

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

**Северодонецкий технологический институт
Кафедра экономики и управления**

УТВЕРЖДАЮ:
Врио. директора СТИ (филиал)
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»
Ю.В. Бородач
(подпись)
« 26 » 09 2024 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО
ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

По направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент
Магистерская программа: «Менеджмент организаций производства»

Северодонецк – 2023

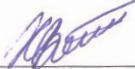
Лист согласования РПУД

Рабочая программа производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, магистерская программа «Менеджмент организаций производства» – ____ с.

Рабочая программа производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 954 22 февраля 2018 г. № 124 (с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г., 27 февраля 2024 г.)

СОСТАВИТЕЛЬ:

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры Экономики и управления «_02_» ____09__ 2024 г., протокол № _1_.

Врио заведующего кафедрой  Ю. В. Бородач
Переутверждена: «__» _____ 20__ г., протокол № ____.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Северодонецкого технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» «_16_» ____09__ 2024 г., протокол № ____1____.

Председатель учебно-методической комиссии
СТИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»  Ю.В. Бородач

1. Цель производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности)

Цель производственной практики (практика по профилю профессиональной деятельности) в углублении полученных в процессе обучения теоретических знаний по анализу, совершенствованию и формированию системы управления предприятия (организации) в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления на примере базы практики, а также приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области менеджмента и практическое освоение основных общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Практика является важнейшей составляющей обучения. В настоящей программе рассмотрены вопросы организации производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности), особенности осуществления руководства ею, контроля за выполнением заданий рабочей программы, порядком прохождения, оценивания и подведения итогов практики.

Практика направлена на закрепление теоретических знаний, полученных студентами за время обучения, формирование и совершенствование практических навыков и компетенций в соответствии с требованиями основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки.

2. Задачи практики

Задачами проведения производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении учебных дисциплин в рамках направления 38.04.02 «Менеджмент»;
- применение на практике знаний, приобретенных студентами в ходе учебного процесса в университете, полученных сведений о подходах, методах и приемах, относительно организации и управления производственной (операционной) деятельностью организации;
- ознакомление с основными видами деятельности организации;
- исследование производственной и организационной структур организации;
- изучение основных управленческих и финансово-экономических показателей работы организации и их аналитическая оценка;
- исследование работы управленческих и финансово-экономических служб организации;
- изучение методов планирования хозяйственной и финансовой деятельности организации;
- изучение порядка формирования доходов организации, учета затрат

на производство и реализацию продукции, получения и распределения прибыли;

- изучение методов формирования и использования основных и оборотных средств организации;
- проведение анализа источников финансирования деятельности организации;
- изучение методов анализа управленческих и финансово-экономических показателей предприятия;
- выявление резервов производства и определение направлений повышения эффективности работы организации;
- овладение студентами навыками профессиональной деятельности по направлению и с учетом специализации, развитие профессионального мышления, приобретение опыта научно-исследовательской и управленческой работы в организациях;
- сбор, систематизация и обобщение материалов для выполнения индивидуальных заданий по теме выпускной магистерской диссертации;
- сбор, обработка и подготовка материалов для подготовки отчета по практике, выполнения курсовых проектов и работ, подготовки выпускной квалификационной работы магистра.

3. Место производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) в структуре ООП подготовки магистра

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) относится к обязательной части второго блока, Б2.О.02(П), предусмотренного учебным планом, по программе магистратуры по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент «Менеджмент организаций и администрирование».

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) магистра базируется на дисциплинах обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Практика студентов является составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса в целях приобретения студентами навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Программа производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) связана с нормативными дисциплинами цикла профессиональной и практической подготовки. Проведение производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) осуществляется на основе системы знаний, умений, навыков и компетенций, сформированных в результате освоения содержания таких дисциплин как: «Основы исследовательской деятельности», «Методология и

методы научных исследований», «Управленческая экономика». Знания, полученные в ходе прохождения производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности), используют при изучении последующих дисциплин: «Финансовые технологии в организациях», «Управление переговорами», «Сравнительный менеджмент», а также для производственной практики.

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) является необходимой для освоения общепрофессиональных и профессиональных компетенций по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, а также, самостоятельного занятия научно-исследовательской работой студента.

4. Требования к результатам освоения практики

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) представляет собой вид практической деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся; обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения.

Студенты во время прохождения производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) должны знать: основы системного подхода и методологию при выработке стратегии развития внутреннего потенциала организации, методики анализа конкурентов; содержание и особенности принципов и функций менеджмента, а также их роль в управлении; основы управления подсистемами организации на всех стадиях ее жизненного цикла во взаимосвязи с внешней средой; суть процесса построения организационных структур управления; владеть: исследовательскими навыками, а также навыками сбора, культурой мышления и речи, анализа и обобщения материалов с их возможным последующим использованием в магистерской диссертации.

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения ОПОП ВО

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) направлена на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент: ОПК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3.

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
--------------------------------	--	----------------------------------

ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	ОПК-1.1. Решает профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления; ОПК-1.2. Проводит обобщение и критический анализ практики управления.	знать: экономические, организационные и управленческие теории, инновационные подходы, практик управления; уметь: решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления; владеть: навыками решения профессиональных задач на основе знания практик управления. знать: подходы, обобщения и основы критического анализа практик управления; уметь: проводит обобщение и критический анализ практик управления; владеть: навыками проводить обобщение и критический анализ практик управления.
ПК-1 Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной организационной поддержки	ПК-1.1. Определение миссии и целей административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; ПК-1.2. Постановка стратегических целей подразделениям административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки в соответствии с миссией и планами; стратегического развития организации;	знать: принципы определения миссии и целей административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки уметь: определять миссию и цели административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; владеть: методами определения миссии и целей административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки. знать: методики постановки стратегических целей подразделениям административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки в соответствии с миссией и планами, стратегического

		развития организации; уметь: формулировать постановку стратегических целей подразделениям административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки в соответствии с миссией и планами, стратегического развития организации; владеть: методиками постановки стратегических целей подразделениям административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки в соответствии с миссией и планами, стратегического развития организации;
	ПК-1.3. Обобщение и внедрение инновационных технологий, принятие решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;	знать: приемы обобщения и внедрения инновационных технологий, принятие решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; уметь: применять инновационные технологии в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; владеть: навыками внедрения инновационных технологий в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.
	ПК-1.4. Проведение мониторинга бизнес-процессов и управление изменениями организации;	знать: методики проведения мониторинга бизнес-процессов и управления изменениями организации; уметь: использовать принципы мониторинга бизнес-процессов и управления изменениями организации. владеть: навыками мониторинга

		бизнес-процессов и управление изменениями организации. знать: механизмы повышения эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов. уметь: подготавливать предложения по совершенствованию и повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов; владеть: применять механизмы повышения эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов.
ПК-2 Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации	ПК-2.1. Планирование, организация и контроль операционной деятельности, в том числе оценка рисков в рамках реализации административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; ПК-2.2. Постановка операционных целей и задач подразделениям, принятие и организация выполнения управленческих решений, направленных на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата в	знать: процесс планирования, организации и контроля операционной деятельности, в том числе оценка рисков в рамках реализации административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; уметь: оценивать риски в рамках реализации административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; владеть: навыками планирования, организации и контроля операционной деятельности административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; знать: принципы постановки операционных целей и задач подразделениям, принятие и организация выполнения управленческих решений, направленных на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата в

	рамках реализации операционной деятельности подразделений административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; ПК-2.3. Оценка эффективности финансово-хозяйственной деятельности и выявление резервов ее повышения; ПК-2.4. Оценка эффективности внедрения инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;	рамках реализации операционной деятельности подразделений административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; уметь: применять управленческие решения, направленные на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата в рамках реализации операционной деятельности; владеть: навыками применять управленческие решения, направленные на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата в рамках реализации операционной деятельности; знать: методы контроля бизнес-процессов уметь: определять эффективность финансово-хозяйственной деятельности; владеть: навыками выявления резервов эффективности финансово-хозяйственной деятельности. знать: методику оценки эффективности внедрения инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; уметь: оценивать эффективность внедрения инновационных технологий и решений в бизнес-процессы; владеть: методикой оценки эффективности внедрения инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;
--	---	---

	ПК-2.5. Проведение встреч и переговоров с крупными поставщиками и заинтересованными сторонами; ПК-2.6. Определение и внедрение административной, хозяйственной, документационной и организационной политики организации, а также методов контроля бизнес-процессов.	знать: принципы проведения встреч и переговоров с крупными поставщиками и заинтересованными сторонами; уметь: проводить встречи и переговоры с крупными поставщиками и заинтересованными сторонами; владеть: навыками проведения встреч и переговоров с крупными поставщиками и заинтересованными сторонами; знать: механизмы внедрения административной, хозяйственной, документационной и организационной политики организации; уметь: применения методов контроля бизнес-процессов; владеть: навыками применения методов контроля бизнес-процессов.
ПК-3 Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	ПК-3.1. Контроль и оценка эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку; ПК-3.2. Определение норм и процедур управления персоналом подразделений поддержки, а также формирование и построение структуры подразделений;	знать: методы контроля и оценки эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку; уметь: организовать контроль исполнения персоналом принятых решений и эффективности деятельности работников подразделений; владеть: способностями оценивать уровни профессиональных знаний, умений работников подразделений, проводить мероприятия с целью развития персонала и повышения его профессионального уровня; знать: процедуру управления персоналом; уметь: применять нормы и процедуры управления персоналом организаций; подбирать критерии подбора персонала и приема в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;

		владеть: навыками подбора персонала и приема в подразделения. знать: нормы и процедуру управления персоналом, организация контроля исполнения персоналом принятых решений; уметь: оценивать эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку. владеть: навыками организации контроля исполнения персоналом принятых решений. знать: методики формирования и построения структуры подразделений. уметь: организовывать мероприятия с целью развития персонала и повышения его профессионального уровня; владеть: навыками оценки уровня профессиональных знаний, умений работников подразделений. знать: критерии подбора персонала и приема в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; уметь: проводить подбор и прием персонала в подразделения организации; владеть: навыками определения критериев подбора персонала и приема в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.
	ПК-3.3. Определение норм и процедур управления персоналом, организация контроля исполнения персоналом принятых решений; ПК-3.4. Оценка уровня профессиональных знаний, умений работников подразделений, проведение мероприятий с целью развития персонала и повышения его профессионального уровня; ПК-3.5. Определение критериев подбора персонала и приема в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.	

6. Вид, тип, способ, форма проведения практик.

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: практика по профилю профессиональной деятельности, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения: стационарная (проводится на предприятиях, организациях любой организационно-правовой формы: в промышленности, торговле и других сферах деятельности; академических и научно-исследовательских организациях), выездная (по мотивированному заявлению обучающегося).

Форма проведения практики: дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики)

7. Место и время проведения производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности).

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) проводится в организациях, предприятиях и учреждениях разных отраслей экономики и форм собственности. В период практики, обучающиеся подчиняются правилам внутреннего распорядка и требованиям техники безопасности, установленным соответствующими нормативно-правовыми актами.

Время проведения производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) магистров 2 курса предусмотрено проводится в 3 семестре, в соответствии с учебным планом программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент «Менеджмент организаций и администрирование»

8. Обязанности студента-практиканта

Студент, проходящий производственную практику (практику по профилю профессиональной деятельности), должен:

1) На начальном этапе: присутствовать на всех установочных лекционных и практических занятиях и консультациях по практике; познакомиться с программой прохождения практики; получить документацию по практике (программу практики, форму дневника практики, форму отчета по практике) в сроки, определенные программой.

В период прохождения практики – основной этап: активно овладевать практическими навыками работы по специальности; выполнять правила внутреннего распорядка организации; собирать и обобщать необходимый материал, который нужен для подготовки отчета по практике; систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях; качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики; регулярно вести дневник практики.

2) На заключительном этапе студент должен защитить в установленные сроки отчёт по практике – предоставить совокупность документов руководителю практики в срок, установленный кафедрой (не позднее 5 дней после окончания практики).

9. Обязанности руководителя практики от кафедры

Руководитель практики от кафедры:

На начальном этапе:

участвует в разработке программы практики и заданий для студентов; проводит установочные лекционно-семинарские занятия, знакомит студентов с программой производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности).

В период прохождения практики – основной этап:

организует проведение практики в соответствии с программой и сроками проведения практики; осуществляет текущий контроль за прохождением практики и проверяет выполнение студентами индивидуальных заданий; наблюдает за тем, чтобы вопросы, изучаемые студентом в период практики, соответствовали целям и задачам обучения; контролирует соблюдение дисциплины и мер безопасности студентов на местах прохождения практики; оказывает необходимую методическую помощь и консультации студентам по вопросам прохождения практики.

На заключительном этапе: принимает и проверяет дневники практики и отчеты о прохождении производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности); организует защиту отчетов, проведение зачета по практике и подготовку отчета кафедры по итогам прохождения практики; отчитывается на кафедре и представляет письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по ее совершенствованию.

10. Структура и содержание практики

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) проводится в организациях, предприятиях и учреждениях разных отраслей экономики и форм собственности. В процессе прохождения производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) студенты приобретают навыки выполнения магистерской диссертации.

Продолжительностью 4 недели, 216 часов (6 з.е.) для очной и заочной форм обучения. Программой практики предусмотрены 214 часов самостоятельной работы и 2 часа контроля.

Форма контроля – зачет с оценкой.

Структура производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) состоит из следующих этапов:

№ п/п	Этапы практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	<u>Первый этап – <i>подготовительный</i></u> – нацелен на получение информации об организации (базе) практики и правилах составления и оформления отчета по практике	1.1. Участие в установочной конференции. Определение базы практики	
		1.2. Разработка индивидуального задания для практики	дневник практики
2	<u>Второй этап – <i>основной</i> (исследовательский)</u> – нацелен на сбор начальной информации о системе управления организацией – базы практики или научно- исследовательской организации, ее систематизация анализ, разработка и обоснование методик совершенствования работы	2.1. Сбор и обработка фактического материала и статистических данных с целью последующего их использования в магистерской диссертации	Собранная информация
		2.2. Анализ соответствующих составляющих системы управления организацией и систематизация результатов с целью последующего их использования в магистерской диссертации	Отчет по практике
		2.3. Разработка и обоснование методик решения проблем	Предложения по совершенствованию работы организации
		2.4. Разработка организационного механизма решения проблемы исследования	
	<u>Третий этап – <i>заключительный</i></u> – публичное обсуждение и защита результатов практики	Подготовка отчетных документов по всем решенным задачам в ходе практики и научно- исследовательской деятельности.	Отчеты по практике
		Подготовка тезисов выступления на научно-исследовательском семинаре или конференции с анализом работы, проделанной за время практики	Конференция или открытые слушания

На всех этапах производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) магистрант должен заполнять дневник практики (Приложение 2), где фиксируются все виды проведенных работ и полученные консультации от преподавателей и работников предприятия. Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ООП ВО профиля.

Содержанием производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) является выполнение задания по практике, которое в обобщенной форме выдается руководителем практики от вуза.

На производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности), студент овладевает первоначальным профессиональным опытом.

11. Формы отчетности по практике

Формой аттестации по итогам производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) является составление и защита отчета, зачет с оценкой.

Требования к содержанию, структуре и оформлению отчета по практике

Структура отчета о результатах производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности):

Титульный лист (Приложение 1);
Дневник практики (Приложение 2);
Содержание;
Введение;
Основная часть;
Заключение;
Список литературы; Приложения.

К сдаче на кафедру принимаются только сброшюрованные отчеты формата А4. Объем отчета составляет 15 – 20 страниц (не включая приложения), но в любом случае не более 30 страниц машинописного текста формата А4.

Форматирование отчета: поля: левое – 3 см правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2,0 см; шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14 (в заголовках – 16, в таблицах допускается 10), полуторный межстрочный интервал (в таблицах допускается одинарный).

Обязательно наличие оглавления (2 – 3 уровня), сплошной нумерации страниц отчета (начиная со страницы содержания), сплошной нумерации таблиц (Таблица 1. Название,

Таблица 2. Название, и т.п.), сплошной нумерации рисунков (Рисунок 1. Название, Рисунок 2. Название, и т.п.). Страницы Приложений нумеруются последовательно, продолжая нумерацию страниц самого отчета.

Формы отчетности по практике:

дневник по практике (Приложение 2), содержащий рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики, согласованные руководителем практики от профильной организации, совместный рабочий график (план) проведения практики, составленный руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации, аттестационный лист и характеристику учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики, заполненные представителем организации и отзыв руководителя практики от университета; отчет по практике.

12. Критерии оценки результатов практики

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) оценке подлежат: отчет по практике; дневник по практике; защита отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Промежуточная аттестация за производственную практику (практику по профилю профессиональной деятельности) проводится аттестационной комиссией по результатам выполнения задания и итогового отчета магистранта. Для получения положительной оценки магистрант должен полностью выполнить все задания, своевременно оформить, представить и защитить отчет, который оценивается аттестационной комиссией по утвержденному оценочному листу.

Время проведения аттестации – в течение пяти дней после окончания практики. Рейтинговая оценка результатов прохождения практики осуществляется в %.

При подведении итогов по отдельным позициям и в целом необходимо руководствоваться следующей шкалой соответствия рейтинговых оценок по пятибалльной шкале:

Характеристика знания предмета и ответов	Шкала оценивания
Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	отлично
Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	хорошо
Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	удовлетворительно
Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не удовлетворительно

13. Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике

Профессионально-ориентированные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности):

- изучение и систематизация научной, нормативной и профессиональной литературы, в том числе с использованием электронных библиотек и Интернет-ресурсов;

- сбор, обработка, анализ и систематизация исходных данных, необходимых для расчета экономических и финансовых показателей с использованием современных способов обработки информации;

- использование специальных компьютерных программ для анализа оцениваемых показателей.

14. Перечень основной и дополнительной литературы для прохождения практики

а) основная литература

1. Каргополов М.Д., Магистерская диссертация: методология научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» / М.Д. Каргополов, Т.В. Куладжи, З.А. Демченко, Е.В. Андрианова – Архангельск: ИД САФУ, 2014. – 136 с.

2. Дегтярева И.Н., Иноземцева С. А. Современный менеджмент: тенденции развития и применения информационных технологий Монография:/ И.Н. Дегтярева, С.А. Иноземцева - Издательство М.: Русайнс , 2021 - 106 с. (Аспирантура, Магистратура).

3. Коротун О.Н., Кошель И.С., Мазур В. В. Менеджмент: основные технологии: учебное пособие / О.Н. Коротун, И.С. Кошель, В.В. Мазур – изд-во: Дашков и К. 2020 – 108. ISBN: 978-5-394-03968-3 Артикул: 735582.02.99

4. Степанов А. А. Савина М. В. Креативный менеджмент : Учебник /А.А. Степанов, М.В. Савина - Издательство Дашков и К, 2023 – 318. ВО – Магистратура. ISBN: 978-5-9558-0336-4 ISBN-онлайн: 978-5-16-100115-8

5. Тихомирова О.Г.,Варламов Б. А. Менеджмент организации: теория, история, практика :учебник /О.Г. Тихомирова, Б.А. Варламов – изд-во: НИЦ ИНФРА-М, 2022 – 256 с.

6. Теория и практика менеджмента. В 3 ч. Ч. 1 [Текст] : учебное пособие /В.Н. Тисунова, О.Е. Подвербных, и др.;под общ. ред. д эконом. наук, проф.О.Е. Подвербных, д-ра экон. наук, проф. В.Н. Тисуновой; ЛГУ им. В. Даля; Сиб ГУ им. М.Ф. Решетнева-Луганск; Красноярск, 2022. -276 с.

б) дополнительная литература

1.Деминг Эдвардс. Менеджмент нового времени: простые механизмы, ведущие к росту, инновациям и доминированию на рынке. Издательство: Альпина Паблишер – 2019, 2019 – 182 с. ВО - Магистратура. ISBN: 978-5-96142-166-8 Артикул: 713054.02.99

2. Егоршин А.П. Эффективный менеджмент организации: учебное пособие / А.П. Егоршин - Издательство НИЦ ИНФРА _М, 2023 -- 388 с. ВО - Магистратура . ISBN: 978-5-16-013498-7 ISBN-онлайн: 978-5-16-106151-0

3. Молчанова О. П. Менеджмент некоммерческих организаций [Текст] : учебник / О. П. Молчанова; [Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова]. - Москва : Юрайт, 2022. - 261 с. - ISBN 978-5-534-00757-2 7.

4. Основы менеджмента: учебник для высших учебных заведений по специальности «Менеджмент организации» / А. К. Семенов, В. И. Набоков. – Москва: Дашков и К, 2017. – 553 с

4. Склепович М. В. Менеджмент организаций (для магистрантов): учебное пособие для студентов направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» программы подготовки «Менеджмент организаций», «Логистика», «Менеджмент и администрирование в государственных и муниципальных учреждениях» [Электронный ресурс] / М. В. Склепович. - Луганск : ЛГУ им. В. Даля, 2023. – 229с.

5. Резник С.Д. Менеджмент. Книга 2. Управление высшей школой и научной деятельностью : монография. Многотомное издание: том 2 / С.Д. Резник - изд-во: НИЦ ИНФРА-М, - 2019 - 359 с. : Дополнительное профессиональное образование. ISBN: 978-5-16-006234-1, ISBN-онлайн: 978-5-16-100501-98

6. Тебекин А.В. Менеджмент организаций: учебник для вузов / А.В. Тебекин, Б.С. Касаев. – Москва: КноРус, 2019. – 407 с.

в) интернет-ресурсы:

1. Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

3. Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su>

4. Народный совет Луганской Народной Республики – <https://nslnr.su>

5. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

6. Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы:

9. Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

10. Справочная правовая система «Консультант Плюс» – <https://www.consultant.ru/sys/>

11. Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик – <https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301354/>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации
 12. Научная библиотека имени А. Н. Коняева –
<http://biblio.dahluniver.ru/>

г) методическое обеспечение дисциплины

1. Методические рекомендации к практическим занятиям по дисциплине «Менеджмент организаций» для студентов направления подготовки 38.04.02«Менеджмент», магистерская программа «Менеджмент организаций и администрирование» специальность 38.04.02.04 «Менеджмент организаций и администрирование» / Сост.: Гордиенко В.Д.–Луганск: Изд-во ЛНУ им. В. Даля, 2020 – 17 с.

2. Методические рекомендации к практическим занятиям по дисциплине «Менеджмент организаций» (часть 2) для студентов направления подготовки 38.04.02«Менеджмент», магистерская программа «Менеджмент организаций и администрирование» специальность 38.04.02.04 «Менеджмент организаций и администрирование» / Сост.: Гордиенко В.Д., Рубанов М.Н.–Луганск: ГОУ ВО ЛНР «ЛГУ им. В.Даля», 2021– 20 с.

15. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение практики является основой учебно-воспитательного процесса и соответствует современному уровню развития науки и техники. Рабочие места в условиях базы практики могут быть оборудованы современными средствами техники, видео и аудиоаппаратурой, возможностью сетевых подключений к локальной компьютерной сети с выходом в Интернет и доступом к информационным системам для выполнения задач преддипломной практики.

Обеспечивают обучающихся комплектами учебных и инструктивных материалов на электронных/бумажных носителях, архивных документов прошлых и отчетных периодов, которые используются в процессе прохождения производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности), а также в дальнейшей работе.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	FirefoxMozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	MozillaThunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	FarManager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/

Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

16. Оценочные средства по производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности)

Паспорт фонда оценочных средств по производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности)

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности)

№ п/п	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по дисциплине)	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ОПК-1.	Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	ОПК-1.1. Решает профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления; ОПК-1.2. Проводит обобщение и критический анализ практик управления.	ОФО-3, ЗФО-5
2.	ПК-1	Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки	ПК-1.1. Определение миссии и целей административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; ПК-1.2. Постановка стратегических целей подразделениям административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки в соответствии с миссией и планами; стратегического развития организации ПК-1.3. Обобщение и внедрение инновационных технологий, принятие решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;	ОФО-3, ЗФО-5

			ПК-1.4. Проведение мониторинга бизнес-процессов и управление изменениями организации. ПК-1.5. Подготовка предложений по совершенствованию и повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов	ОФО-3, ЗФО-5
3.	ПК-2	Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации	ПК-2.1. Планирование, организация и контроль операционной деятельности, в том числе оценка рисков в рамках реализации административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; ПК-2.2. Постановка операционных целей и задач подразделениям, принятие и организация выполнения управленческих решений, направленных на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата в рамках реализации операционной деятельности подразделений административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; ПК-2.3. Оценка эффективности финансово-хозяйственной деятельности и выявление резервов ее повышения; ПК-2.4. Оценка эффективности внедрения инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; ПК-2.5. Проведение встреч и переговоров с крупными поставщиками и заинтересованными сторонами; ПК-2.6. Определение и внедрение	ОФО-3, ЗФО-5

			административной, хозяйственной, документационной и организационной политики организации, а также методов контроля бизнес-процессов.	
4.	ПК-3	Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	ПК-3.1. Контроль и оценка эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку; ПК-3.2. Определение норм и процедур управления персоналом подразделений поддержки, а также формирование и построение структуры подразделений; ПК-3.3 Определение норм и процедур управления персоналом, организация контроля исполнения персоналом принятых решений; ПК-3.4 Оценка уровня профессиональных знаний, умений работников подразделений, проведение мероприятий с целью развития персонала и повышения его профессионального уровня; ПК-3.5 Определение критериев подбора персонала и приема в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.	ОФО-3, ЗФО-5

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Показатель оценивания (знания, умения, навыки)	Наименование оценочного средства
1.	ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	ОПК-1.1. Решает профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления; ОПК-1.2. Проводит обобщение и критический анализ практик управления.	знать: экономические, организационные и управленческие теории, инновационные подходы, практик управления; уметь: решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления; владеть: навыками решения профессиональных задач на основе знания практик управления. знать: подходы, обобщения и основы критического анализа практик управления; уметь: проводит обобщение и критический анализ практик управления; владеть: навыками проводить обобщение и критический анализ практик управления.	Собеседование, отчет по практике

2.	ПК-1 Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки	ПК-1.1. Определение миссии и целей административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; ПК-1.2. Постановка стратегических целей подразделениям административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки в соответствии с миссией и планами; стратегического развития организации ПК-1.3. Обобщение и внедрение инновационных технологий, принятие решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; ПК-1.4. Проведение мониторинга бизнес-процессов и управление изменениями организации. ПК-1.5. Подготовка предложений по совершенствованию и повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов	знать: методики проведения мониторинга бизнес-процессов и управления изменениями организации; уметь: использовать принципы мониторинга бизнес-процессов и управление изменениями организации. владеть: навыками мониторинга бизнес-процессов и управление изменениями организации. знать: принципы определения миссии и целей административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки уметь: определять миссию и цели административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; владеть: методами определения миссии и целей административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки. знать: механизмы повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов. уметь: подготавливать предложения по совершенствованию и повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов; владеть: применять механизмы повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов.	Собеседование, отчет по практике
----	--	---	--	----------------------------------

3.	ПК-2 Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации ПК-2.1. Планирование, организация и контроль операционной деятельности, в том числе оценка рисков в рамках реализации административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; ПК-2.2. Постановка операционных целей и задач подразделениям, принятие и организация выполнения управленческих решений, направленных на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата в рамках реализации операционной деятельности подразделений административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; ПК-2.3. Оценка эффективности финансово-хозяйственной деятельности и выявление резервов ее повышения; ПК-2.4. Оценка эффективности внедрения инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; ПК-2.5. Проведение встреч и переговоров с крупными поставщиками и заинтересованными сторонами; ПК-2.6. Определение и внедрение административной, хозяйственной, документационной и организационной политики организации, а	знать: процесс планирования, организации и контроля операционной деятельности, в том числе оценка рисков в рамках реализации административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; уметь: оценивать риски в рамках реализации административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; владеть: навыками планирования, организации и контроля операционной деятельности административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; знать: принципы постановки операционных целей и задач подразделениям, принятие и организация выполнения управленческих решений, направленных на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата в рамках реализации операционной деятельности подразделений административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; уметь: применять управленческие решения, направленные на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата в рамках реализации операционной деятельности; владеть: навыками применять управленческие решения, направленные на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата в рамках реализации операционной деятельности;	Собеседование, отчет по практике
----	---	--	----------------------------------

4.	ПК-3 Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку ПК-3.1. Контроль и оценка эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку; ПК-3.2. Определение норм и процедур управления персоналом подразделений поддержки, а также формирование и построение структуры подразделений; ПК-3.3. Определение норм и процедур управления персоналом, организация контроля исполнения персоналом принятых решений; ПК-3.4. Оценка уровня профессиональных знаний, умений работников подразделений, проведение мероприятий с целью развития персонала и повышения его профессионального уровня; ПК-3.5. Определение критериев подбора персонала и приема в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.	знать: методы контроля и оценки эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку; уметь: организовать контроль исполнения персоналом принятых решений и эффективности деятельности работников подразделений; владеть: способностями оценивать уровни профессиональных знаний, умений работников подразделений, проводить мероприятия с целью развития персонала и повышения его профессионального уровня; знать: процедуру управления персоналом; уметь: применять нормы и процедуры управления персоналом организаций; подбирать критерии подбора персонала и приема в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; владеть: навыками подбора персонала и приема в подразделения. знать: нормы и процедуру управления персоналом, организация контроля исполнения персоналом принятых решений; уметь: оценивать эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку. владеть: навыками организации контроля исполнения персоналом принятых решений.	Собеседование, отчет по практике
----	---	--	----------------------------------

Оценочные средства по производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности)

Аттестация по итогам производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета студента. По итогам аттестации выставляется зачет с оценкой.

В процессе прохождения по производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) студенты приобретают навыки профессиональной работы и решения практических задач. Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) проводится в экономических субъектах различных сфер деятельности, имеющих различную структуру управления, различные виды и объем фактов хозяйственной жизни. Содержание по производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) формируется, исходя из программы практики, с учетом места прохождения практики. Позиции рабочей программы являются основой для составления календарного графика прохождения по производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности), и в дальнейшем заполнения дневника практики (по факту прохождения практики) и подготовки отчета.

Особое внимание на этом этапе должно быть уделено: изучению новейших экономических концепций, методик, стандартов международного и национального уровней; изучению современных научных достижений по заявленной проблематике, в том числе иностранных научных статей и монографий; отечественных научных статей, монографий, диссертаций.

Исследование широкого круга источников прививает студентам навыки научного сравнительного анализа и реферирования, что должно найти отражение в отчете по практике.

На защите отчёта по производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) проверяется результат прохождения практики – степень освоения заданных компетенций – степень закрепления полученных знаний, приобретения практических навыков поведения в реальной производственно-финансовой среде и формирования дополнительной мотивации в получении новых знаний при последующей учебе и самостоятельной работе.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

Институт управления и государственной службы
Кафедра менеджмента и экономической безопасности

Направление подготовки (специальность): 38.04.02 Менеджмент
(шифр и наименование направления подготовки)

Магистерская программа: Менеджмент организаций и администрирование

ОТЧЕТ
по производственной практики (практики по профилю профессиональной
деятельности)

на _____
(название профильной организации)

Сроки практической подготовки с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

обучающегося(ейся) группы _____ (№ группы) _____
(ФИО обучающегося)

Руководитель от профильной организации

(название профильной организации)

должность, фамилия, инициалы)

(подпись и печать)

Руководитель от университета:

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

Дата защиты «___» _____ 20__ г.
Оценка _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

Институт управления и государственной службы
Кафедра менеджмента и экономической безопасности
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Магистерская программа: Менеджмент организаций и администрирование

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая кафедрой менеджмента
и экономической безопасности
д.э.н., проф. В.Н. Тисунова

« » 202 Г.

ЗАДАНИЕ

по производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности)
(вид практики)

на _____
(наименование предприятия, организации, учреждения)

Сроки практики с « » 202 г. по « » 202 г.

1. Студента(ки) группы УП

(подпись)

(Φ.И.О.)

2. Начальные данные к работе: документация учреждения; материалы производственной практики, научные статьи, методические указания, Internet

3. Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень вопросов, которые необходимо разработать)

4. Календарный план выполнения работы

№ п/п	Название этапа	Срок выполнения	Примечания
			выполнено
			выполнено
			выполнено
			выполнено
			выполнено
			выполнено
	Оформление работы		выполнено
	Представление работы на кафедру		выполнено

Студент

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель

практики от университета

(подпись)

(должность)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ДНЕВНИК
прохождения практической подготовки

Обучающегося(ейся) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ группы _____

Направление подготовки (специальность): _____
(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Магистерская программа: _____

В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы. В конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю практической подготовки от профильной организации. При выполнении одной и той же работы несколько дней в графе «дата» сделать запись «с ____ по ____».

Дата	Место работы	Выполняемые работы	Отметка о выполнении

Руководитель
практической подготовки
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся(аяся) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ группы _____
Направление подготовки (специальность) : _____
(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Образовательная программа: _____

Вид практики в рамках практической подготовки _____

Наименование места практической подготовки

(наименование профильной организации, структурного подразделения)

Обучающийся выполнил задания рабочей программы практической
подготовки

Дополнительно ознакомился/изучил

Заслуживает оценки _____

Руководитель практической
подготовки от профильной
организации

(Подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г