

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

Учебной практики (практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков)

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.
Гриц
«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	8
9 Учебно-методическое обеспечение практики.....	8
10 Форма промежуточной аттестации	11
11 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)	13
12 Материально-техническое обеспечение практики	14
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	16
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	18
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.....	19

1 Цели практики

В соответствии с образовательным стандартом высшего образования НИЯУ МИФИ по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является обязательным элементом основной образовательной программы бакалавриата и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Целью учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является закрепление и расширение навыков работы на персональном компьютере в результате использования возможностей пакетов прикладных программ и средств обработки и передачи информационных данных при решении профессиональных задач.

2 Задачи практики

- формирование навыка сбора и представления информации об организации;
- приобретение навыков самостоятельной работы по решению конкретных управленческих задач;
- закрепление полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам, укрепление связи обучения с практической деятельностью;
- изучение передового опыта в области менеджмента;
- формирование навыка описания процесса труда административно-управленческого персонала;
- формирование навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
- решение конкретных практических задач с использованием прикладных программных продуктов;
- развитие навыков деловых коммуникаций, овладение основами личностного взаимодействия людей в процессе совместной трудовой и социальной деятельности.

3 Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) относится к практической части профессионального модуля и проводится на втором и третьем курсах обучения. Содержание практики формируется на концепциях дисциплин образовательной программы: «Теоретические основы прогрессивных технологий», «Экономическая теория: макроэкономика, микроэкономика», «Правоведение», «Деловые коммуникации», «Теория менеджмента», «Документирование управленческой деятельности».

Прохождение данной практики предшествует и формирует познавательную и прикладную базу для изучения общепрофессионального и профессионального модуля.

4 Форма проведения практики

В соответствии с учебным планом образовательной программы 38.03.02 Менеджмент учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 (заочная форма обучения).

Набор 2017 год

Курс	Семестр	Продолжительность, недель	Трудоемкость		Форма промежуточной аттестации
			ЗЭТ	Час	
2	4	2	3	108	Зачет с оценкой
3	6	2	3	108	Зачет с оценкой

Набор 2018 год

Курс	Семестр	Продолжительность, недель	Трудоемкость		Форма промежуточной аттестации
			ЗЭТ	Час	
1	2	2	3	108	Зачет с оценкой
2	4	2	3	108	Зачет с оценкой

На втором курсе учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится в структурных подразделениях НТИ НИЯУ МИФИ. Руководитель практики назначается из числа профессорско-преподавательского состава кафедры экономики и управления.

6 Компетенции студента, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
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)
ПСК-2	владение методами и программными средствами обработки деловой информации

7 Структура и содержание практики

Общая трудоемкость учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составляет 6 зачетных единиц, 4 недели (216 часов), в том числе 3 зачетных единицы в 4 семестре, 3 зачетных единицы в 6 семестре.

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов, трудоемкость (в часах)	Формы контроля
4 семестр		
Подготовительный этап	Организационное собрание (2 часа).	Самоконтроль, собеседование.
Основной этап	1 Знакомство с основными документами, регламентирующими деятельность организации (24 часа). 2 Приобретение навыков работы с электронно-библиотечными системами (24 часа). 3 Знакомство с системой Антиплагиат (3 часа). 4 Знакомство с требованиями к оформлению текстовой документации (24 часа). Ведение дневника по практике (2 часа).	Самоконтроль, собеседование
Заключительный этап	Составление и оформление отчета в соответствии с индивидуальным заданием (27 часов). Защита отчета по практике (2 часа).	Защита отчета по итогам прохождения практики

Индивидуальное задание формируется в виде перечня заданий по следующей тематике.

1 Знакомство с основными документами, регламентирующими деятельность организации.

Изучение документов, регламентирующих деятельность организации, осуществляется с использованием информационно-правовой системы ГАРАНТ: <http://www.garant.ru/>

В рамках индивидуального задания следует изучить принципы работы данной системы и осуществить поиск одного из предложенных ниже нормативно-правовых документов (*номер документа соответствует порядковому номеру студента в списке группы*):

- 1 Гражданский кодекс РФ.
- 2 Налоговый кодекс РФ.
- 3 Трудовой кодекс ТК.
- 4 Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности».
- 5 Федеральный закон «О защите конкуренции».
- 6 Федеральный закон «О защите прав потребителей».
- 7 Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
- 8 Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов».
- 9 Федеральный закон «О государственной поддержке малого предпринимательства в РФ».
- 10 Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
- 11 Федеральный закон «о несостоятельности (банкротстве)».
- 12 Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности».
- 13 Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью».
- 14 Федеральный закон «О коммерческой тайне».

15 Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

В отчете о практике необходимо привести краткую характеристику закона, его анализ, указать наиболее важные положения документа. В случае прямого цитирования текста закона, в отчете делаются ссылки.

2 Приобретение навыков работы с электронно-библиотечными системами.

Для выполнения данного задания следует пройти регистрацию в электронно-библиотечных системах, с которыми у НТИ НИЯУ МИФИ заключен договор библиотечного обслуживания. Для этого необходимо посетить библиотеку НТИ НИЯУ МИФИ.

В рамках индивидуального задания следует изучить принципы работы ЭБС и выполнить поиск учебников по предложенной ниже теме (*номер темы соответствует порядковому номеру студента в списке группы*):

- 1 Понятие управления и менеджмента.
- 2 Управление стрессами.
- 3 Сущность и содержание менеджмента.
- 4 Корпоративная культура и успех предпринимательства.
- 5 Деловой этикет менеджера.
- 6 Принципы и функции менеджмента.
- 7 Современные концепции менеджмента.
- 8 Формальные и неформальные организации.
- 9 Элементы внутренней и внешней среды организации.
- 10 Взаимосвязь и зависимость внутренней и внешней среды организации.
- 11 Процесс коммуникаций и эффективность управления.
- 12 Коммуникационный процесс.
- 13 Сущность деятельности менеджера
- 14 Уровни управления.
- 15 Сущность и характерные особенности делового успеха.
- 16 Общая характеристика методов управления.
- 17 Процесс принятия управленческих решений.
- 18 Особенности управления персоналом в фирмах США и Японии.
- 19 Сущность и функции стратегического планирования.
- 20 Стили руководства.
- 21 Развитие неформальных организаций и их характеристики.
- 22 Эффективность работы формальных групп.
- 23 Современные теории мотивации.
- 24 Власть, влияние, лидерство.
- 25 Управление конфликтами.

В отчете о практике необходимо оформить доклад по предложенной теме на 5 листах с анализом информации, полученной при изучении не менее трех учебников.

3 Знакомство с системой Антиплагиат.

Для выполнения данного задания следует пройти регистрацию на сайте www.antiplagiat.ru и проверить отчет по практике на наличие заимствований.

Создайте отчет о проверке на наличие заимствований в системе «Антиплагиат» и приложите его к отчету по практике.

4 Знакомство с требованиями к оформлению текстовой документации.

Отчет по практике следует оформить в четком соответствии с требованиями к оформлению текстовой документации, утвержденным стандартом СТО НТИ – 2 – 2014, СТО НТИ – 3 – 2014. (примеры оформления на сайте <https://sites.google.com/site/managerntimephi/gosudarstvennaa-itogovaa-attestacia>).

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

Для осуществления видов работы в ходе прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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

Методические рекомендации для преподавателя-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 отзыв о работе студентов во время прохождения практики, заверив своей подписью.

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 на кафедре экономики и управления;
- 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. 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,
- лист с содержанием отчета по практике,
- 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 А).

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

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

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

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

В содержании перечисляются представленные в отчете разделы с указанием страниц.

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

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 15-20 страниц формата А4 вместе с приложениями.

Требования к оформлению отчета:

При наборе текста на компьютере:

- шрифт должен быть Times New Roman Суг 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.

Рамки в отчете устанавливаются, начиная с листа с содержанием. 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.) именуется 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков). 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) уровня овладения компетенциями:

Код	Наименование компетенции	Шкала оценивания результатов освоения компетенций			
		0 баллов (не способен)	6 баллов (низкий уровень самостоятельности)	9 балла (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-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации				
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)				
ПСК-2	владение методами и программными средствами обработки деловой информации				
Итого баллов					

Промежуточная аттестация представляет собой защиту отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков), оцениваемой по следующим критериям:

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

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 балльной 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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., Стыцюз 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.-Петербург. 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. : Эксмо, 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)

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

Об учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) _____

(сроки практики)

Студент _____

(ФИО)

Курс _____

группа _____

Руководитель практики:

Ф.И.О. _____

Должность _____

Новоуральск 201_____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(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 учебной практики (практики по получению
первичных профессиональных умений и навыков)

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
65-69			
3 (удовлетворительно)	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 <i>0 баллов</i>		Студент предоставил на кафедру указанные документы в установленные сроки <i>10 баллов</i>
	Качественное выполнение отчета:		
Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию	Содержание работы не соответствует индивидуальному заданию <i>0 баллов</i>		Содержание работы соответствует индивидуальному заданию <i>10 баллов</i>
	Качество и полнота собранного материала	Качество и полнота материалов не удовлетворительные <i>0 баллов</i>	Качество и полнота материалов удовлетворительные <i>5 баллов</i>
Оформление в соответствии с СТО НТИ «Требования к оформлению текстовой документации».	Оформление имеет низкую степень соответствия требованиям <i>0 баллов</i>	Оформление работы соответствует требованиям, имеется ряд замечаний <i>5 баллов</i>	Оформление полностью работы соответствует требованиям <i>10 баллов</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(обязательное)

Форма отзыва руководителя практики

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

ОТЗЫВ

по результатам прохождения учебной практики (практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков)

студента (ки) группы _____ направления подготовки 38.03.02 Менеджмент

Студент(ка) _____ с _____ по _____

проходил(ла) учебную практику (практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков) в организации _____

Оценка уровня овладения компетенциями:

Код	Наименование компетенции	Шкала оценивания результатов освоения компетенций			
		0 баллов (не способен)	6 баллов (низкий уровень самостоятельности)	9 балла (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-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации				
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)				
ПСК-2	владение методами и программными средствами обработки деловой информации				

По результатам прохождения практики рейтинг студента (ки) составляет _____ баллов.

Руководитель практики _____
(Ф И О, должность, место работы) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

(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 учебной практике

(практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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

на 2021/2022 уч.год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры «__» _____ 20__ г.
Заведующий кафедрой ЭиУ

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