов И. Э., Бубликова Р. В., Иванова Е. В., Малова Т. А., Падалкина Л. С., Протас В. Ф., Смирнова И. А., Таласила О. В., Тарасова С. В., Фомичева И. В., Цветкова С. И., Родина Г. А., Тарасова С. В. Микроэкономика [учеб. для бакалавров] / Всерос. заоч. фин.-эконом. ин-т ; под ред.: Г. А. Родиной, С. В. Тарасовой - М. : Юрайт, 2013. - 263 с.
5. Боргард Е. А., Карпова С. В., Крайнева Р. К., Козлова Н. П., Пипко Е. Г., Рожков И. В., Стыцюк Р. Ю., Толмачева О. В., Фирсова И. А., Фирсов Ю. И., Карпова С. В. Маркетинг : Теория и практика [учеб. пособие для бакалавров] / Финанс. ун-т при Правительстве РФ, Рос. ассоц. маркетинга ; под ред. С. В. Карповой - М. : Юрайт, 2013. - 408 с.
6. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учеб. и практикум для бакалавров / под ред. Г. В. Бороздиной. - М. : Юрайт, 2014. - 463 с. - (Бакалавр. Углубленный курс). - Библиогр.: с. 459. - Сл. основ. понятий: с. 454.
7. Коноваленко М. Ю., Коноваленко В. А. Деловые коммуникации [учеб. для бакалавров] / Рос. гос. торг.-эконом. ун-т - М. : Юрайт, 2013. - 468 с.
8. Зуб., А. Т. Психология управления : учеб. и практикум для академич. бакалавриата. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2014. - 372 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: с. 371-372.
9. Конституция Российской Федерации - Новосибирск : Норматика, 2014. - 32 с.
10. Косолапова Н. В., Прокопенко Н. А. Основы безопасности жизнедеятельности [учеб. для нач. и сред. проф. образования] - М. : Академия, 2013. - 320 с.
11. Кузнецов Ю. В., Мелякова Е. В. Теория организации [учеб. для бакалавров] - М. : Юрайт, 2013. - 365 с.

12. Кузьмина Е. Е., Кузьмина Л. П. Организация предпринимательской деятельности [учеб. пособие для бакалавров] - М. : Юрайт, 2013. - 475 с.
13. Леонтьев, В. Е. Корпоративные финансы : учеб. для бакалавров. - М. : Юрайт, 2014. - 349 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 348-349.
14. Литвак Б. Г. Стратегический менеджмент [учеб. для бакалавров] - М. : Юрайт, 2013. - 507 с.
15. Литвинюк А. А. Организационное поведение [учеб. для бакалавров] - М. : Юрайт, 2013. - 505 с.
16. Максимцев И. А. Управление человеческими ресурсами [учеб. для бакалавров] / С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов ; под ред. И. А. Максимцева - М. : Юрайт, 2013. - 525 с.
17. Менеджмент : учеб. для бакалавров / под ред.: Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. - М. : Юрайт, 2013. - 422 с.
40. Налоговый кодекс Российской Федерации [в 2-х ч. : по состоянию на 15 января 2014 г.] - М. : Эксио, 2014. - 1136 с.
18. Поляк Г. Б. Налоги и налогообложение [учеб. для бакалавров] / Всерос. заоч. фин.-эконом. ин-т ; под ред. Г. Б. Поляка - М. : Юрайт, 2013. - 463 с.
19. Розанова Н. М. Экономика отраслевых рынков. Практикум [учеб. пособие для бакалавров] / Высш. шк. эконом., Нац. исслед. ун-т - М. : Юрайт, 2013. - 492 с.
20. Светлов Н. М., Светлова Г. Н. Информационные технологии управления проектами [учеб. пособие] - М. : ИНФРА-М, 2012. - 232 с.
21. Тульчинский, Г. Л. Корпоративная социальная ответственность : учеб. для бакалавров. - М. : Юрайт, 2014. - 338 с.
б) интернет-ресурсы:
1. www.nlr.ru. – Российская национальная библиотека (РНБ);
2. www.rsl.ru – Российская государственная библиотека (РГБ);
3. www.inion.ru – Институт научной информации по общественным наукам РАН (ИНИОН);
4. www.forexpf.ru- Библиотека по техническому и фундаментальному экономическому анализу
5. www.libertarium.ru- Библиотека «Либертариум»
6. www.biblus.ru- - Каталог книг «Библус» по всем отраслям науки
7. www.gks.ru – Госкомстат России (в разделе «Банк готовых документов» электронные версии официальных публикаций в свободном доступе)
8. www.minfin.ru – Министерство финансов России
9. http//stat.hse.ru- Статистический портал Высшей школы экономики
10. www.economy.gov.ru – Министерство экономического развития и торговли
11. www.cefir.ru – «Центр экономических и финансовых исследований и разработок» (результаты исследований, аналитические отчеты, статьи)
Полнотекстовые библиотеки:
12. www.auditorium.ru – Образовательный портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование»;
13. www.economics.edu.ru - Образовательный портал «Экономика, социологи, менеджмент»;
14. www.economicus.ru – Экономический портал.
Журналы:
15. www.ecfor.ru – «Проблемы прогнозирования»
16. www.ptpu.ru – «Проблемы теории и практики управления»
17. www.e-rej.ru – «Российский экономический Интернет журнал».

12 Материально-техническое обеспечение практики

Для самостоятельной подготовки, сбора материалов для отчета предоставляется возможность использовать доступ к интернет-ресурсам через компьютеры библиотеки и компьютерных классов НТИ НИЯУ МИФИ.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)
Бланк договора на прохождение практики

ДОГОВОР ____

г. Новоуральск «___»_____201_ г.

Мы, нижеподписавшиеся **Новоуральский технологический институт НИЯУ МИФИ**, именуемый в дальнейшем "Институт", в лице и.о. *руководителя Г.С. Зиновьева,* действующего на основании Доверенности №329-17-045/18 от 30.12.2017, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Предприятие» в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предприятие обязуется:

1.1. Предоставить институту 1 место для прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студента, __ курса, обучающегося по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»: **_____.**

1.2. Обеспечить студенту условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Провести обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности.

1.3. Назначить квалифицированных специалистов для руководства производственной практикой.

1.4. Предоставить студенту возможность пользоваться библиотекой, чертежами, технической и другой документацией в подразделениях предприятия, необходимые для успешного выполнения программы в соответствии с темой задания на практику.

1.5. Не допускать использование студента, на должностях, не предусмотренных программой производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

2. Институт обязуется:

2.1. Направить на предприятие студента в сроки, предусмотренные в договоре.

2.2. Контролировать графики выполнения заданий по практике, проводить консультации, обеспечивать методическими пособиями.

2.3. Обеспечить выполнение отчета по практике в соответствии с требованиями ГОСТов, ЕСКД, ЕСТД.

2.4. Обеспечивать соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка на данном предприятии.

3. Договор вступает в силу с __ _____ ____ г. и действует до окончания производственной практики до __ _____ ____ г.

4. Все споры, возникающие по данному договору, разрешаются в установленном порядке.

5. Вопросы оплаты не рассматриваются ни предприятием, ни институтом.

6. Юридические адреса сторон:

Институт:	Предприятие:
624130 Россия, Свердловская обл., г. Новоуральск, ул. Ленина, 85	
НТИ НИЯУ МИФИ	
И.о. руководителя	_____
_____ Г.С. Зиновьев	_____ _____
"____"_____ 201_ г.	"_____"_____ 201_ г.

Ждановский
(34370)93826

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)
Титульный лист отчёта по практике

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Новоуральский технологический институт

Кафедра Экономики и управления

ОТЧЁТ

О производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) _____
(сроки практики)

Студент_____
(ФИО)

Курс _____ группа_____

Руководитель практики от кафедры:
Ф.И.О._____
Должность_____

Руководитель практики от организации:
Ф.И.О._____
Должность_____

Новоуральск 201___

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(обязательное)

Лист оценки результатов прохождения практики

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Новоуральский технологический институт

Кафедра Экономики и управления
Лист оценки результатов прохождения практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

студента(-ки)_____
(группа) (Ф.И.О.)

Показатели оценки результатов практики	Максимальный балл	Рейтинг студента
Текущий контроль		
Оценка руководителя за прохождение практики	60	
Промежуточная аттестация		
Соблюдение студентом сроков представления на кафедру отчета по практике	10	
Качественное выполнение отчета	30	
ВСЕГО БАЛЛОВ:	**100**	

Рейтинг студента представляет собой сумму баллов, которая переводится в оценку по шкале:

Оценка по 5 бальной шкале	Сумма баллов по дисциплине	Оценка (ECTS)	Градация
5 (отлично)	90-100	A	Отлично - блестящие результаты с незначительными недочетами
4 (хорошо)	85-89	B	Очень хорошо - выше среднего уровня, с некоторыми недочетами
	75-84	C	Хорошо - в целом серьезная работа, но с рядом замечаний
	70-74	D	Удовлетворительно - неплохо, однако имеются серьезные недочеты
3 (удовлетворительно)	65-69		
	60-64	E	Посредственно - результаты удовлетворяют минимальным требованиям (проходной балл)
2 (неудовлетворительно)	Ниже 60	F	Неудовлетворительно - требуется выполнение значительного объема работы (либо повтор курса в установленном порядке, либо основание для отчисления)

Критерии оценок	Шкала оценок		
Соблюдение студентом сроков представления на кафедру отчета, характеристики руководителя, задания на ВКР, подготовленного в процессе практики	Студент предоставил на кафедру указанные документы с нарушением установленных сроков без уважительной причины *0 баллов*	Студент предоставил на кафедру указанные документы в установленные сроки *10 баллов*	
Качественное выполнение отчета:			
Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию	Содержание работы не соответствует индивидуальному заданию *0 баллов*	Содержание работы соответствует индивидуальному заданию *10 баллов*	
Качество и полнота собранного материала	Качество и полнота материалов не удовлетворительные *0 баллов*	Качество и полнота материалов удовлетворительные *5 баллов*	Качество и полнота материалов высокие *10 баллов*
Оформление в соответствии с СТО НТИ «Требования к оформлению текстовой документации».	Оформление имеет низкую степень соответствия требованиям *0 баллов*	Оформление работы соответствует требованиям, имеется ряд замечаний *5 баллов*	Оформление полностью работы соответствует требованиям *10 баллов*

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(обязательное)
Бланк индивидуального задания на практику

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Новоуральский технологический институт

Кафедра Экономики и управления

Индивидуальное задание
для прохождения производственной практики
(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

студента(-ки)_____
(группа) (Ф.И.О. полностью)

_____
Организация (предприятие)_____
_____
Сроки прохождения практики_____

Руководитель практики от кафедры:
Ф.И.О._____
Должность_____

Руководитель практики от организации:
Ф.И.О._____
Должность_____

Перечень заданий, подлежащих разработке на практике

С заданием ознакомлен(а) _____
(подпись студента(-ки), дата)
Руководитель практики от предприятия _____
(подпись руководителя, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

(рекомендательное)
Форма отзыва руководителя практики

_____

наименование организации

ОТЗЫВ

по результатам прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студента (ки) группы _____направления подготовки 38.03.02 Менеджмент

Студент(ка) _____с_____по_____

проходил(ла) производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в организации _____

_____

в отделе _____

в должности _____

Оценка уровня овладения компетенциями:

Код	Наименование компетенции	Шкала оценивания результатов освоения компетенций			
		0 баллов (не способен)	6 баллов (низкий уровень самостоятельност	9 баллов (средний уровень самостоятельност	12 баллов (высокий уровень самостоятельност
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности				
ОПК-3	Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия				
ОПК-5	Владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем				
ОПК-7	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности				
ПК-12	Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)				

По результатам прохождения практики рейтинг студента (ки) составляет _____баллов.

Руководитель практики_____

(Ф И О, должность, место работы) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

(обязательное)
Бланк дневника по практике

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Новоуральский технологический институт

Кафедра Экономики и управления

Дневник
по производственной практике
(практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

студента(-ки)_____

(группа) (Ф.И.О.)

Дата	Содержание работы

Руководитель практики_____
(Ф И О, должность, место работы) (подпись)

Дополнения и изменения к рабочей программе:

на 2018/2019 уч.год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

В соответствии с РУП изменен курс прохождения практики для групп набора 2018 года

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

«23»_июня_2018г., протокол №4

Заведующий кафедрой _____ О.А. Грицова

на 2019/2020 уч.год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

«01»_июля_2019г., протокол №4

Заведующий кафедрой _____ О.А. Грицова

на 2020/2021 уч.год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

«01»_июля_2020г., протокол №4

Заведующий кафедрой _____ О.А. Грицова

Программа действительна

на 2017/2018 уч.год

Заведующий кафедрой _____ О.А. Грицова

на 2018/2019 уч.год

Заведующий кафедрой _____ О.А. Грицова

на 2019/2020 уч.год

Заведующий кафедрой _____ О.А. Грицова

на 2020/2021 уч.год

Заведующий кафедрой _____ О.А. Грицова