Документ подписан простой электронной подписью

Информация Федеральное государстветное автономное образовательное учреждение высшего ФИО: Карякин Андрей Виссарионович Образования

Дата подписания: 10.02.2023 10:20:27

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

2e905c9a64921ebc9b6e02a1d35ea1457838874PAЛЬСКИЙ 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

Автор программы – Грицова Ольга Александровна, зав. кафедрой ЭиУ

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

Программа одобрена на заседании Ученого совета НТИ НИЯУ МИФИ « $\underline{30}$ » июня  $\underline{2017}$ г., протокол  $\underline{\mathcal{N}}$ 96

#### Оглавление

| 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ  | 4  |
|--|----|
| 1.1. Цели практики   |    |
| 1.2 Задачи практики  |    |
| 1.3 Компетенции, формируемые у студентов в результате прохождения практики | 4  |
| 1.4 Сроки и продолжительность прохождения практики                         |    |
| 1.5 Объект и предмет практики  |    |
| 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ  |    |
| 2.1 Структура (этапы) и объем учебной практики                             | 5  |
| 2.2 Содержание учебной практики  |    |
| З ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ, НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ       |    |
| ТЕХНОЛОГИИ И СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ    |    |
| ПРАКТИКИ   | 7  |
| 4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ                                 | 7  |
| 4.1 Методические рекомендации для преподавателя-руководителя практикой     |    |
| 4.2 Методические рекомендации для студента                                 |    |
| 5 ПОРЯДОК ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ ПРАКТИКИ                                       |    |
| 6 СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ                             | 10 |
| 6.1 Результат (освоенные компетенции) и формы текущего контроля            | 10 |
| 6.2 Балльно-рейтинговая система оценки результатов практики                |    |
| 6.3 Шкала оценки знаний  | 11 |
| 7 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ   | 12 |
| 8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ                   | 12 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А   | 13 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б   | 13 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ В   |    |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Г   | 14 |

#### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Цели практики

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

Целью учебной практики является изучение процессов управления организациями, а также получение практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

#### 1.2 Задачи практики

- формирование навыка сбора и представления информации об организации, в которой проходит практика;
- формирование навыка описания процесса труда административно-управленческого персонала;
- формирование навыка поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в 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.

## 1.3 Компетенции, формируемые у студентов в результате прохождения практики

В соответствии с образовательной программой подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» учебная практика направлена на формирование следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-4 способность 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;

ПСК-2 владение методами и программными средствами обработки деловой информации.

#### 1.4 Сроки и продолжительность прохождения практики

Период прохождения практики определяется учебным планом направления подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент». Набор 2017 год

| Курс   | Семестр | Продолжительность, | Трудое | мкость     | Форма промежуточной |
|--------|---------|--------------------|--------|------------|---------------------|
| недель |         |                    | Час    | аттестации |                     |
| 2      | 4       | 2                  | 3      | 108        | Зачет с оценкой     |
| 3      | 6       | 2                  | 3      | 108        | Зачет с оценкой     |

Набор 2018 год

| Курс         | Семестр | Продолжительность, | Трудое | мкость | Форма промежуточной |
|--------------|---------|--------------------|--------|--------|---------------------|
| курс Семестр |         | недель             | 3ЭТ    | Час    | аттестации          |
| 1            | 2       | 2                  | 3      | 108    | Зачет с оценкой     |
| 2            | 4       | 2                  | 3      | 108    | Зачет с оценкой     |

#### 1.5 Объект и предмет практики

1.5.1 Объектами учебной практики являются структурные подразделения НТИ НИЯУ МИФИ. Так же учебная практика может осуществляться по месту работы студента. В данном случае объектами практики 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 согласовывается с заведующим выпускающей кафедрой, а также с помощником руководителя НТИ НИЯУ МИФИ по учебно-производственной работе.

#### 1.5.2 Предметом практики являются:

- функциональные обязанности сотрудника соответствующего подразделения организации;
- информации об организации и структурном подразделении, в котором проходит практика, для подготовки отчёта;
  - система управления организацией (предприятием);
  - информационная система организации (подразделения), где проходит практика.

#### 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 2.1 Структура (этапы) и объем учебной практики

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

| Виды учебной работы студентов   | Трудоемкость (часы) |  |  |  |  |
|---|---------------------|--|--|--|--|
| Подготовительный этап   |                     |  |  |  |  |
| Организационное собрание  | 2                   |  |  |  |  |
| Основной этап   |                     |  |  |  |  |
| Ознакомление с основными структурными подразделениями организации и спецификой их работы      | 2                   |  |  |  |  |
| Ознакомление с нормативной документацией, регламентирующей деятельность организации           | 2                   |  |  |  |  |
| Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, охраной труда и окружающей среды организации | 2                   |  |  |  |  |
| Работа с организационными документами, выполнение индивидуального задания                     | 78                  |  |  |  |  |
| Ведение дневника практики   | 2                   |  |  |  |  |
| Итоговый этап   |                     |  |  |  |  |
| Подготовка отчета по практике   | 18                  |  |  |  |  |
| Защита отчета   | 2                   |  |  |  |  |
| Bcero:  | 108                 |  |  |  |  |

#### 2.2 Содержание учебной практики

# **Тема 1. Ознакомление с основными структурными подразделениями организации и спецификой их работы**

Общая характеристика организации (полное наименование предприятия и его организационно-правовая форма, учредительные документы, состав учредителей). Характеристика организационной структуры предприятия, описание специфики работы подразделения, в котором студент проходит практику.

# **Тема 2.** Ознакомление с нормативной документацией, регламентирующей деятельность организации

Определение организационно-правовой формы организации. Сопоставление заявленной в уставных документах организационно-правовой формы с Гражданским Кодексом (ч. I раздел 4) Российской Федерации.

Ознакомление с документами, регламентирующими деятельность организации: уставом, лицензиями и т.п.

Ознакомление с федеральными законами, законами местного самоуправления, постановлениями Правительства РФ, федеральных органов управления, другими нормативными документами, устанавливающими нормы, правила и требования в определенной области профессиональной деятельности организации.

# **Тема 3.** Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, охраной труда и окружающей среды организации

Работа с документами, регламентирующими правила внутреннего распорядка. Проведение наблюдений по фактическому соблюдению персоналом предприятия правил внутреннего распорядка, установленного времени начала и окончания работы предприятия. Прохождение инструктажа о соблюдении техники безопасности. Изучение документов, устанавливающих правила техники безопасности в организации. Ознакомление с планом мероприятий по охране труда. Ознакомление со средствами пожарной, электрической и других видов безопасности.

Ознакомление с мероприятиями по охране окружающей среды в организации. Установление соблюдения (несоблюдения) экологических требований к продукции, работам и услугам, производимым (оказываемым) и/или реализуемым организацией.

Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды в организации: установление внешних и внутренних субъектов контроля и их компетенции.

#### Тема 4. Работа с организационными документами

Ознакомление со структурой и организацией работы подразделений организации. Работа с документами, регламентирующими управленческую деятельность в организации: планом работы, должностными инструкциями, квалификационными характеристиками, приказами руководства о создании, возложенных обязанностях, функциях, протоколах совещаний и др. Анализ документов, их учет и регистрация. Работа с документацией. Выполнение индивидуальных заданий.

# З ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ, НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В соответствии с требованиями  $\Phi$ ГОС ВПО для осуществления видов учебной работы в ходе прохождения производственной практики должны быть применены образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные технологии через средства обучения.

|                            | T T                         | Гогии через ередетва обучения. |
|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
|                            | Образовательные, научно-    |                                |
| Вид учебной работы         | исследовательские и научно- | Средства обучения              |
| студентов                  | производственные            | I if if, i i i i j             |
|                            | технологии                  |                                |
| Организационное собрание   | Методика сбора              | Методическая литература.       |
|                            | информации,                 | Раздаточный материал.          |
|                            | конспектирование            |                                |
| Ознакомление с основными   | Методика сбора, обработки   | Устав, должностные             |
| структурными               | и интерпретации             | инструкции, положения.         |
| подразделениями            | информации, наблюдение за   | ПК.                            |
| организации и спецификой   | работой сотрудников         |                                |
| их работы                  |                             |                                |
| Ознакомление с             | Анализ нормативно-          | Нормативно-правовые            |
| нормативной документацией, | правовых документов;        | документы. Учебные пособия.    |
| регламентирующей           | конспектирование            | Интернет-ресурсы.              |
| деятельность организации   | P                           | r rryr                         |
| Ознакомление с правилами   | Методика сбора              | Внутренняя документация.       |
| внутреннего распорядка,    | информации,                 |                                |
| охраной труда и            | конспектирование            |                                |
| окружающей среды           | _                           |                                |
| организации                |                             |                                |
| Работа с организационными  | Методика сбора и обработки  | ПК.                            |
| документами, выполнение    | практического материала.    | Интернет-ресурсы.              |
| индивидуального задания    |                             | Внутренняя документация.       |
| 7, 7, 5                    |                             | J. F. Marian                   |
| Ведение дневника практики  | Методика обработки и        | Дневник по практике.           |
| _                          | интерпретации               |                                |
|                            | практического материала     |                                |
| Подготовка отчета по       | Методика сбора, обработки   | Научная и методическая         |
| практике                   | и интерпретации             | литература.                    |
|                            | практического материала,    | ПК.                            |
|                            | реферирование,              |                                |
|                            | Написание отчета            |                                |
| Защита отчета по практике  | Подготовка доклада и        | ПК.                            |
| ,                          | публичное выступление       |                                |
|                            | 1 3 3 11 3 2 3 3            |                                |

#### 4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

#### 4.1 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 с использованием традиционной шкалы оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», предоставить отзыв о работе студентов во время прохождения практики, заверив своей подписью.

#### 4.2 Методические рекомендации для студента

#### 4.2.1 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;
- находится в организации не менее 6 ч. в день (график работы составляется с учетом целей и задач конкретного дня практики);
- по окончании срока практики представить на кафедру экономики и управления письменный отчет и характеристику руководителя.

#### 4.2.2 Методические рекомендации по оформлению отчета по практике

#### Структура отчета:

#### 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 A).

**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).

**Отзыв** 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.

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 (Формат/Абзац) полуторный;

Страницы текста нумеруются, на титульном листе номер не ставится, следующая страница обозначается цифрой 2. Нумерация страниц должна быть сквозной по всему тексту.

#### 5 ПОРЯДОК ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам практики 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, в свободное от учёбы время.

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

Оформленный отчет представляется студентом на кафедру после окончания практики в установленные кафедрой сроки. Руководитель практики от кафедры проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите. Отчет, допущенный к защите руководителем практики, защищается в комиссии, состоящей из преподавателей кафедры.

При выставлении оценки за практику, помимо результатов защиты отчета, учитывается характеристика, представленная на студента руководителем практики. Результаты защиты отчетов о практике проставляются в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента.

В случае если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

## 6 СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

В процессе текущего контроля руководитель практики оценивает выполнение индивидуального задания во время прохождения практики.

Промежуточная аттестация представляет собой процесс защиты отчета на кафедре.

#### 6.1 Результат (освоенные компетенции) и формы текущего контроля

Текущий контроль представляет собой оценку руководителем учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) уровня овладения компетенциями:

| Результат (освоенные компетенции)                   | Формы текущего контроля    |
|---|----------------------------|
| ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и           | Собеседование, контроль    |
| использования нормативных и правовых документов в   | выполнения индивидуального |
| своей профессиональной деятельности.                | задания предварительная    |
|   | проверка материалов отчета |
|   | по практике                |
| ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и    | Собеседование              |
| публичные выступления, вести переговоры, совещания, |                            |
| осуществлять деловую переписку и поддерживать       |                            |
| электронные коммуникации.                           |                            |
| ОПК-7 способность решать стандартные задачи         | Собеседование, контроль    |
| профессиональной деятельности на основе             | выполнения индивидуального |
| информационной и библиографической культуры с       | задания предварительная    |
| применением информационно-коммуникационных          | проверка материалов отчета |
| технологий и с учетом основных требований           | по практике                |
| информационной безопасности.                        |                            |
| ПСК-2 владение методами и программными средствами   | Собеседование, контроль    |
| обработки деловой информации.                       | выполнения индивидуального |
|   | задания                    |

## 6.2 Балльно-рейтинговая система оценки результатов практики

Проверку качества прохождения практики студентами обеспечивает балльно-рейтинговая система оценки результатов, которая основывается на интегральной оценке результатов всех видов учебной деятельности студентов в ходе прохождения практик.

| 1 3   | 1                 | 1                |
|---|-------------------|------------------|
| 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                |                  |
| Выполнение и защита отчета по практике                                  | 30                |                  |
| ВСЕГО БАЛЛОВ:   | 100               |                  |

Шкала оценивания результатов освоения компетенций руководителем практики.

|       | шкала оценивания результатов освоения компетенции руко  | водится                   | ісм практ                                   | ики.   |   |
|-------|---|---------------------------|---|--|---|
|       |   | Шка                       | ала оценив                                  |  |   |
|       |   |                           | освоения і                                  | компетенці                                   | ИЙ  |
| Код   | Наименование компетенции  | 0 баллов<br>(не способен) | 6 баллов (низкий уровень самостоятельности) | 10 балла (средний уровень самостоятельности) | 15 баллов (высокий уровень самостоятельности) |
| ОПК-1 | владение навыками поиска, анализа и использования   |                           |   |  |   |
|       | нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.  |                           |   |  |   |
| ОПК-4 | способность 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. |                           |   |  |   |
| ПСК-2 | владение методами и программными средствами обработки деловой информации.   |                           |   |  |   |

# 6.3 Шкала оценки знаний

В результате полученные баллы переволятся в 5-балльную систему по следующей шкале:

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

#### 7 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 1 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.
- 2 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.
- 3 Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии [учеб. для бакалавров] М.: Юрайт, 2013. 378 с. Ил
- 4 Жданов С. А., Иванова Н. Ю., Маняхина В. Г., Костин А. Н., Матросов В. Л. Информатика [учеб. для вузов] / под ред. В. Л. Матросова М.: Академия, 2012. 336 с.
- 5 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.
- 6 Коноваленко М. Ю., Коноваленко В. А. Деловые коммуникации [учеб. для бакалавров] / Рос. гос. торг.-эконом. ун-т М.: Юрайт, 2013. 468 с.
- 7 Конституция Российской Федерации Новосибирск : Норматика, 2014. 32 с.
- Косолапова Н. В., Прокопенко Н. А. Основы безопасности жизнедеятельности [учеб. для нач. и сред. проф. образования] М.: Академия, 2013. 320 с.
- 8 Коротков Э. М., Александрова О. Н., Антонов С. А., Беляев А. А., Жернакова М. Б., Кузьмина Е. Ю., Коротков Э. М. Корпоративная социальная ответственность [учеб. для бакалавров] / Гос. ун-т правления ; под ред Э. М. Короткова М. : Юрайт, 2013. 445 с.
- 9 Кузнецов Ю. В., Мелякова Е. В. Теория организации [учеб. для бакалавров] М. : Юрайт, 2012. 365 с.
- 10 Литвинюк А. А. Организационное поведение [учеб. для бакалавров] М. : Юрайт, 2013. 505 с.
- 11 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.
- 12 Молочков В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Microsoft Office PowerPoint 2007 [учеб. пособие] М.: Академия, 2012. 176 с. Академия, 2012. 144 с.
- 13 Одинцова О. В. Профессиональная этика [учеб. для высш. проф. образования] М. :
- Тульчинский,  $\Gamma$ . Л. Корпоративная социальная ответственность : учеб. для бакалавров. М. : Юрайт, 2014. 338 с.
- 14 Федорова Г. Н. Информационные системы [учебник] М.: Академия, 2013. 208 с.
- 15 Федотова Е. Л. Информационные технологии и системы [учеб. пособие] М. : Форум : ИНФРА-М, 2012. 352 с.
- 16 Фуфаев Э. В., Фуфаев Д. Э. Базы данных [учеб. пособие] М.: Академия, 2013. 320 с.
- 17 Этика : учеб. для бакалавров / под ред. А. А. Гусейнова. М. : Юрайт, 2013. 569 с. (Бакалавр. Углубленный курс). Библиогр.: с. 568-569.

#### 8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация (учреждение, предприятие), на базе которой проводится учебнаяпрактика, обязана предоставлять студентам места практики с соответствующим направленности профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.

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 учебной практике

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

Кафедра Экономики и управления

|                        |          |   | ОТЧЁТ    | •         |                  |          |   |
|------------------------|----------|---|----------|-----------|------------------|----------|---|
| Об учебной навыков)    |          |   |          | первичных | профессиональных | умений і | 1 |
|                        |          |   | ки практ | гики)     |                  |          |   |
| Студент                |          |   |          |           |                  |          |   |
| J                      |          |   | (ФИО)    |           |                  |          |   |
| Курс                   | <u>3</u> |   | гр       | уппа      |                  |          |   |
| Руководитель<br>Ф.И.О. |          |   |          |           |                  |          |   |
| Должность              |          |   |          |           |                  |          |   |
| Руководитель<br>Ф.И.О  | _        | _ |          |           |                  |          |   |

Должность

#### ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное) Лист оценки результатов учебной 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                |                  |
| Выполнение и защита отчета по практике                                  | 30                |                  |
| ВСЕГО БАЛЛОВ:   | 100               |                  |

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

|                        | 1 ' '         |        |  |  |  |
|------------------------|---------------|--------|--|--|--|
| Оценка по 5 бальной    | Сумма баллов  |        | I палания  |  |  |
| шкале                  | по дисциплине | (ECTS) | т ридиции  |  |  |
| 5 (отлично)            | 90-100        | A      | Отлично - блестящие результаты с незначительными недочетами    |  |  |
|                        | 85-89         | В      | Очень хорошо - выше среднего уровня, с некоторыми недочетами   |  |  |
| 4 (хорошо)             | 75-84         | C      | Сорошо - в целом серьезная работа, но с рядом замечаний        |  |  |
|                        | 70-74         | D      | Удовлетворительно - неплохо, однако имеются серьезные          |  |  |
|                        | 65-69         |        | недочеты   |  |  |
| 3 (удовлетворительно)  | 60-64         | Η.     | Посредственно - результаты удовлетворяют минимальным           |  |  |
|                        |               |        | требованиям (проходной балл)                                   |  |  |
| 2                      | 3             |        | Неудовлетворительно - требуется выполнение значительного       |  |  |
| (HAMHODHATDODHTAHI HO) | Ниже 60       | F      | объема работы (либо повтор курса в установленном порядке, либо |  |  |
| (неудовлетворительно)  |               |        | основание для отчисления)                                      |  |  |

| Критерии оценок   | Шкала оценок   |   |  |   |  |
|---|--|---|--|---|--|
| Соблюдение студентом сроков представления на кафедру отчета по практике и сопроводительных документов Выполнение и защита отчета по практике: | Студент предоставил в отчет и сопроводительны с нарушением установле без уважительной причи                          | е документь сроков                        | Студент предоставил на кафедр отчет и сопроводительные         |   |  |
| Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию  Качество и полнота собранного материала   | Содержание работ соответствует индивиду заданию 0 балло Качество и полнота материалов не удовлетворительные 0 баллов | уальному<br>ов Качеств<br>мат<br>удовлеті |  | Качество и полнота материалов высокие             |  |
| Оформление в соответствии с СТО<br>НТИ «Требования к оформлению<br>текстовой документации».   | Оформление работы не г соответствует требов <i>0 баллов</i>  |   | Оформление работы полностью соответствует требованиям 5 баллов |   |  |
| Качество защиты отчета по<br>практике   | Ответы отсутствуют<br>0 баллов   | на все (                                  | олные ответы<br>(или часть<br>в) <i>5 баллов</i>               | Даны полные<br>ответы на все<br>вопросы 10 баллов |  |

#### приложение в

(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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)<br>студента(-ки)   |
|--|
| (группа) (Ф.И.О. полностью)  |
| Место прохождения практики   |
| Сроки прохождения практики   |
| Перечень заданий, подлежащих разработке на практике Ознакомление с основными структурными подразделениями организации и спецификой их работы Ознакомление с нормативной документацией, регламентирующей деятельность |
| организации Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, охраной труда и окружающей среды организации  |
| Работа с организационными документами, выполнение индивидуального задания  |
| С заданием ознакомлен(а) (подпись студента(-ки), дата)   |
| Руководитель практики(подпись руководителя, дата)  |

# приложение г

(рекомендательное) Форма отзыва руководителя учебной практики студента(ки)

#### ОТЗЫВ

|        | профессиональных умений и навыко   | -                         | чению пе                                    | рвичных                                      |                               |
|--------|--|---------------------------|---|--|-------------------------------|
|        | цента (ки) группы направления подготовк  |                           |   |  |                               |
| Студ   | дент(ка)скодил(ла) учебную практику (практику по получению пе  | по                        | 1   |  | _                             |
|        |  |                           |   |  | ьных                          |
|        | ний и навыков) в организации<br>нка уровня овладения компетенциями:  |                           |   |  |                               |
| Оце    | нка уровня овладения компетенциями.  |                           |   |  |                               |
|        |  | Шка                       | ала оценив                                  |  |                               |
|        |  |                           | освоения н                                  | сомпетенци                                   | <b>и</b> й                    |
| Код    | Наименование компетенции   | 0 баллов<br>(не способен) | 6 баллов (низкий уровень самостоятельности) | 10 балла (средний уровень самостоятельности) | 15 баллов (высокий<br>уровень |
|        |  |                           | ca  | 1<br>ca                                      | 1.5                           |
| ОПК-1  | владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. |                           |   |  |                               |
| ОПК-4  | способность 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  |                           |   |  |                               |
| ПСК-2  | информационной безопасности. владение методами и программными средствами   |                           |   |  |                               |
| IICK-2 |  |                           |   |  |                               |
|        | обработки деловой информации.  | <u> </u>                  |   |  |                               |
| Пор    | результатам прохождения практики рейтинг студента (ки) со  | ставля                    | ет  | балло  | В.                            |
| Руко   | оводитель практики_  |                           |   |  |                               |
| J      | (ФИО, должность, место работь  | <u>a)</u>                 |   | (подпис                                      | ъ)<br>-                       |

# 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)

| дента(-ки) |                   |
|------------|-------------------|
| (груг      | ша) (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:<br>В соответствии с РУП изменен курс прохождения практики для групп набора 2018 года |
| В соответствии с 1 3 11 изменен курс прохождения практики для групп наоора 2010 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:  |
|  |
|  |
| Рабоная программа народистрана и одобрана на засодении кафалии   |
| Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры «01»_июля_2019г., протокол №4   |
| Заведующий кафедрой О.А. Грицова   |
| на 2020/2021 уч.год  |
| на 2020/2021 уч.год В рабочую программу вносятся следующие изменения:  |
| В расочую программу вносител следующие изменения.  |
|  |
|  |
| «01»_июля_2020г., протокол №4<br>Заведующий кафедрой О.А. Грицова  |
| 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.   |
| Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры «»20г. Заведующий кафедрой ЭиУ  |
| заведующий кафедрой эну  |
| Программа действительна  |
| на 2017/2018 уч.год  |
| Заведующий кафедрой О.А. Грицова   |
| на 2018/2019 уч.год  |
| Заведующий кафедрой О.А. Грицова   |
| I.W.   |
| на 2019/2020 уч год  |
| на 2019/2020 уч.год<br>Заведующий кафедрой О.А. Грицова  |