

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Белгородский государственный национальный
исследовательский университет»

Н.И. Долинский

**ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ
ПРАКТИКИ МЕНЕДЖЕРОВ (ДЛЯ БАКАЛАВРОВ)**

Методические рекомендации



Белгород 2022

УДК 378.147.091.33-027.22(07)

ББК 74.480.276.4я7

Д 64

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом института экономики и управления НИУ «БелГУ» (протокол № 3 от 16.11.2022)

Рецензенты:

О.А. Герасименко, кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмента и маркетинга института экономики и управления НИУ «БелГУ»;

В.А. Шевляков, кандидат экономических наук, председатель комитета по Регламенту депутатской этики Белгородской областной Думы

Долинский Н.И.

Д 64

Организация учебной, ознакомительной практики менеджеров (для бакалавров): метод. реком. / Н.И. Долинский. – Белгород: ИД «БелГУ» НИУ «БелГУ», 2022. – 64 с.

В методических рекомендациях приведены общие положения о практике, содержание учебной, ознакомительной практики обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», правила ведения отчетной документации и составления индивидуальных заданий, образцы нормативных и организационно-распорядительных документов, требования к структуре, содержанию и оформлению отчёта по практике. Определён порядок осуществления текущего контроля и защиты отчета по практике. Пособие предназначено для студентов очной и заочной форм обучения, осваивающих образовательную программу по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Рекомендации могут использоваться как студентами в ходе подготовки и прохождения учебной, ознакомительной практики, так и руководителями практик для более эффективной организации учебной, ознакомительной практики по менеджменту.

УДК 378.147.091.33-027.22(07)

ББК 74.480.276.4я7

© Долинский Н.И., 2022

© НИУ «БелГУ», 2022

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРАКТИКИ	5
2. ДОКУМЕНТЫ ПРАКТИКИ	8
3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ	10
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ	14
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ	15
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ЗАЩИТА ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ	17
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	20
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	21
ПРИЛОЖЕНИЯ	23
Приложение А. Форма договора об организации и проведении практики обучающихся	23
Приложение Б. Форма договора об оказании услуг по организации и проведению практики обучающихся	27
Приложение В. Форма договора о целевом обучении	32
Приложение Г. Форма дополнительного соглашения к договору об оказании услуг по организации и проведению практики обучающихся	37
Приложение Д. Форма направления на практику	38
Приложение Е. Задание на практику	39
Приложение Ж. Образец дневника практики	54
Приложение И. Образец оформления отчета по практике	60
Приложение К. Алгоритм приема и защиты отчетов по практике	62
Приложение Л. Примерный шаблон справки с места прохождения практики	63

ВВЕДЕНИЕ

Модель обучения в «Белгородском государственном национальном исследовательском университете» (далее НИУ «БелГУ») носит практико-ориентированный характер. В современных условиях требования рынка труда к выпускникам вузов значительно выросли, что потребовало создания последовательной, рассчитанной на весь период обучения, научно-обоснованной системы подготовки кадров, важное место в которой отводится практической форме обучения.

Практика – это вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на развитие практических навыков и умений, а также на формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В НИУ «БелГУ» порядок проведения практик студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», регламентируют следующие нормативные правовые документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 № 970 (далее – ФГОС ВО);

- Приказ от 22.06.2022 №702-ОД «Об утверждении шаблона методических рекомендаций по организации и проведению практик»;

- Приказ от 01.07.2022 № 731-ОД «Об утверждении Регламента организации практической подготовки обучающихся при проведении практики и утверждении форм документов, используемых при организации и проведении практик обучающихся, и Инструкции по их оформлению»;

- Приказ от 03.08.2022 № 5269-УР «Об утверждении баз практик»;

- Положение об организации практической подготовки обучающихся при проведении практики (утв. 30.05.2022).

Эффективно организованная учебная практика сокращает разрыв между академическим обучением и практической деятельностью обучающихся. В процессе прохождения практики развиваются профессиональные компетенции будущих менеджеров.

В настоящих методических рекомендациях на основе перечисленных документов даются конкретные рекомендации обучающимся и руководителям практики по её организации и прохождению, а также отчетности о её результатах.

1. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРАКТИКИ

К практике допускаются все обучающиеся, осваивающие основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

Для руководства практикой, проводимой в структурных подразделениях НИУ «БелГУ», назначается руководитель (руководители) практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются:

- руководитель практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;

- руководитель практики из числа работников профильной организации или работник, ответственный за организацию и проведение практической подготовки из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от кафедры:

- устанавливает связь с руководителем практики от профильной организации;

- составляет рабочий график проведения практики (при проведении практики в профильных организациях – совместный с руководителем практики от профильной организации рабочий график);

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным в рабочей программе практики;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- совместно с руководителем практики от кафедры составляет рабочий график проведения практики;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Ответственный работник от профильной организации:

- совместно с руководителем практической подготовки составляет рабочий график проведения практики;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- несет персональную ответственность за проведение практики и соблюдение обучающимися правил охраны труда;
- осуществляет контроль за выполнением определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, за соблюдением сроков проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, заключившие с организациями (предприятиями, учреждениями) индивидуальный договор (контракт) о целевой подготовке, могут проходить производственную практику в данных организациях (предприятиях, учреждениях), если осуществляемая ими деятельность соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную и преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими соответствует требованиям к содержанию практики.

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой предприятия (организации) и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами;
- получать компетентную консультацию специалистов по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителей практикой от объекта и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике.

В период практики обучающиеся обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
- осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов, предусмотренных программой практики;

- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;

- представлять руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет не более 40 часов в неделю. С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

2. ДОКУМЕНТЫ ПРАКТИКИ

1. Договор об организации и проведении практики и договор об оказании услуг по организации и проведении практики обучающихся – это документ, в котором указана организация прохождения практики студентом и гарантия обеспечения надлежащих условий для выполнения программы практики. Формы договоров представлены в приложениях А, Б, В. Договор об организации и проведении практики обучающихся и договор об оказании услуг по организации и проведении практики обучающихся с организациями заключается в двух экземплярах не позднее, чем за 1-2 месяца до начала практики. Договор о целевом обучении (приложение В) между организацией и студентом является основанием для прохождения практики на данном предприятии.

2. Направление – это документ, который студент должен предоставить по месту прохождения практики, содержащий название практики, ее вид и сроки. Направления для студентов (приложение Д), обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», оформляются на кафедре менеджмента и маркетинга. Направления могут быть индивидуальными и групповыми. Индивидуальное направление оформляется в том случае, когда в организации проходит практику один студент. Оно, как правило, выдается студенту на руки, подписывается директором института управления и руководителем практики от кафедры. Групповое направление оформляется в том случае, если в данной организации проходит практику группа студентов. Оно может выдаваться студентам на руки, а в случае необходимости, может направляться руководителю организации — базы практики заранее. Для студентов заочной формы обучения оформление направления не является обязательным условием прохождения практики. И, как правило, они самостоятельно находят предприятия, на которых будут проходить практику.

3. Задание – что назначено для выполнения обучающемуся в период прохождения практики согласно программы практики и индивидуального задания руководителя практики от организации (Приложение Е). По окончании практики задание предоставляется на проверку руководителю практики от кафедры.

4. Дневник практики – это тетрадь, в которой фиксируются все выполненные в ходе практики задания, работы и проведенные мероприятия (Приложение Ж). В период прохождения практики студент ежедневно, с первого дня пребывания на практике, записывает содержание и результаты выполняемой работы. Записи в дневнике ежедневно подписываются руководителем практики от учреждения. По окончании практики дневник предоставляется на проверку руководителю практики от кафедры. Дневник хранится на кафедре вместе с остальными документами практики.

В дневнике должны быть отражены следующие сведения:

- Ф.И.О. практиканта;
- форма обучения, курс и группа практиканта;
- институт, и направление подготовки;
- в качестве кого студент проходил практику (должность);
- место прохождения практики;
- время прохождения практики;
- Ф.И.О., должность руководителя практики от организации;
- Ф.И.О., должность руководителя практики от кафедры;
- отметки о прохождении практики;
- данные о выполненной работе за каждый день практики;
- помощь организации в решение практических задач делопроизводства;
- записи руководителя практики от университета в период проверки выполнения программы практики.

5. Характеристика работы студента в период практики. Форма характеристики приведена в дневнике практики (Приложении Ж).

В характеристике работы студентов освещаются следующие вопросы:

- уровень теоретических знаний студента;
- отметки о личностных качествах студента, его отношении к делу;
- полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания;
- рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки студента (по желанию руководителя практики от организации).

Характеристика подписывается руководителем практики от организации и заверяется оттиском печати организации, в которой студент прошел практику. Незаверенная характеристика кафедрой не принимается. Характеристика содержит оценку практики по четырех бальной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

6. Отчет студента о проделанной работе – это краткое описание всех видов работ, которые были выполнены студентом во время прохождения практики. Тематические разделы отчета соответствуют задачам программы практики. К отчету подшиваются все остальные документы практики. Формы титульного листа и содержание отчета приведены в приложении И.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающиеся очной и заочной формы обучения по основной образовательной программе подготовки по направлению 38.03.02 «Менеджмент», уровень высшего образования «Бакалавр», в соответствии с ОПОП проходят учебную, ознакомительную практику.

Организация практики проводится в соответствии с утвержденным приказом ректора регламентом организации практики обучающихся.

Сроки проведения практики определяются ОПОП в соответствии с учебными планами по направлениям подготовки и, утверждаемым ежегодно, графиком учебного процесса НИУ «БелГУ» на предстоящий учебный год с учетом требований стандартов.

Этапы подготовки и прохождения практики

<i>№ п/п</i>	<i>Разделы (этапы) практики</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Сроки</i>
1	Подготовительный этап	- выбор базы практики (предприятия, организации) для прохождения практики; - установочная конференция по практике; - оформление индивидуального задания и направления на практику	За 1-2 мес. до начала практики; за 2 недели до начала практики; за 2 недели до начала практики
2	Основной этап – прохождение практики	- оформление документов, инструктаж по технике безопасности, ознакомление с предприятием (организацией), рабочим местом; - выполнение заданий, предусмотренных программой практики; - ведение дневника о прохождении практики; - сбор материала и подготовка отчёта о прохождении практики; - характеристика с места практики	В течение всего срока практики
3	Отчетный этап	- оформление, сдача на кафедру и защита отчета по практике	Последний день практики

Выбор базы практики (предприятия, организации) для прохождения практики. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», организация проведения практики, осуществляется на основе договоров (приложения А, Б) между НИУ «БелГУ» и организациями, осуществляющими образовательную, научную и производственную деятельность. Практика может быть проведена непосредственно в структурных подразделениях НИУ «БелГУ», перечень которых утверждается приказом ректора ежегодно.

Ответственность за заключение договоров о прохождении практики обучающихся с соответствующими предприятиями (учреждениями, организациями) возлагается на директора института.

Со стороны НИУ «БелГУ» договор о проведении практик подписывает директор института в соответствии с установленным в университете распределением обязанностей, с другой стороны – руководитель организации, действующий на основании соответствующих правоустанавливающих документов, или работник организации, имеющий соответствующую доверенность.

Допускается проведение практик в дистанционном режиме с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, при условии выполнения требований к содержанию практики, в структурных подразделениях и филиале НИУ «БелГУ», а также в профильных организациях (при наличии пункта в договоре, определяющего условия проведения практик в таком режиме или дополнительного соглашения к договору).

Установочная конференция по практике. Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на установочной конференции, которое проводят руководители практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

На установочной конференции студенты должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении практики.
2. Задание на практику и направление на практику (приложение Е).
3. Дневник практики (приложение Ж) в печатном или в электронном варианте.
4. Методические рекомендации по организации учебной практики менеджеров (для бакалавров).

Содержание учебной ознакомительной практики. Учебная, ознакомительная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Прохождение ознакомительной практики базируется на знаниях и навыках, полученных при изучении курсов «Менеджмент», «Управление персоналом», «Информатика», «Командообразование и внутриорганизационные коммуникации» и других дисциплин учебного плана.

Знания и навыки, полученные при прохождении практики, могут быть использованы при изучении учебных курсов «Статистика в менеджменте», «Управленческий учет», «Предпринимательство», «Моделирование бизнес-процессов», «Современные технологии управления», «Маркетинг», «Методы принятия управленческих решений», «Бизнес-планирование», «Управленческая бизнес-аналитика» а также при подготовке к процедуре защиты и защиты ВКР.

Цели учебной ознакомительной практики приобрести первичные практические навыки и компетенции в сфере профессиональной деятельности, познакомиться с особенностями будущей профессией по избранному направлению подготовки в процессе непосредственного участия в деятельности предприятия.

Задачи учебной, ознакомительной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
<i>1. Подготовительный этап практики по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>			
1.1		Организация практики, выбор предприятия практики, оформления направления на практику, получение индивидуального задания, участие в установочной конференции	Проверка своевременного получения необходимых документов
<i>2. Основной этап практики по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>			
2.1		Оформление практики в отделе кадров предприятия и распределение в одно из подразделений	Ведение дневника практики
2.2		Знакомство с предприятием и руководителем практики, инструктаж по технике безопасности и распорядку работы на предприятии	Ведение дневника практики
2.3		Исполнение обязанностей практиканта-помощника менеджера в подразделении предприятия под руководством руководителя практики от предприятия	Ведение дневника практики
2.4		владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Разноуровневые задачи и задания: Задание №1. Задание №2, Задание №5 Собеседование по контрольным вопросам. Дневник практики.
2.5		способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Разноуровневые задачи и задания: Задание №2, Задание №9 Собеседование по контрольным вопросам. Дневник практики.
2.6		способность решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;	Разноуровневые задачи и задания: Задание №2, Задание №8. Собеседование по контрольным вопросам. Дневник практики.

1	2	3	4
2.7		способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;	Разноуровневые задачи и задания: Задание №7. Собеседование по контрольным вопросам. Дневник практики.
2.8		способность разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;	Разноуровневые задачи и задания: Задание №3, Задание №4. Собеседование по контрольным вопросам.
2.9		способность выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;	Разноуровневые задачи и задания: Задание №6, Задание №9. Собеседование по контрольным вопросам. Дневник практики.
2.10		способность использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	Разноуровневые задачи и задания: Задание №3. Собеседование по контрольным вопросам.
<i>3. Отчетный этап практики по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>			
3.1		Составление отчета (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию); выступить с докладом на конференции	Отчет о практике
3.2		Защита отчета по практике	Доклад о практике. Зачет

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Заполнение переменной информации в отчете производится путем внесения данных в электронную версию документа. В заголовке отчета указывается наименование вида и типа практики заглавными буквами. Текст отчета (включая код, наименование специальности/направления подготовки, наименование специализации/профиля/магистерской программы) оформляется шрифтом размером 14 пунктов, межстрочный интервал 1,0; табличные формы заполняются шрифтом размером 12 пунктов, межстрочный интервал 1,0.

В табличной части отчета указывается:

- наименование образовательного структурного подразделения;
- место, сроки проведения практики, должность и фамилия, имя, отчество руководителя практики от НИУ «БелГУ» и от профильной организации.

В случае проведения практики в структурном подразделении университета данные руководителя от профильной организации не указываются.

Вводная часть отчета должна содержать информацию о плане (графике) проведения практики, индивидуальных заданиях и сроках их выполнения.

Основная часть отчета должна раскрывать цель и задачи практики.

В заключительной части отчета приводятся результаты (итоги) прохождения практики.

Четвёртый раздел отчета представляет собой отзыв руководителя практики от профильной организации/руководителя профильной организации к отчету о прохождении практики обучающегося. При проведении практики на базе НИУ «БелГУ» данный отзыв оформляется руководителем соответствующего структурного подразделения университета. Подписанный документ (отзыв) заверяется печатью профильной организации (при наличии). При проведении практики в структурном подразделении НИУ «БелГУ» печать не проставляется.

При необходимости обучающиеся могут оформлять приложения к отчету. Отчет о прохождении практики заверяется личной подписью обучающегося.

Во время прохождения практики обучающийся должен вести дневник практики, в котором описывается выполненная за день работа, указывается, в какой форме она была исполнена (самостоятельно, под наблюдением руководителя практики от предприятия, на основе изучения архивных материалов). В дневнике записывается также участие в производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики.

Запись в дневнике ежедневно проверяется и подписывается руководителем практики от предприятия. Руководитель практики от университета, должен контролировать правильность оформления и соответствия работ программе практики не реже одного раза в две недели.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к рукописям, представляемым в печать, установленными: ГОСТ Р 7.0.5 2008 «Общие требования и правила составления библиографических ссылок», Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (утв. постановлением Госстандарта РФ от 4.09.2001 г. № 367-ст.).

Основной текст набирается шрифтом *Times New Roman* черного цвета с одинарным межстрочным интервалом. Размер шрифта – 14 пт, выравнивание по ширине. Поля страницы: левое – 3 см, правое – 1,5 см, нижнее и верхнее – по 2,0 см. Текст распечатывается на одной стороне листа. Нумерация страниц проставляется вверху листа по центру или справа. Абзацы в тексте начинают отступом от левого поля, равным 5 знакам (1,25 см). Нумерация сквозная, начиная с титульного листа, который не нумеруется, но учитывается в общем объеме.

Оформление иллюстраций, графического материала и формул. Все иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи, диаграммы, графики и прочее) именуется рисунками. В тексте они обозначаются так: «Рисунок 1.2.3 – Название (без точки в конце названия), располагаются посередине листа под рисунком и выделяются жирным шрифтом. Нумерация рисунка означает, что он расположен в первой главе второго параграфа и его номер три.

При использовании **таблиц** необходимо соблюдать следующие требования к их оформлению:

- в правом верхнем углу помещают надпись «Таблица...» с указанием порядкового номера главы, параграфа и самой таблицы (пример см. ниже).

Таблица 1

Объем продукции в натуральных и стоимостных показателях

Наименование продукции	Кол-во, фл.	Оптовая цена, руб.	Товарная продукция, тыс. руб.
Тривитамин	50000	18,3	915,5
Тетравит	5000	19,3	966,0
Витамин А	300000	7.0	2100,0

- при переносе таблицы на следующую страницу *название таблицы и ее «шапку» от данных не отрывать;*

- при переносе таблицы на следующую страницу необходимо пронумеровать графы таблицы и повторить их нумерацию на следующей странице, поместив над ней слова «Продолжение табл. 1» с указанием ее номера, при этом указывать заголовок таблицы не нужно

- таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Все имеющиеся **формулы** должны иметь ссылку к первоисточнику, быть пронумерованы и объяснены. Если формулы заимствованы из литературы, объяснение может ограничиваться ссылкой на источник и объяснением символов, входящих в нее.

Формулы в отчёте следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего текста проекта арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в отчёте только одна формула, ее не нумеруют.

Оформление приложения. На следующем листе после отзыва пишут посередине листа слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». Этот лист нумеруется последним номером страниц. Затем следуют непосредственно сами приложения.

По ГОСТ 7.32-2001 в тексте отчёте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита от *А* до *Я*, за исключением букв *Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ*. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, Приложение Б). Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Контроль хода практики имеет целью выявление и установление недостатков, а также оказание практической помощи практикантам. Контроль прохождения практики осуществляют руководители от кафедры и организации базы практики.

Руководитель практики от организации ежедневно контролирует соблюдение правил внутреннего распорядка и качественные результаты работы практикантов. Обо всех замечаниях по выполнению программы практики и задания обучающимся сообщается руководителю практики от кафедры, которой проверяется ход выполнения программы практики, выполнение индивидуальных заданий, а также ведение дневника практики.

По завершению практики отчетная документация представляется на кафедру, для проведения промежуточной аттестации по итогам практики, которая проводится, как правило, в последний день практики.

После проведения промежуточной аттестации отчеты о прохождении практики обучающихся сдаются руководителю практики.

Регистрация отчетов обучающихся (электронных документов) производится автоматически в системе «ИнфоБелГУ: Учебный процесс».

В течение 3-х рабочих дней после проведения промежуточной аттестации отчеты о прохождении практики обучающихся сдаются руководителем практики на кафедру и регистрируются в журнале регистрации отчетов о прохождении практики.

В случае проведения практик в дистанционном режиме, оригиналы отчетных документов на выпускающую кафедру представляются после онлайн защиты практики.

В случае проведения практики обучающихся в дистанционном режиме, промежуточная аттестация по итогам практики (итоговое собрание обучающихся и руководителей практики, на котором обсуждаются ее итоги) проводится с применением дистанционных образовательных технологий с участием (при необходимости) представителей (руководителей) подразделений/профильных организаций, в которых проводилась практика.

В случае проведения практик в дистанционном режиме, обучающимися представляется электронная копия в формате PDF (сканкопия) отчетной документации, заверенная необходимыми подписями обучающегося, посредством «Личного кабинета обучающегося» в электронной информационной образовательной среде НИУ «БелГУ» (система «ИнфоБелГУ: Учебный процесс») не позднее дня, предшествующего дню проведения промежуточной аттестации (Приложение К).

При прохождении практик в дистанционном режиме в профильных организациях, обучающимися дополнительно представляется электронная копия в формате PDF (сканкопия) документа с подписью и печатью (при наличии), подтверждающего прохождение практик со стороны базы практики

(наличие подписей и печати в дневнике практики обучающегося либо справка (Приложение Л).)

Итоги всех видов практик и меры по дальнейшему совершенствованию их организации обсуждаются на заседании кафедры.

Отчетность студента и оценка результата. Для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», квалификация (степень) «Бакалавр», формой отчетности являются письменный отчет, дневник практики и характеристика, данная руководителем практики от предприятия. По завершению практики отчетная документация представляется на кафедру менеджмента и маркетинга.

Формой аттестации результатов практики является дифференцированный зачет. При оценке результатов работы обучающегося на практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения заданий практики, полнота, грамотность, правильность оформления отчетной документации, характеристика, данная руководителем практики от организации-базы практики.

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки заносятся в зачетную книжку обучающегося и в зачетную ведомость руководителем практики, закрепленным за конкретными обучающимися в приказе о направлении на практику. Оценка «неудовлетворительно» проставляется только в ведомость, в зачетную книжку не вносится.

В случае проведения практик в дистанционном режиме, руководитель практики, закрепленный за конкретным обучающимся приказом о направлении на практику, проставляет оценки в электронную зачетную ведомость. В зачетную книжку оценки вносятся работниками МФЦ НИУ «БелГУ» на основании данных, внесенных в электронную ведомость, при личном обращении обучающегося в МФЦ НИУ «БелГУ»

Критерии оценки:

Шкала оценивания. Бально-рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся.

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл	Всего
Выполнение заданий 1-9	27	27
Правильное оформление отчета	15	15
Полнота и достоверность заполнения дневника практики	15	15
Защита отчета	43	43
Нарастающим итогом	100	100

Итоговый рейтинг определяется как сумма баллов по всем показателям оценки. Для получения зачета обучающийся должен набрать определенное

количество баллов которое соответствует оценке(см. приведённую ниже таблицу). Оценка выставляется на титульном листе отчета с датой и подписью преподавателя.

Пересчет баллов в оценки

Баллы	Оценка
≥90 % от максимальной суммы баллов	5
От 70 % до 89 % от максимальной суммы баллов	4
От 60 % до 69 % от максимальной суммы баллов	3
< 60 % от максимальной суммы баллов	2

Практика не зачитывается обучающемуся, который не выполнил программу практики, был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или внутреннего распорядка предприятия (учреждения, организации), или не явился на место прохождения практики.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета, как имеющие академическую задолженность в связи с невыполнением учебного плана по направлению подготовки в порядке, предусмотренном Уставом НИУ «БелГУ».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Прохождение практики призвано помочь обучающимся научиться применять в своей профессиональной деятельности теоретические знания, полученные в ходе предшествующего обучения, получить необходимые навыки в условиях реального управленческого процесса, овладеть всем комплексом управленческих операций на основе использования современной теории менеджмента.

При этом очень важно учиться устанавливать деловые контакты, налаживать взаимоотношения с коллегами. Следует стремиться постоянно демонстрировать высокую культуру управленческой работы. Это правило необходимо помнить как при работе с документами организации базы практики, так и при оформлении документов практики.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
2. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
3. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации: часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и часть вторая от 5.08.2000 г. № 117-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
4. Российская Федерация. Законы. Об акционерных обществах: федеральный закон от 26.12.1995 г. № 2008-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
5. Российская Федерация. Законы. Об обществах с ограниченной ответственностью: федеральный закон от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
6. Российская Федерация. Законы. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: федеральный закон от 08.08.2001 г. № 129 // <http://www.garant.ru/>.
7. Российская Федерация. Законы. О несостоятельности (банкротстве): федеральный закон от 26.11.2002 г. № 127-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
8. Российская Федерация. Законы. О техническом регулировании: федеральный закон от 27 декабря 2002 года N 184-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
9. Российская Федерация. Законы. О защите конкуренции: федеральный закон от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
10. Российская Федерация. Законы. О развитии малого и среднего предпринимательства в российской Федерации: федеральный закон от 24.07.2007г. № 209-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
11. Российская Федерация. Законы. О саморегулируемых организациях: федеральный закон от 01.12.2007 г. № 315-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
12. Российская Федерация. Законы. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: федеральный закон от 26.12.2008г. № 294-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
13. Российская Федерация. Законы. «Об образовании в российской Федерации»: федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
14. Российская Федерация. Правительство. «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации»: постановление Правительства от 05.04.2001 г. № 264 // <http://www.ed.gov.ru/>.
15. Российская Федерация. Министерство образования и науки РФ. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования уровень высшего образования «Бакалавр» по направлению подготовки

38.04.02 Менеджмент (утв. Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 12.01.2016 г., приказ № 7).

17. Аристов О.В. Управление качеством: учебник / О.В. Аристов. – М.: ИНФРА-М, 2014.

18. Балдин К.В. Управленческие решения: теория и технологии принятия: учебник. – 7 изд. / К.В. Балдин, С.Н. Воробьев, И.Б. Уткин. – М.: Дашков и К, 2012.

19. Блинов А.О. Управленческое консультирование: учебник для магистров / А.О. Блинов, В.А. Дресвянников. – М.: Дашков и К, 2013.

20. Василевская И.В. Инновационный менеджмент: учебное пособие / И.В. Василевская. – М.: РИОР, 2018.

21. Валигурский Д.И. Организация предпринимательской деятельности: учебник / Д.И. Валигурский. – «Дашков и К», 2012.

22. Виханский О.С. Менеджмент: учебник / О.С. Виханский. – М.: Гардарики, 2013.

23. Григорьев М.Н. Логистика: учебное пособие / М.Н. Григорьев. – М.: Гардарики, 2017.

24. Исследование систем управления: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2018.

25. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, И.Е. Ворожейкин. – М.: ИНФРА-М, 2018.

26. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Н.П. Кондраков. – М.: ИНФРА-М, 2018.

27. Кондратенко Н.М. Маркетинг: учебник / Н.М. Кондратенко. – «Юрайт», 2017.

28. Кочергина Т.Е. Внешнеэкономическая деятельность / Т.Е. Кочергина. – Ростов н/д Феникс, 2016.

29. Крылова Г.Д. Маркетинг: практикум / Г.Д. Крылов. – М.: ТК Велби; Проспект, 2016.

30. Кудинов О.А. Предпринимательское (хозяйственное) право: учебное пособие / О.А. Кудинов. – «Дашков и К», 2012.

31. Ременников В.В. Управленческие решения: учебное пособие [Электронный ресурс] / В.В. Ременников. – Москва : Юнити-Дана, 2012. – 143 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119002&sr=1>

32. Цахаев Р.К. Маркетинг: учебник / Р.К. Цахаев, Т.В. Муртузалиева. – Москва: Дашков и К°, 2013. – 552 с. Режим доступа: <http://www.student-library.ru/book/ISBN9785394021046.html>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

ФОРМА ДОГОВОРА О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

ДОГОВОР № _____ о практической подготовке обучающихся при проведении практики

г. Белгород

« ____ »

_____ 20__ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (НИУ «БелГУ»), именуемое в дальнейшем «Университет», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 26.05.2016 № 2159 в лице директора института экономики и управления Захарова Виктора Михайловича
(должность) (Ф.И.О. должностного лица)

действующего на основании доверенности от 20.04.2021 № ДОВ-150

(наименование документа, подтверждающего полномочия)

с одной стороны, и

(наименование предприятия, учреждения, организации)

именуем__ в дальнейшем «Профильная организация», в лице

(должность)

(Ф.И.О. должностного лица)

действующего на основании

_____,
(наименование документа,) подтверждающего полномочия

с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора:

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся при проведении практики (далее – практическая подготовка).

1.2. Настоящий Договор заключается в некоммерческих целях, в его рамках недопустимы имущественные отношения и обязательства. Договор не может служить средством обогащения. Исполнение Договора не может противоречить основным целям деятельности и задачам Сторон.

1.3. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка (виды практик), количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение 1).

1.4. Продолжительность ежедневной занятости при прохождении практики в Профильной организации устанавливается в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

1.5. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении 1 к настоящему Договору (далее – практика), осуществляется в помещениях/на участках Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора (Приложение 2).

1.6. С момента направления обучающихся в Профильную организацию в качестве практикантов на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Профильной организации.

2. Права и обязанности Сторон:

2.1. Университет обязан:

2.1.1. Не позднее, чем за 7 (семь) дней до начала практической подготовки при проведении каждой практики представить Профильной организации информацию о точных сроках проведения практики, количественном и поименном составе направляемых обучающихся.

2.1.2. Назначать руководителя практики от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при проведении практики;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию практики в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.1.3. При смене руководителя практики в 7-дневный срок сообщить об этом Профильной организации.

2.1.4. Установить виды практики, место, продолжительность и период реализации практики.

2.1.5. Направить обучающихся в Профильную организацию для проведения практики в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. Создать условия для реализации практики, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнить определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью.

2.2.2. Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию практики со стороны Профильной организации.

2.2.3. При смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 7-дневный срок сообщить об этом Университету.

2.2.4. Обеспечить обучающимся-практикантам безопасные условия прохождения практики, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.2.5. Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при проведении практики, и сообщать руководителю Университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2.6. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7. Провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности.

2.2.8. Предоставить обучающимся и руководителю практики от Университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.

2.2.9. Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю практики от Университета.

2.2.10. Своевременно принять обучающихся Университета для прохождения практики согласно представленной Университетом информации о сроках проведения практики, количественном и поименном составе направляемых обучающихся.

2.2.11. По результатам прохождения практики дать краткую характеристику о работе каждого обучающегося-практиканта.

2.3. Университет имеет право:

2.3.1. Осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора.

2.3.2. Запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.

2.4.2. В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить прохождение практики в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора:

3.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует до __.__.20__.

4. Порядок разрешения споров:

4.1. В случае возникновения споров или разногласий по исполнению условий настоящего Договора, Стороны обязуются принимать все меры к их разрешению путем взаимных консультаций и переговоров.

4.2. Все споры, возникающие между Сторонами при исполнении настоящего Договора, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон. Приложения к настоящему Договору составляют его неотъемлемую часть.

4.4. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.

Юридические адреса сторон:

Университет:

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (НИУ «БелГУ»)

Адрес: Россия, 308015,
г. Белгород, ул. Победы, 85
Тел: (4722) 30-12-11
ИНН: 3123035312

Директор института экономики
и управления _____ Захаров В.М.
(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

Организация:

Полное наименование: _____

Адрес: _____

Тел.: _____

ИНН: _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

М.П.
(при наличии)

Информация о реализации компонентов образовательной программы

Наименование структурного подразделения Университета, обеспечивающего реализацию образовательной программы	Образовательная программа (код и наименование с указанием профиля/специализации/магистерской программы)	Компонент образовательной программы, реализуемый в рамках договора (вид практики)	Тип практики (при наличии)	Форма обучения	Курс обучения	Количество мест, предоставляемых Профильной организацией для реализации компонента образовательной программы	Сроки организации практической подготовки при проведении практики
Институт экономики и управления	38.03.02 Менеджмент	Учебная практика Производственная практика	Все виды практик, предусмотренные учебным планом	Очная, заочная	1,2,3,4,5		В соответствии с календарным учебным графиком

Университет:

86 Директор института экономики

и управления _____ Захаров В.М.

(подпись) _____ (Фамилия И.О.)

М.П.

М.П.

(при наличии)

Профильная организация:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

Приложение 2
к Договору от _____.20 ____ № _____

Перечень помещений/участков Профильной организации, предоставляемых для организации практической подготовки при проведении практики

№ п/п	Наименование помещения/участка профильной организации	Адрес местонахождения помещения/участка (почтовый адрес или кадастровый (условный) номер)

Университет:

Директор института экономики

и управления _____ Захаров В.М.

(подпись) _____ (Фамилия И.О.)

М.П.

М.П.

(при наличии)

Профильная организация:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

ФОРМА ДОГОВОРА ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРО-
ВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

ДОГОВОР № _____

об оказании услуг по организации практической подготовки обучающихся при проведении
практики

г. Белгород

«___»

_____ 20__ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образова-
ния «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (лицензия
Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки на осуществление образовательной
деятельности от __. __. 20__ № _____, свидетельство Федеральной службы по надзору в сфере обра-
зования и науки о государственной аккредитации от __. __. 20__ № _____) в лице

_____ ,
(должность)

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

действующего на основании _____,

_____ (наименование документа, подтверждающего полномочия)

в дальнейшем именуемое «Заказчик», «Университет», с одной стороны, и

_____ в лице

_____ (наименование предприятия, учреждения, организации)

_____ ,
(должность)

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

действующего на основании _____,

_____ (наименование документа, подтверждающего полномочия)

в дальнейшем именуемый «Исполнитель», «Организация» (далее вместе - Стороны), с другой сто-
роны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора:

1.1. Предметом настоящего Договора является предоставление услуг по организации практи-
ческой подготовки при проведении практики для обучающихся Заказчика в количестве мест со-
гласно Приложения 1 к настоящему Договору на (в) _____ .
(место проведения практики)

1.2. Исполнитель предоставляет места для организации практической подготовки при про-
хождении практики обучающимися, а Университет направляет обучающихся с целью прохожде-
ния практики.

1.3. Стоимость услуг по настоящему Договору указывается в Приложении 2.

1.4. С момента направления обучающихся в Организацию в качестве практикантов на них
распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действу-
ющие в Организации.

2. Обязательства сторон:

2.1. Заказчик обязан:

2.1.1. Направлять обучающихся для прохождения практики в сроки, предусмотренные в Приложе-
нии 1 к настоящему Договору.

2.1.2. Предоставлять Исполнителю информацию о списочном составе направляемых обучающихся
и прочих условиях, необходимых для успешной организации практической подготовки при прове-
дении практики не позднее, чем за 2 недели до начала практики.

2.1.3. Назначать руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу, которые должны оказывать методическую помощь обучающимся в
проведении практики.

- 2.1.4. Обеспечить проверку и контроль за качественным проведением инструктажей по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.1.5. Обеспечить обучающихся учебно-методической документацией в соответствии с целями и задачами практики, рекомендациями по оформлению результатов и защите отчетной документации (проведению промежуточной аттестации).
- 2.1.6. Оказывать работникам Исполнителя методическую помощь в организации практической подготовки обучающихся при проведении практики.
- 2.1.7. Участвовать в расследовании и учитывать несчастные случаи, если они произойдут, с обучающимися в период прохождения практики.
- 2.1.8. Оплатить услуги Исполнителя в полном объеме и в сроки, указанные в Приложении 2 к договору.

2.2. Исполнитель обязан:

- 2.2.1. Своевременно принять обучающихся Заказчика и организовать их практическую подготовку при проведении практики в соответствии с Приложением 1 и условиями настоящего Договора.
- 2.2.2. Предоставить места для организации практической подготовки обучающихся при проведении практики в соответствии с нормами противопожарной безопасности и санитарной гигиены.
- 2.2.3. Обеспечить транспортный трансферт обучающихся и преподавателей Заказчика согласно Приложения 1 к договору.
- 2.2.4. Выделить и закрепить за обучающимися квалифицированных специалистов для руководства практикой.
- 2.2.5. По результатам практики дать краткую характеристику о работе каждого обучающегося-практиканта и качестве подготовленного им отчета.
- 2.2.6. Обеспечить обучающимся-практикантам условия безопасной работы. Ознакомить их с Правилами внутреннего трудового распорядка, провести инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности на территории проведения практики.
- 2.2.7. Учитывать несчастные случаи и расследовать их совместно с Университетом, если они произойдут с обучающимися в период практики, организованной Заказчиком в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность, порядок расчета и сроки действия договора:

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. В случае нарушения Сторонами обязательств, предусмотренных Договором, Стороны обязаны уплатить неустойку в размере 0,1 % от цены договора за каждый день просрочки исполнения обязательств, начиная со дня, следующего за днем истечения установленного Договором срока исполнения обязательства.

3.3. Ни одна из Сторон не несет ответственность в случае невыполнения, несвоевременного или ненадлежащего выполнения ею какого-либо обязательства по настоящему Договору, если указанное невыполнение обусловлено исключительно наступлением или действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

3.4. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по договору, обязана не позднее 10 дней с даты наступления вышеуказанных обстоятельств уведомить другую Сторону о наступлении и предполагаемом сроке действия этих обстоятельств, после чего Стороны проведут переговоры для принятия необходимых мер.

3.5. Надлежащим доказательством наличия обстоятельств непреодолимой силы и их продолжительности будут служить справки, выдаваемые местными компетентными органами административной территории, на которой находится Сторона, заявившая о таких обстоятельствах или в которой произошло такое событие.

3.6. Не уведомление и/или несвоевременное уведомление о наступлении обстоятельств непреодолимой силы лишает Стороны права ссылаться на любые из них как на основание, освобождающее от ответственности за неисполнение обязательств.

3.7. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, каждая из сторон имеет право отказаться от дальнейшего исполнения Договора, при этом Стороны обязаны произвести полные взаиморасчеты по уже оказанным услугам, и ни одна из сторон не будет иметь право на возмещение убытков и (или) упущенной выгоды.

3.8. Общая стоимость работ и услуг по Договору, а также сроки их исполнения указываются в Приложении 2.

3.9. Все расчеты за предоставленные услуги между Заказчиком и Исполнителем производятся в следующем порядке:

- 30% предоплаты от общей суммы договора – на расчетный счет, на основании выставленного Исполнителем счета, не позднее, чем за 1 неделю до начала сроков проведения практики

- 70 % от общей суммы договора – по окончании сроков практики, на основании счета, счет-фактуры и акта об оказании услуг, в течение 5 банковских дней с момента окончания практики.

3.10. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами.

3.11. Настоящий договор действует по __.__.20__.

4. Порядок разрешения споров:

4.1. В случае возникновения споров или разногласий по исполнению условий настоящего Договора, Стороны обязуются принимать все меры к их разрешению путем взаимных консультаций и переговоров.

4.2. Споры и разногласия между сторонами, возникающие при исполнении настоящего Договора разрешаются по соглашению Сторон.

4.3. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон. Приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.

4.4. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится у Заказчика, второй – у Исполнителя.

Юридические адреса сторон:

Заказчик:

Адрес: Россия, 308015,
г. Белгород, ул. Победы, 85

Полное наименование: федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет»
(НИУ «БелГУ»)

Тел: (4722) 30-12-11
ИНН: 3123035312

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Исполнитель:

Адрес: _____

Полное наименование: _____

Тел.: _____
ИНН: _____

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.
(при наличии)

Приложение 1
к договору об оказании услуг
по организации практической подготовки
обучающихся при проведении практики
от ____ . ____ . 20__ № _____

Информация о практике обучающихся НИУ «БелГУ»

Место проведения практики:

Данные практики:

Специальность/ направление подго- товки (специализа- ция/ про- филь/магистерская программа)	Курс	Вид и тип практики	Количество человек (обу- чающихся, ру- ководителей)	Дата начала практики	Дата окончания практики	Примечания

Информация о транспортном трансфере обучающихся и преподавателей Заказчика:

от _____ до

_____.

ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик:

Исполнитель:

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отче-
ство)

М.П.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отче-
ство)

М.П.
(при наличии)

Приложение 2
к договору об оказании услуг
по организации практической подготовки
обучающихся при проведении практики
от ____. ____. 20__ № _____

Калькуляция затрат на организацию практической подготовки обучающихся при проведении
нии

(вид и тип практики)
практики НИУ «БелГУ»

Сроки проведения практики с ____. ____. 20__ по ____. ____. 20__
Количество человек: ____ обучающихся, ____ преподавателя(ей)

Наименование статей расходов	КОСГУ	Сумма, руб.
Итого по договору:		

ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик:

Исполнитель:

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)
М.П.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)
М.П.
(при наличии)

ФОРМА ДОГОВОРА О ЦЕЛЕВОМ ОБУЧЕНИИ

ДОГОВОР

о целевом обучении по образовательной программе

(высшего образования, среднего профессионального образования) (выбрать нужное)

г.Белгород

«__» _____ 2019 г.

(полное наименование федерального государственного органа,

органа государственной власти субъекта Российской Федерации,

органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя)

именуем __ в дальнейшем заказчиком, в лице _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)

действующего на основании _____

(наименование документа)

с другой стороны _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

именуем __ в дальнейшем гражданином, с другой стороны, _____

(полное наименование организации, в которую будет трудоустроен гражданин)

именуем __ в дальнейшем работодателем, _____

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой обучается гражданин,

или организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которую гражданин намерен поступать на обучение)

именуем __ в дальнейшем образовательной организацией совместно именуемые сторонами, заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет настоящего договора

Гражданин обязуется освоить образовательную программу _____

(высшего образования, среднего профессионального образования) (выбрать нужное)

(далее - образовательная программа) в соответствии характеристиками освоения гражданином образовательной программы, определенными разделом II настоящего договора (далее - характеристики обучения), и осуществить трудовую деятельность в соответствии с полученной квалификацией на условиях настоящего договора.

Гражданин _____ поступать на целевое обучение в пределах установленной квоты приема на _____ (вправе, не вправе) (выбрать нужное)

целевое обучение в соответствии с характеристиками обучения.

Заказчик в период освоения гражданином образовательной программы обязуется _____

(организовать предоставление гражданину мер поддержки, предоставить гражданину меры поддержки) (выбрать нужное)

и обеспечить трудоустройство гражданина в соответствии с квалификацией, полученной в результате освоения образовательной программы, на условиях настоящего договора.

Согласие законного представителя - родителя, усыновителя или попечителя несовершеннолетнего гражданина, оформленное в письменной форме, прилагается к настоящему договору и является его неотъемлемой частью

II. Характеристики обучения гражданина

Гражданин поступает _____

(на обучение, на целевое обучение в пределах установленной квоты приема на целевое обучение) (выбрать нужное)

по образовательной программе в соответствии со следующими характеристиками обучения:

наличие государственной аккредитации образовательной программы _____;

(обязательно, необязательно)

(выбрать нужное)

код и наименование профессии (профессий), специальности (специальностей), направления (направлений) подготовки: _____

(профессия (одна из профессий), специальность (одна из специальностей), направление (одно из направлений) подготовки) (выбрать нужное и указать

код и наименование соответствующей профессии (профессий), специальности (специальностей), направления (направлений) подготовки)

форма (одна из форм) обучения _____ на базе _____ образования;
(очная, очно-заочная, заочная) (основного общего, среднего общего)
наименование организации (организаций), осуществляющей образовательную деятельность _____;
_____;
(одна или несколько организаций, осуществляющих образовательную деятельность)
направленность (профиль) образовательной программы _____

и осваивает образовательную программу в соответствии с характеристиками обучения.

Гражданин осваивает образовательную программу в соответствии со следующими характеристиками обучения:
наличие государственной аккредитации образовательной программы _____;
(обязательно, необязательно) (вы-
брать нужное)
код и наименование профессии, специальности, направления подготовки: _____
(профессия, специальность, направление подготовки) (выбрать нужное и указать _____);

код и наименование соответствующей профессии, специальности, направления подготовки) _____;
форма (одна из форм) обучения _____;
(очная, очно-заочная, заочная)
наименование организации (организаций), осуществляющей образовательную деятельность _____;
_____;
направленность (профиль) образовательной программы _____.

III. Место осуществления гражданином трудовой деятельности в соответствии с квалификацией, полученной в результате освоения образовательной программы, срок трудоустройства и осуществления трудовой деятельности

1. Место осуществления гражданином трудовой деятельности в соответствии с квалификацией, полученной в результате освоения образовательной программы, устанавливается:

(в организации, являющейся заказчиком по настоящему договору, у индивидуального предпринимателя, являющегося заказчиком по настоящему договору, в организации, являющейся работодателем _____)

по настоящему договору, в организации, в которую будет трудоустроен гражданин в соответствии с настоящим договором, по характеру деятельности организации, в которую будет _____

трудоустроен гражданин в соответствии с настоящим договором, по трудовой функции (функциям), выполняемой гражданином при осуществлении трудовой деятельности) (выбрать нужное)

(далее - организация, в которую будет трудоустроен гражданин):

- а) полное наименование организации, в которую будет трудоустроен гражданин в соответствии с настоящим договором: _____;
- б) характер деятельности организации, в которую будет трудоустроен гражданин в соответствии с настоящим договором: _____;
- в) должность (должности), профессия (профессии), специальность, (специальности), квалификация (квалификации), вид (виды) работы _____.

2. Характеристика места осуществления трудовой деятельности -выбирается и заполняется один из следующих вариантов:

а) адрес осуществления трудовой деятельности: _____
_____;
(фактический адрес, по которому будет осуществляться трудовая деятельность,

в том числе в структурном подразделении, филиале, представительстве организации, в которую будет трудоустроен гражданин)

б) наименование объекта (объектов) административно-территориального деления в пределах субъекта Российской Федерации, на территории которого будет трудоустроен гражданин: _____

в) наименование субъекта (субъектов) Российской Федерации, на территории которого будет трудоустроен гражданин: _____

3. Вид (виды) экономической деятельности организации, в которую будет трудоустроен гражданин, по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности: _____.

4. Условия оплаты труда в период осуществления трудовой деятельности: _____.

5. Гражданин и организация, в которую будет трудоустроен гражданин, заключат трудовой договор о трудовой деятельности гражданина на условиях, установленных настоящим разделом, в срок не более ___ месяцев после _____

(даты отчисления гражданина из организации, осуществляющей образовательную деятельность, в связи с получением образования (завершением обучения),

даты завершения срока прохождения аккредитации специалиста) (выбрать нужное)

(далее - установленный срок трудоустройства).

6. Срок осуществления гражданином трудовой деятельности в организации, в которую будет трудоустроен гражданин, на условиях, установленных настоящим разделом (далее - установленный срок трудовой деятельности), составляет ____ года (лет). Указанный срок длится с даты заключения трудового договора, а при незаключении трудового договора в установленный срок трудоустройства - с даты истечения установленного срока трудоустройства (с учетом приостановления исполнения обязательств сторон в случаях, установленных законодательством Российской Федерации).

IV. Права и обязанности заказчика

1. Заказчик обязан:

а) _____
(организовать предоставление гражданину следующих мер поддержки, предоставить гражданину следующие меры поддержки) (выбрать нужное)
в период освоения образовательной программы:

_____ (меры материального стимулирования (стипендии и другие денежные выплаты), оплата питания и (или) проезда и иные меры,

_____ оплата дополнительных платных образовательных услуг, оказываемых за рамками образовательной программы, предоставление в пользование

_____ и (или) оплата жилого помещения в период обучения, другие меры) (выбрать нужное)

б) _____ трудоустройство гражданина на условиях, установленных разделом III обеспечить (осуществить) (выбрать нужное) настоящего договора;

в) обеспечить условия для трудовой деятельности гражданина на условиях, установленных разделом III настоящего договора, с даты трудоустройства до истечения установленного срока трудовой деятельности (с учетом приостановления исполнения обязательств сторон в случаях, установленных законодательством Российской Федерации);

г) уведомить в письменной форме гражданина об изменении своих наименования, места нахождения, банковских реквизитов или иных сведений, имеющих значение для исполнения настоящего договора, в течение 10 календарных дней после соответствующих изменений;

д) _____
(иные обязанности)

2. Заказчик вправе:

а) согласовывать гражданину тему выпускной квалификационной работы;

б) направлять в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в которой гражданин осваивает образовательную программу, предложения по организации прохождения практики гражданином;

в) направлять в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в которой гражданин осваивает образовательную программу, запросы о предоставлении сведений о результатах освоения гражданином образовательной программы;

г) _____
(иные обязанности)

V. Права и обязанности гражданина

1. Гражданин обязан:

а) в месячный срок после поступления на обучение по образовательной программе проинформировать в письменной форме заказчика о поступлении на обучение;

б) освоить образовательную программу в соответствии с характеристиками обучения, установленными разделом II настоящего договора;

в) заключить трудовой договор на условиях, установленных разделом III настоящего договора;

г) осуществить трудовую деятельность на условиях, установленных разделом III настоящего договора;

д) уведомить в письменной форме заказчика об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), паспортных данных, банковских реквизитов, адреса регистрации по месту жительства, иных сведений, имеющих значение для исполнения настоящего договора, в течение 10 календарных дней после соответствующих изменений.

2. Гражданин вправе:

а) осуществить перевод для обучения по образовательной программе в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, или внутри организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой гражданин осваивает образовательную программу, если характеристики обучения после перевода соответствуют разделу II настоящего договора;

б) по согласованию с заказчиком осуществить перевод для обучения по образовательной программе в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, или внутри организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой гражданин осваивает образовательную программу, с изменением характеристик обучения, указанных в разделе II настоящего договора, с внесением соответствующих изменений в настоящий договор;

в) _____
(иные обязанности)

VI. Права и обязанности работодателя

1. Работодатель обязан:

а) предоставить гражданину в период освоения образовательной программы следующие меры поддержки: _____

(меры материального стимулирования (стипендии и другие денежные выплаты), оплата питания и (или) проезда и иные меры,

оплата дополнительных платных образовательных услуг, оказываемых за рамками образовательной программы, предоставление в пользование

и (или) оплата жилого помещения в период обучения, другие меры) (выбрать нужное)

б) осуществить трудоустройство гражданина на условиях, установленных разделом III настоящего договора;
в) обеспечить условия для трудовой деятельности гражданина на условиях, установленных разделом III настоящего договора, с даты трудоустройства до истечения установленного срока трудовой деятельности (с учетом приостановления исполнения обязательств сторон в случаях, установленных законодательством Российской Федерации);

г) _____
(иные обязанности)

2. Работодатель вправе:

а) согласовывать гражданину тему выпускной квалификационной работы;

б) _____
(иные обязанности)

VII. Права и обязанности образовательной организации

1. Образовательная организация:

а) учитывает предложения заказчика при организации прохождения гражданином практики;

б) по запросу заказчика представляет сведения о результатах освоения гражданином образовательной программы;

в) _____
(иные обязанности)

2. Образовательная организация вправе:

а) согласовывать с заказчиком вопросы организации прохождения гражданином практики;

б) _____
(иные обязанности)

VIII. Ответственность сторон

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с частью 6 статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2. Заказчик в случае неисполнения обязательств по трудоустройству гражданина выплачивает гражданину компенсацию в сумме, установленной законодательством Российской Федерации, в срок _____ и в порядке, (указать срок или дату выплаты) предусмотренном разделом IV Положения о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2019 г. № 302 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2013 г. № 1076».

3. Гражданин в случае неисполнения обязательств по освоению образовательной программы и (или) по осуществлению трудовой деятельности в течение не менее 3 лет в соответствии с полученной квалификацией возмещает заказчику расходы, связанные с предоставлением мер поддержки гражданину, в срок _____ и в порядке, предусмотренном (указать срок или дату выплаты) разделом V Положения о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2019 г. № 302 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2013 г. № 1076».

4. Стороны освобождаются от исполнения обязательств по настоящему договору и от ответственности за их неисполнение при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации.

IX. Заключительные положения

1. Настоящий договор составлен в ___ экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

2. Настоящий договор вступает в силу с " ____ " _____ 20 __ г. и действует до истечения установленного срока трудовой деятельности (с учетом приостановления исполнения обязательства гражданина по осуществлению трудовой деятельности в случаях, установленных законодательством Российской Федерации).

3. В случае непоступления гражданина _____

_____ (на обучение, на целевое обучение в пределах квоты приема на целевое обучение) (выбрать нужное)
по образовательной программе _____

(в течение _____ после заключения настоящего договора, до " ____ " _____ 20 __ г.)
(выбрать нужное)

настоящий договор расторгается.

4. Внесение изменений в настоящий договор оформляется дополнительными соглашениями к нему.

5. Настоящий договор _____ расторгнут по соглашению сторон.

(может быть, не может быть) (выбрать нужное)

б. _____
(иные положения)

Х. Адреса и платежные реквизиты сторон

Заказчик	Гражданин
_____ (полное наименование)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____ (местонахождение)	_____ (дата рождения)
_____ (банковские реквизиты)	_____ (паспортные данные: серия, номер, когда и кем выдан)
_____ (иные реквизиты)	_____ (место регистрации)
	_____ (банковские реквизиты (при наличии))
_____ (подпись) / _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))	_____ (подпись) / _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Работодатель
_____ (полное наименование)
_____ (местонахождение)
_____ (банковские реквизиты)
_____ (иные реквизиты)
_____ (подпись) / _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Приложение Г

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СОГЛАСИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ)

Ректору НИУ «БелГУ»
проф. Полухину О.Н.

студента (-ки) ____ курса
_____ формы обучения
_____ института
направления подготовки/специальности

(код и Наименование)
группы _____

(Фамилия И. О. в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить мне проходить

(наименование вида и типа практики)
практику с ____ . ____ .20 ____ по ____ . ____ .20 ____ по моему месту жительства/трудовой деятельности _____
(нужное подчеркнуть)

(адрес места жительства/трудовой деятельности)

В _____
(наименование организации, адрес организации)

на основании договора о практической подготовке обучающегося при проведении практики от ____ . ____ . ____ № ____ .

Проезд к месту прохождения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием, за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту прохождения практики и обратно, будут производиться за мой счет.

та _____ / _____ / _____ да-
подпись _____ Фамилия И.О.

Согласовано:

должность _____ / _____ / _____
подпись _____ Фамилия И.О.

дата

ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ НА ПРАКТИКУ



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬ-
НЫЙ**

ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(НИ У « Б е л Г У »)

Победы ул., д. 85, г. Белгород, 308015; тел.: (4722) 30-10-14, факс 30-10-12

ОКПО 02079230, ОГРН 1023101664519, ИНН/КПП
3123035312/312301001

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

№ _____				_____ наименование организации — базы практики			
Фамилия, имя и отчество практиканта(ов) (полностью)							
1.							
2.							
3.							
4.							
Институт / факультет							
Код и наименование направления подготовки / специальности							
Курс обучения				Номер академической группы			
Направляется(ются) для прохождения		вид и тип практики					
Сроки практики		с _____		по _____			
Основание		договор от _____				№ _____	
		приказ о направлении на практику от _____				№ _____	

Директор института

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Руководитель практики

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Н И У « Б е л Г У)

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры менеджмента и
маркетинга

« ___ » _____ 20__ г., протокол № ___

Заведующий кафедрой

_____ Б.А.Тхориков
(подпись)

ЗАДАНИЕ

на ознакомительную практику

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки)

студенту(ке) ___ курса группы _____ Института экономики и управления НИУ БелГУ

_____ Фамилия, имя, отчество

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики: с _____ по _____ 20__ г.

Белгород 2021

**Паспорт фонда оценочных средств по
практике по получению первичных профессиональных умений и навыков**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;	ОПК-1	Разноуровневые задачи и задания: Задание №1. Задание №2, Задание №5 Собеседование по контрольным вопросам. Дневник практики.
2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;	ОПК-2	Разноуровневые задачи и задания: Задание №2, Задание №9 Собеседование по контрольным вопросам. Дневник практики.
3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;	ОПК-3	Разноуровневые задачи и задания: Задание №2, Задание №7. Собеседование по контрольным вопросам. Дневник практики.
4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;	ОПК-4	Разноуровневые задачи и задания: Задание №7. Собеседование по контрольным вопросам. Дневник практики.
5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	ОПК-5	Разноуровневые задачи и задания: Задание №3, Задание №4. Собеседование по контрольным вопросам.

Разноуровневые задачи и задания по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

Задания фонда оценочных средств

Выполнение разноуровневых задач и заданий осуществляется для получения студентами необходимых практических навыков в области менеджмента. Кроме того, полученные результаты дополнительно представляются в отчете по практике и докладываются студентами на защите отчета по практике с целью формирования навыков по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Описание оценочного средства:

Задание № 1

Дать общую характеристику деятельности организации на основании Положения о порядке ведения государственного реестра предприятий. С этой целью представить информацию по следующему плану.

Включение предприятия в государственный реестр.

1. Наименование предприятия:

1.1. Сокращенное _____

- 1.2. Полное _____
2. Местонахождение:
- 2.1. Юридический адрес _____
- 2.2. Адрес исполнительного органа _____
- 2.3. Контакты (телефон, факс, электронная почта, сайт) _____
-
3. Классификационные признаки предприятия:
- 3.1. Организационно-правовая форма _____
- 3.2. Форма собственности _____
- 3.3. Виды деятельности:
основной _____
другие _____
- 3.4. Ведомственная принадлежность (группировка) _____
4. Вышестоящая (головная) организация:
- 4.1. Полное наименование _____
- 4.2. Номер в реестре _____
5. Предприятие является правопреемником:
- 5.1. Полное наименование _____
- 5.2. Номер в реестре _____
6. Уставной фонд (капитал) _____ тыс. руб.
- 6.1. В том числе доля государственного (муниципального) вклада _____
-
- 6.2. В том числе доля иностранного капитала _____
(вставить одно из: отсутствует, до 30%, свыше 30%, 100% инвестиций)
7. Предприятие имеет (общее количество):

8.	Учредители		Филиалы	Представительства	Дочерние предприятия
	Юридические	Физические			

Сведения о регистрации:

- 8.1. Полное наименование регистрирующего органа _____
- 8.2. Регистрационный номер _____
- 8.3. Дата регистрации _____
- 8.4. Срок окончания действия _____
месяц, год или без срока

Рекомендуемое время выполнения задания:

Не более 2 минут на ответ каждого студента.

Критерии оценки:

Задание считается успешно выполненным при наборе 3 балла по следующим критериям:

Задание не выполнено	Характеристика деятельности организации дана не в соответствии с Положением о порядке ведения государственного реестра предприятий.	Характеристика деятельности организации дана в соответствии с Положением о порядке ведения государственного реестра предприятий, но отсутствуют сведения не более чем по трём пунктам.	Характеристика деятельности организации дана в соответствии с Положением о порядке ведения государственного реестра предприятий.
0	1,0	2,0	3,0

Методические рекомендации

Для подготовки к выполнению задания рекомендуется повторить лекционные записи, презентацию к лекции по дисциплине «Менеджмент» и изучить предлагаемую дополнительную литературу. Время самостоятельной подготовки студентом составляет от 8 до 12 часов.

Задание №2

Разработать схему организационной структуры организации базы практики, для этого необходимо:

- привести перечень документов используемых для разработки схемы организационной структуры;
- на схеме организационной структуры выделить звенья управления, связи (отношения), уровни, полномочия;
- определить тип и вид организационной структуры;
- определить на каком этапе жизненного цикла находится организация;
- провести анализ структуры организации по параметрам норма управляемости (отсутствие дублирования функций на примере одного из структурных подразделений организации базы практики), оптимальное количество управляющего персонала и предложить мероприятия по её развитию (схема усовершенствованной организационной структуры организации базы практики).

Рекомендуемое время выполнения задания:

Не более 3 минут на ответ каждого студента.

Критерии оценки:

Задание считается успешно выполненным при наборе 3 балла по следующим критериям:

Представлена организационная структура организации базы практики, при этом допущена ошибка при её разработке, студент затрудняется ответить на поставленные вопросы.	Представлена организационная структура организации базы практики, определены её вид и дана общая характеристика.	Представлена одна организационная структура, с анализом и мероприятиями по её развитию.	Представлено две организационных структуры, с анализом и аргументированными мероприятиями по её развитию.
0	1,0	2,0	3,0

Методические рекомендации

Для подготовки к выполнению задания рекомендуется повторить лекционные записи, презентацию к лекции по дисциплине «Менеджмент» и изучить предлагаемую дополнительную литературу. Время самостоятельной подготовки студентом составляет от 8 до 12 часов.

Задание №3

Провести анализ показателей хозяйственной деятельности организации базы практики за последние четыре года. Заполните таблицу 1. Сделать вывод.

Рекомендуемое время выполнения задания:

Не более 2 минут на ответ каждого студента.

Критерии оценки:

Задание считается успешно выполненным при наборе 3 балла по следующим критериям:

Анализ показателей хозяйственной деятельности организации не выполнен	Анализ показателей хозяйственной деятельности организации выполнен правильно, но использовались недостоверные или противоречивые данные.	Анализ показателей хозяйственной деятельности организации выполнен правильно, но выводы носят общий характер.	Анализ показателей хозяйственной деятельности организации выполнен правильно, сделаны глубокие выводы, студент свободно владеет методикой анализа и расчета каждого рассчитываемого показателя.
0	1,0	2,0	3,0

Методические рекомендации

Для проведения расчетов показателей хозяйственной деятельности рекомендуется повторить лекционные записи, презентацию к лекции по дисциплине «Финансовый менеджмент» и изучить предлагаемую дополнительную литературу. Время самостоятельной подготовки студентом составляет от 10 до 16 часов.

Табл. 1 Основные показатели хозяйственной деятельности организации базы практики

Показатели	200 -- г.	200_г	201__г	201__г	Абсолютное отклонение			Темп роста, %		
					20__г. к 20__г	20__г. к 20__г	20__г. к 20__г	20__г. к 20__г	20__г. к 20__г	20__г. к 20__г
1	2	3	4	5	6 =3-2	7 =4-3	8 =5-4	9 =3/2*100	10 =4/3*100	11 =5/4*100
1. Выручка от продажи товаров (работ, услуг) в действующих ценах всего, тыс. руб.										
3. Себестоимость проданных товаров/услуг всего, тыс. руб.										
4. Прибыль (убыток) от продаж/услуг, тыс. руб.										
5. Прибыль до налогообложения, тыс. руб.										
6. Чистая прибыль (убыток), тыс. руб.										
7. Рентабельность продаж, %										
8. Среднесписочная численность работников, чел.										
9. Среднемесячная заработная плата, руб.										
10. Среднемесячная заработная плата по отрасли в Белгородской области										

Задание №4

На основании бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках проведите оценку финансовых результатов исследуемой организации, определите нормативные значения показателей, проанализируйте полученные показатели с нормативными значениями.

Рекомендуемое время выполнения задания:

Не более 4 минут на ответ каждого студента.

Критерии оценки:

Задание считается успешно выполненным при наборе 3 балла по следующим критериям:

Расчет оценки финансовых показателей выполнен с использованием недостоверных показателей, расчеты выполнены неправильно, обучающийся не в состоянии объяснить смысл рассчитываемых показателей.	Расчет оценки финансовых показателей выполнен правильно, но использовались недостоверные показатели.	Расчет оценки финансовых показателей выполнен правильно, с использованием баланса и отчета о прибылях и убытках предприятия.	Расчет оценки финансовых показателей выполнен правильно, с использованием баланса и отчета о прибылях и убытках предприятия студент свободно владеет методикой расчета и смысловым содержанием каждого рассчитываемого показателя.
0	1,0	2,0	3,0

Методические рекомендации

Для проведения расчетов финансовых показателей рекомендуется повторить лекционные записи, презентацию к лекции по дисциплине «Финансовый менеджмент» и изучить предлагаемую дополнительную литературу. Время самостоятельной подготовки студентом составляет от 3 до 6 часов.

**Пример правильного выполнения задания (ООО Охранное агентство «Барракуда»)
Расчет ретроспективных и текущих показателей платежеспособности, финансовой устойчивости организации**

Показатель	Формула	Решение		
		31.12.2018 г. (отчетный период)	Нормативные значения, ед.	Сравнение с нормативом
Коэффициент абсолютной ликвидности	$КЛабс = \frac{ДенСр + КрФинВл}{КрОбяз},$ <p>где: КЛабс – коэффициент абсолютной ликвидности; ДенСр – сумма денежных средств; КрФинВл – сумма краткосрочных финансовых вложений; КрОбяз – общая сумма краткосрочных обязательств.</p>	$КЛабс = \frac{447 + 280}{371} = 1,9$	Не ниже 0,2	Выше допустимого значения
Коэффициент текущей ликвидности (покрытия)	$КЛтек = \frac{ОборАкт(ст.1200)}{КрОбяз(ст.1500)}$ <p>где: КЛтек – коэффициент текущей ликвидности; ОборАкт – общее значение величины оборотных активов; КрОбяз – общее значение величины краткосрочных обязательств.</p>	$КЛтек = \frac{703}{371} = 1,8$	От 1,5 до 2	В пределах нормы
Коэффициент автономии (финансовой зависимости)	$КФА = \frac{СобКап(строка 1300 баланса)}{А(строка 1600 баланса)}$ <p>где: КФА - коэффициент автономии; СобКап - собственный капитал; А - активы.</p>	$КФА = \frac{842}{1213} = 0,69$	Больше 0,5	Выше среднего значения

Окончание таблицы

1	2	3	4	5
<p>Коэффициент отношения заемных и собственных средств (финансовый рычаг)</p>	<p>$\text{Кзис} = \frac{\text{ЗаемКап (строка 1510)}}{\text{СобКап (строка 1300)}}$</p> <p>где: Кзис - коэффициент соотношения заемных и собственных средств; ЗаемКап - имеющиеся долги по заемным средствам; СобКап - величина капитала, числящегося собственным.</p>	<p>$\text{Кзис} = \frac{280}{842} = 0,3$</p>	<p>Меньше 1</p>	<p>В пределах нормативного значения</p>
<p>Коэффициент маневренности</p>	<p>$\text{Кман} = \frac{\text{СобОборСред}}{\text{СобКап}}$</p> <p>где: Кман - коэффициент маневренности; СобОборСред - собственные оборотные средства; СобКап - величина капитала, числящегося собственным.</p>	<p>$\text{Кман} = \frac{842 - 510}{842} = 0,39$</p>	<p>В пределах от 0,2, до 0,5</p>	<p>В пределах допустимой нормы</p>
<p>Рентабельность производства</p>	<p>$\text{Крп} = \frac{\text{Рог прод. (ст.2200)}}{100\%}$</p> <p>где: Крп-рентабельность производства; Рг от прод. – прибыль/убыток от продаж; СебПрод – себестоимость продаж.</p>	<p>$\text{Крп} = \frac{1074}{4352} * 100\% = 24,6\%$</p>	<p>Выше 0</p>	<p>Выше допустимого значения</p>

Задание № 5

Собрать не менее 30 нормативных и правовых документов используемых организацией в хозяйственной деятельности. Классифицировать их на группы, определить функциональную область их использования в организации.

Группа документов	Перечень документов	Функциональная область использования
Законодательные и подзаконные акты, нормативные документы вышестоящих органов		
Организационно-правовые документы		
Распорядительные документы		
Нормативно-методические документы		
Финансово-бухгалтерские документы		
Информационно-справочные документы		
Коммерческие документы.		

Рекомендуемое время выполнения задания:

Не более 2 минут на ответ каждого студента.

Критерии оценки:

Задание считается успешно выполненным при наборе 3 баллов по следующим критериям:

Собрано менее 20 нормативных и правовых документов.	Собрано 20-24 нормативных и правовых документов используемых организацией. Произведена их классификация на группы, приведены примеры области их использования.	Собрано 25 – 29 нормативных и правовых документов. Произведена их классификация на группы, приведены примеры области их использования.	Собрано 30 нормативных и правовых документов. Произведена их классификация на группы, приведены примеры области их использования.
0	1,0	2,0	3,0

Методические рекомендации

Для подготовки к выполнению заданий рекомендуется повторить лекционные записи, презентацию к лекции по дисциплине «Правоведение» и «Хозяйственное право», изучить предлагаемую дополнительную литературу. Время самостоятельной подготовки студентом составляет от 6 до 10 часов.

Задание №6

Провести SWOT-анализ организации базы вашей практики и на основе результатов определить стратегические приоритеты для дальнейшего развития.

Анализ внутренней среды

Параметры оценки	Сильные стороны	Слабые стороны
Производство		
Финансовые ресурсы		
Человеческие ресурсы		
Материально-технические ресурсы		
Маркетинг		
Снабжение и логистика		
Инновации		
Текущие процессы: - мотивационные программы; - программы обучения; - система иерархии отделов;		

Чтобы выявить сильные стороны организации ответьте на такие вопросы:

- Какие преимущества у вашей организации?
- Что вы делаете лучше, чем все остальные?
- Какие ваши сильные стороны видят ваши клиенты?
- Какое у вас уникальное коммерческое предложение?
- Как вы можете увеличить свою прибыль?

Чтобы выявить слабые стороны организации ответьте на такие вопросы:

- Что вы можете улучшить?
- Чего вам лучше избегать?
- Какие слабые стороны видят ваши клиенты?
- Какие факторы уменьшают вашу прибыль?
- Что ваши конкуренты делают лучше чем вы?

Анализ внешней среды

Параметры оценки	Возможности	Угрозы
Спрос		
Конкуренция		
Маркетинг		
Экономика		
Политика		
Научно-технические факторы		
Социально-демографическая ситуация		
Природа и экология		
Отношения с поставщиками и партнёрами		

Следующие вопросы помогут вам выявить возможности.

- Какие возможности вы видите?
- Какие интересные тенденции наблюдаются в вашей нише?
- Какие изменения в политике, социальной жизни, технологиях полезны для вас?

Следующие вопросы помогут вам выявить угрозы.

- С какими препятствиями вы сталкиваетесь?
- Что делают ваши конкуренты, чего вы не делаете?
- Существуют ли стандарты качества на ваше предложение, которые часто меняются?
- Есть ли у вас какие-то проблемы?
- Могут ли ваши слабые стороны серьёзно угрожать бизнесу?

Заполнить таблицу SWOT-анализа

Таблица SWOT-анализа

	Возможности: 1. - 2. - 3. -	Угрозы: 1. - 2. - 3. -
Сильные стороны 1. - 2. - 3. -	Поле «СИВ» какие сильные стороны необходимо использовать, чтобы получить отдачу от возможностей во внешней среде. - - -	Поле «СИУ» какие силы необходимо использовать для устранения угроз. - - -

1	2	3
Слабые стороны	Поле «СЛВ» за счет каких возможностей внешней среды организация сможет преодолеть имеющиеся слабости.	Поле «СЛУ» от каких слабостей необходимо избавиться, чтобы попытаться предотвратить нависшую угрозу
1. -	-	-
2. -	-	-
3. -	-	-

После заполнения таблицы SWOT-анализа, необходимо придумать несколько рекомендаций, стратегий, которые опираются на результаты внутренних и внешних факторов. Они должны использовать сильные стороны вашего бизнеса и возможности, чтобы преодолеть слабые стороны и угрозы.

Рекомендуемое время выполнения задания:

Не более 3 минут на ответ каждого студента.

Критерии оценки:

Задание считается успешно выполненным при наборе 3 баллов по следующим критериям

Проведенный SWOT-анализ не соответствует текущей ситуации в которой находится организация и внешняя среда, не определены стратегии развития.	Проведенный SWOT-анализ соответствует текущей ситуации, в которой находится организация, определена сфера SWOT-анализа, определены стратегии дальнейшего развития не соответствующие состоянию внутренней и внешней среды.	Проведенный SWOT-анализ соответствует текущей ситуации в которой находится организация, не определена сфера SWOT-анализа, определены стратегии дальнейшего развития.	Проведенный SWOT-анализ соответствует текущей ситуации в которой находится организация, четко определена сфера SWOT-анализа, определены стратегии дальнейшего развития.
0	1,0	2,0	3,0

Методические рекомендации

Для подготовки к выполнению задания рекомендуется повторить лекционные записи, презентацию к лекции по дисциплине «Менеджмент» и изучить предлагаемую дополнительную литературу. Время самостоятельной подготовки студентом составляет от 12 до 18 часов.

Задание №7

Подготовить доклад об основных результатах деятельности структурного подразделения организации базы практики по итогам месяца. Структура доклада:

- название доклада;
- цели и задачи стоящие перед структурным подразделением;
- перечень задач, которые стояли перед подразделением в начале месяца;
- конкретизация этих поручений и задач;
- анализ проделанной работы по каждому поручению и задаче;
- планы на следующий отчетный период;
- предложения, что изменить, улучшить, оптимизировать.

Рекомендуемое время выполнения задания:

Не более 3 минут на ответ каждого студента.

Критерии оценки:

Задание считается успешно выполненным при наборе 2 балла по следующим критериям:

Доклад не представлен.	Доклад отражает результаты деятельности подразделения в общем, нарушена структура доклада.	Доклад отражает результаты деятельности подразделения с нарушением рекомендуемой структуры	Доклад содержательный, полностью отражает все сферы деятельности подразделения используются количественные показатели, фамилии сотрудников и т.д.
0	1,0	1,5	2,0

Методические рекомендации

Для подготовки доклада рекомендуется повторить лекционные записи, презентацию к лекции по дисциплине «Ораторское искусство» и изучить предлагаемую дополнительную литературу. Время самостоятельной подготовки студентом составляет от 3 до 6 часов.

Задание №8

Выявить используемые модели и методы принятия решений в управлении операционной деятельностью организации базы практики (структурного подразделения), провести их распределение по функциональным сферам деятельности организации и заполнить таблицу.

Сфера деятельности организации	Применяемые модели и методы принятия решений	Примечание
Финансовая деятельность		
Маркетинг		
Управление персоналом		
Управление производственной деятельностью		
Стратегическое управление		
Инновационной деятельности		
Управление качеством		
Управление информацией		

Рекомендуемое время выполнения задания:

Не более 3 минут на ответ каждого студента.

Критерии оценки:

Выявленные проблемы надуманные или относятся к рутинным проблемам. Выявлено менее трёх методов принятия решений по каждой сфере деятельности организации и затрудняется привести примеры их применения.	Выявлено не менее трёх методов принятия решений по каждой сфере деятельности организации и есть примеры их применения.	Выявлено не менее четырёх методов принятия решений по каждой сфере деятельности организации и есть примеры их применения.	Выявлено не менее пяти методов принятия решений по каждой сфере деятельности организации и есть примеры их применения.
0	1,0	2,0	3,0

Методические рекомендации

Для подготовки к выполнению задания рекомендуется повторить лекционные записи, презентацию к лекции по дисциплине «Менеджмент» и изучить предлагаемую дополнительную литературу. Время самостоятельной подготовки студентом составляет от 12 до 18 часов.

Задание № 9

Используя результаты SWOT-анализа организации базы вашей практики (Задание №2) разработать организационно-управленческое решение по одному из направлений дальнейшего развития организации (структурного подразделения), в следующей последовательности:

Этап процесса принятия решения	Действия этапа процесса принятия решения	Процесс принятия решения	
Формулирование проблемы	Тип проблемы		
	Степень разрешимости проблемы		
	Границы рассмотрения проблемы		
	Какие подразделения, должностные лица в организации относятся к проблеме		
	Сбор, обработка и оценка информации по проблеме		
Определение ограничений	Трудовые ресурсы		
	Материальные ресурсы		
	Денежные ресурсы		
Определение критериев	Количественные критерии		
	Качественные критерии		
Разработка альтернатив	Первый вариант		
	Второй вариант		
Оценка альтернатив	Преимущества	Вар. - 1	Вар. - 2
	Недостатки		
Выбор решения	Методом ранжирования		
	Критериальным методом		
Реализация решения	Приказ на реализацию решения		
	Календарный график выполнения решения		

Рекомендуемое время выполнения задания:

Не более 3 минут на ответ каждого студента.

Критерии оценки:

Задание считается успешно выполненным при наборе 3 баллов по следующим критериям:

Не может дать ответ на заданный вопрос по выполненному заданию, один и более этапов принятия решения не отработаны.	Задание выполнено, затрудняется аргументировать отдельные этапы принятия решения.	Умеет сформулировать проблему, которая возникла в организации, предложил свои варианты решения проблемы, обосновал выбор оптимального варианта решения используя ограничения и критерии, разработал приказ на реализацию решения и календарный график его выполнения. Затрудняется аргументировать отдельные вопросы задания	Умеет аргументированно дать оценку возникшей ситуации, формулирует проблему, которая возникла в организации, предложил свои варианты решения проблемы, обосновал выбор оптимального варианта решения используя ограничения и критерии, разработал приказ на реализацию решения и календарный график его выполнения.
0	1,0	2,0	3,0

Методические рекомендации

Для подготовки к выполнению задания рекомендуется повторить лекционные записи, презентацию к лекции по дисциплине «Менеджмент» и изучить предлагаемую дополнительную литературу. Время самостоятельной подготовки студентом составляет от 3 до 6 часов.

Собеседование по «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»

Задание фонда оценочных средств

Проведение собеседования проводится индивидуально с каждым студентом после доклада об итогах практики и выполнения заданий практики по типовым контрольным вопросам с целью оценки навыков и умений – направленных на формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Описание оценочного средства:

Типовые контрольные вопросы, необходимые для оценки умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций на защите отчетов по практике:

1. Основные технико-экономические показатели деятельности предприятия.
2. Характеристика структурных подразделений.
3. Распределение должностных обязанностей.
4. Показатели эффективности и экономичности системы управления.
5. Нормативные и правовые документы используемые организацией базой практики в повседневной деятельности.
6. Оценка эффективности использования рабочего времени специалистов.
7. Численность и структура персонала.
8. Оплата труда по категориям работников (основная и дополнительная).
9. Модели и методы принятия решений применяемые организацией базой практики в повседневной деятельности.
10. Анализ рынков сбыта и характеристика службы маркетинга.
11. Анализ стратегий управления человеческими ресурсами организации базы практики.
12. Анализ организационной структуры организации, предложения по её совершенствованию.
13. Деловая переписка в организации, система документооборота входящей и исходящей корреспонденции.
14. Участие в деловых переговорах, общении.
15. Публичные выступления на совещании, планерке, собрании коллектива и т.д.
16. Опыт проведения совещания, анализ проводимых совещаний с организации.
17. Электронные коммуникации используемые организацией.
18. Эффективность внедрения инновационных программ и инвестиционных проектов на предприятии.
19. Виды контроля и анализ показателей качества продукции.
20. Уровень технического оснащения рабочих мест, уровень организации системы информационной безопасности, прикладных программ.
21. Основные статистические показатели;
22. Анализ основных показателей финансового состояния предприятия.

23. Анализ нормативных и правовых документов используемых организацией базой практики в повседневной деятельности.

24. Описание выполненной работы по разделам рабочей программы прохождения учебной практики.

25. Участие в разработке управленческих решений в организации.

26. Влияние внешней среды на эффективность стратегии организации в настоящее время.

27. Влияние внутренней среды на эффективность стратегии организации в настоящее время.

Рекомендуемое время выполнения заданий:

Защита отчетов проводится в специально отведенное время и включает:

- краткое сообщение обучающегося (5-7 минут) об объекте практики, результатах выполнения задания практики (желательно с использованием презентации);
- вопросы к обучающемуся и ответы на них (3-6 минут).

Критерии оценки:

Шкала оценивания. Бально-рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся.

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл	Всего
Выполнение заданий 1-9	27	27
Правильное оформление отчета	15	15
Полнота и достоверность заполнения дневника практики	15	15
Защита отчета	43	43
Нарастающим итогом	100	100

Пересчет баллов в оценки.

Баллы	Оценка
≥90 % от максимальной суммы баллов	5
От 70 % до 89 % от максимальной суммы баллов	4
От 60 % до 69 % от максимальной суммы баллов	3
< 60 % от максимальной суммы баллов	2

Методические рекомендации(при наличии):

Для подготовки к защите отчета по практике рекомендуется подготовить отчетные документы отчет и дневник практики. Время самостоятельной подготовки студентом – не менее 2 часов.

Руководитель практики:

ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(Н И У « Б е л Г У »)

[НАИМЕНОВАНИЕ ИНСТИТУТА]

[НАИМЕНОВАНИЕ КАФЕДРЫ]

ДНЕВНИК

практики студента(ки)

[наименование формы обучения: очная, заочная, очно-заочная] формы обучения ____ курса группы _____

[фамилия, имя и отчество]

проходившей практику в качестве [указывается в качестве кого проходил практику]; организация-база практики: [официальное наименование в соответствии с уставом организации];

сроки прохождения практики:

с ____:____:_____ по ____:____:_____

Руководитель практики:

[должность, ученая степень, ученое звание инициалы фамилия]

Белгород 20__

Руководитель практикой от организации _____

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

(образование, что, когда окончил)

(стаж работы по специальности)

НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ: (официальное наименование в соответствии с уставом организации) _____

АДРЕС

ПРЕДПРИЯТИЯ: _____

Отметки о прохождении практики

Прибыл на практику « ___ » _____ 20__ год

Руководитель организации

(подпись)
МП

Выбыл с практики « ___ » _____ 20__ год

Руководитель организации

(подпись)
МП

I. Инструкция студенту-практиканту

1. Цели и задачи практики

1.1. Практика студентов является важнейшей частью подготовки специалистов в организациях (в учреждениях).

1.2. Практика студентов имеет своей задачей сочетание теории с практикой, проверку и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения в университете, приобретение практических знаний и навыков работы ПО изучаемой специальности.

1.3. Студенты при прохождении практики обязаны:

а) самостоятельно работать на рабочих местах, характер которых устанавливается программой производственной практики;

б) до занятий рабочего места пройти производственный инструктаж с обязательным изучением правил технической эксплуатации оборудования, техники безопасности и охраны труда организации;

в) полностью подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, включая и правила табельного учета;

г) представлять кафедре письменный отчет о результатах практики с отзывом руководителя производственной практики соответствующей организации (учреждения) и преподавателя кафедры, выделенного для руководства практикой.

1.4. В каждый период практики студент, как правило, занимает последовательно 1-2 рабочих места. Характер рабочих мест за время прохождения практики устанавливается с учетом того, что каждый студент в течении всего периода обучения должен пройти полный цикл основных видов производственной работы по изучаемой специальности.

1.5. По окончании работы на рабочем месте студенты сдают соответствующий отчет, целью которого является выявления степени овладения практическими навыками.

1.6. В течение всего периода производственной практики студент ведет дневник, в котором записываются вся его работа и наблюдения.

К моменту окончания практики он подготавливает письменный отчет о выполнении программы практики.

На составление отчета (по усмотрению руководства практики от университета) отводится не более двух дней в конце практики. Основным материалом для составления отчета по практике должен служить дневник студента.

1.7. Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета влечет за собой повторное прохождение практики, а в случаях проявления студентом недобросовестного отношения к практике, нарушения дисциплины или выявления полной неподготовленности по программе практики - оставление на второй год или исключение из числа студентов в зависимости от характера нарушения.

2. Указания по ведению дневника

1. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Отчет по производственной практике без дневника не может быть принят кафедрой.

2. Записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того, что установлено планом задание выполняется на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа.

3. В колонке "Тема практики" записывается один раз тема, предусмотренная программой. В колонке "Краткое описание проделанной работы" кратко записывается содержание работы, проделанной на данном рабочем месте.

4. В колонке "Отметка руководителя практики о качестве выполненной работы" делаются записи руководителя практики, назначенного приказом руководителя Организации, который осуществляет контроль прохождения практики, за каждое отдельное задание.

5. График прохождения программы практики составляется до начала практики руководителем практики от университета совместно с руководителем практики от Организации. В графике указывается рабочее место и объем работы на каждый день.

3. Организационные вопросы

1. Практика производится в период, утвержденный учебным планом, в соответствии с приказом ректора университета.

2. Перед прохождением практики студенту необходимо:

а) получить: направление на практику, задания, дневник и другие рекомендации.

3. Студент обязан явиться на место практики не позднее 9.00 часов утра первого дня практики.

4. По прибытии на место практики студент должен явиться в отдел кадров, который приказом (распоряжением) руководителя Организации оформляет студента на практику.

5. По прибытии в университет после окончания практики студент обязан сдать на кафедру отчет о производственной практике, представить заполненный дневник и отзыв руководителя практикой от Организации о качестве проведенной студентом практики.

II. График прохождения практики

№ п/п	Наименование участка работы (отдел, сектор и т.д.)	Сроки прохождения практики	Ф.И.О., должность руководителя практики	Примечание

III. Ежедневные записи

Число, месяц	Краткое описание выполненной работы	Тема практики по программе	Отметка руководителя практики от организации о качестве выполненной работы

IV. Индивидуальные задания

Подпись руководителя практикой
организации

V. Помощь организации

Подпись руководителя практикой
от организации

**VI. Производственная характеристика
Студента (ки) ___ курса БелГУ**

Руководитель организации _____

М.П.

Руководитель практики _____

« ___ » _____ 20__ г.

**VII. Записи руководителя практики от университета в период проверки
выполнения программы практики**

**VIII. На каком рабочем месте студент проходил практику и его
соответствие программе**

Руководитель практики _____

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение И

ОБРАЗЕЦ ШАБЛОНА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(НИУ «БелГУ»)

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ _____ ПРАКТИКИ

(наименование вида и типа практики)

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____ курса, группы _____

специальность/направление подготовки (с указанием кода и специализации/профиля/магистерской программы)

(код. Наименование специальности/направления подготовки с указанием специализации/профиля, магистерской программы)

(Ф.И.О. обучающегося в родительном падеже)

Институт/Факультет/Колледж	наименование института/факультета/колледжа
Кафедра/цикловая методическая комиссия	наименование кафедры/ЦМК
Место прохождения практики (база практики)	наименование организации/структурного подразделения НИУ «БелГУ»
Сроки прохождения практики	с ДД.ММ.ГГГ по ДД.ММ.ГГГГ с ДД.ММ.ГГГ по ДД.ММ.ГГГГ
Руководитель практики от НИУ «БелГУ»	должность, Фамилия Имя Отчество руководителя от НИУ «БелГУ»
Руководитель практики от профильной организации	должность, Фамилия Имя Отчество руководителя от профильной организации

1. Вводная часть отчета.

Рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания

№ п/п	Наименование этапов (разделов) практики	Календарные сроки (даты выполнения)
	текст	с ДД.ММ.ГГГ по ДД.ММ.ГГГГ

2. Основная часть отчета.

Цель практики: текст

Задачи практики: текст

3. Заключительная часть отчета.

Результат практики: текст

приложения к отчету

Обучающийся _____ / _____ /
(подпись) (фамилия имя отчество)

4. Отзыв

к отчету о прохождении практики обучающегося по специальности/направлению подготовки _____

(код. Наименование специальности/направления подготовки)

_____ курса, группы _____

(номер курса)

(номер группы)

(Ф.И.О. обучающегося в родительном падеже)

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося _____

2. Место прохождения практики _____

3. Сроки прохождения практики _____

4. Отношение обучающегося к практике (профессиональный интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и др.) _____

5. Объем и качество выполненной работы _____

6. Степень овладения практическими навыками и компетенциями _____

7. Общая оценка работы обучающегося (включая подготовку отчета). Рекомендации (при наличии) _____

Руководитель практики от профильной организации/руководитель профильной организации (руководитель структурного подразделения НИУ «БелГУ»)

_____/_____/_____

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П. (при наличии)

АЛГОРИТМ ПРИЕМА И ЗАЩИТЫ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

Преподаватель	Студент
<p>Шаг 1. Предоставление проекта отчета и дневника по практике научному руководителю</p> <p>Научный руководитель осуществляет общий контроль за написанием и техническим оформлением отчета и дневника по практике, анализирует полученные результаты работы, проводит консультации по вопросам подготовки в течение суток со дня получения проекта отчета по практике.</p> <p>Итоговые комментарии по отчету практики высылаются на почту обучающегося.</p>	<p>Проект отчета по практике и заполненный дневник представляется обучающимся научному руководителю для общего контроля за 2 дня до конца практики.</p> <p>Проект отчета и дневника по практике представляется на рабочую или личную почту научного руководителя в формате PDFили Word.</p> <p>Студент также обязан предоставить скан справки с места прохождения практики (с подписью руководителя практики от организации)</p>
<p>Шаг 2. Предоставление отчета и дневника по практике</p> <p>Допущенный проект отчета и дневника по практике сохраняется в формате PDF, архивируется при помощи 7-zip и отправляется на почту обучающегося.</p>	<p>Допущенный проект отчета и дневника по практике сохраняется в формате PDF, архивируется при помощи 7-zip.</p> <p>Полученный заархивированный документ прикрепляет в свое портфолио на сайте НИУ «БелГУ» (http://dekanat.bsu.edu.ru/blocks/bsu_portfolio/index.php).</p>
<p>Шаг 3. Оценивание отчета и дневника по практике</p> <p>Научный руководитель самостоятельно производит оценку отчета по практике в портфолио обучающегося.</p>	<p>Шаг 3. Оценивание отчета и дневника по практике</p> <p>Обучающийся может увидеть оценку отчета и дневника по практике в своем портфолио на сайте НИУ «БелГУ»</p>

Примерный шаблон справки с места прохождения практики

СПРАВКА

Дана студентке 3 курса очной формы обучения специальности 38.03.02 «Менеджмент» Института экономики и управления НИУ «БелГУ» Морозовой Ирине Владимировне о том, что с __.__.202_г по __.__.202_г она прошла(вид практики) практику в полном объеме в качестве стажера в (наименование организации).

Дата

Подпись

МП

Долинский Николай Иванович

**ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ
МЕНЕДЖЕРОВ (ДЛЯ БАКАЛАВРОВ)**

Методические рекомендации

Публикуется в авторской редакции

Оригинал-макет: А.Н. Оберемок
Выпускающий редактор: Ю.В. Ивахненко

Тематический план 2022
Подписано в печать 30.12.2022. Формат 60×90/16
Гарнитура Times New Roman. Усл. п. л. 4,0. Тираж 100 экз. Заказ 324
Оригинал-макет подготовлен и тиражирован в ИД «БелГУ» НИУ «БелГУ»
308015 г. Белгород, ул. Победы, 85. Тел.: 30-14-48