

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт экономики и бизнеса
Кафедра Управления

Ю.Н. Захарова

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРАКТИКИ по получению первичных профессиональных умений и
навыков БАКАЛАВРОВ

Учебно-методическое пособие по направлению подготовки
38.03.02 «Менеджмент » (бакалавриат)

Ульяновск

2019

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ по
получению первичных профессиональных умений и навыков БАКАЛАВРОВ.
Учебно-методическое пособие по направлению подготовки 38.03.02
«Менеджмент» (бакалавриат) /Захарова Ю.Н.: УлГУ. Институт Экономики и
Бизнеса. - Ульяновск, 2019. – 45 с.

Протокол УС ИЭиБ: № 225/02 от 17.10.19.

Настоящие методические указания предназначены для студентов
бакалавриата по направлению 38.03.02 «Менеджмент»

Составитель: доц., к.э.н., доцент кафедры управления Захарова Ю.Н.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цели прохождения практики: развитие у обучаемых личностных качеств, а также формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО, закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин, приобретение практических навыков и умений в области управления и организационной деятельности, получение обучающимися общего представления о профессиональной деятельности бакалавра.

Задачи прохождения практики:

1. Расширить и закрепить теоретические знания, полученные обучающимися в процессе обучения, на основе знакомства с опытом работы конкретной организации;
2. Овладеть методами исследовательской и аналитической работы для изучения многообразия управленческих процессов в организации и определения их соответствия полученным теоретическим знаниям;
3. Систематизировать представление о структуре и тенденциях управления персоналом организации;
4. Ознакомиться с возможными решениями практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
5. Развить культуру делового общения как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности менеджера.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к вариативной части учебного плана бакалавриата 38.03.02. «Менеджмент» и реализуется во 2 семестре на 1 курсе обучения.

Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися при изучении таких дисциплин, как: «Русский язык культура речи», «Экономическая теория», «Введение в специальность».

Для успешного прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков на 1 курсе студент должен:

знать:

- основные нормативно-правовые документы;
- методы построения системы управления персоналом;
- сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;
- технологии управления персоналом;
- технологии управления развитием персонала;
- этические нормы деловых отношений, основы делового общения.

уметь:

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию.

владеть:

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом

общении;

- навыками извлечения необходимой информации.

В целом, для успешного прохождения учебной практики обучающийся должен научиться:

- обрабатывать и анализировать собранную информацию о деятельности организации, являющейся местом прохождения практики;
- применять полученные в университете знания в решении практических задач;
- формулировать практические задачи в виде, доступном для решения формальными методами;
- хорошо представлять организационную структуру управления предприятия и характеризовать особенности организационной культуры изученной фирмы, стиля принятия управленческих решений, особенностей коммуникационных процессов и внутрифирменного менеджмента;
- понимать финансово- хозяйственную отчетность, оценивать финансовое положение предприятия;
- оценивать соответствие деятельности производственно-коммерческой организации нормативно-правовой базе;
- документально оформлять результаты изучения и анализа деятельности организации;
- готовить индивидуальные и коллективные решения, оптимизировать их с учетом экономических последствий и требований деловой этики;
- оформлять необходимую документацию;
- эффективно использовать автоматизированное рабочее место и новые информационные технологии;
- на высоком уровне осуществлять деловое общение при прохождении практики;
- и пр.

В разрезе формируемых знаний, умений и навыков программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков тесно взаимосвязана с программами всех дисциплин учебного плана и всех последующих видов реализуемых практик - производственной (проектной деятельности), производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и преддипломной практики.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Перечень формируемых компетенций в процессе прохождения практики с указанием кода и наименования компетенций, соотнесенных с установленными индикаторами достижения каждой компетенции отдельно в соответствии с ФГОС ВО, ФГОС ВПО.

Индекс и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ПК -1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания	Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, основы организации групповой работы Уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры

<p>процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Владеть: навыками анализа процесса мотивации в организации, навыками аудита человеческих ресурсов, навыками диагностики организационной культуры</p>
<p>ПК-2- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>Знать: теоретические основы различных способов разрешения конфликтных ситуаций в организации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p> <p>Уметь: применять на практике различные способов разрешения конфликтных ситуаций в организации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p> <p>Владеть: навыками анализа и упреждения конфликтов в организации, в том числе различных способов разрешения конфликтных ситуаций в организации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>
<p>ПК-9- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</p>	<p>Знать: основные факторы воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления</p> <p>Уметь: выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</p> <p>Владеть: навыками анализа рыночных и специфических рисков, а также навыками выявления особенностей в поведении потребителей экономических благ и формировании спроса</p>
<p>ПК-10- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-</p>	<p>Знать: теоретические основы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>

<p>управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>	<p>Уметь: проводить на практике количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p> <p>Владеть: навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>
<p>ПК-17 - способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</p>	<p>Знать: современные экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности в РФ</p> <p>Уметь: выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели,</p> <p>Владеть: навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, выявления новых рыночных возможностей и формирования новых бизнес-моделей</p>

4. МЕСТО И СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Местами прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков с учетом требований ФГОС ВО являются профильная организации, предприятия, учреждения, НИИ, фирмы, а также структурное подразделение УлГУ – кафедра управления. Способы проведения данной практики: стационарная; выездная.

Учебная практика, предусмотренная ФГОС ВО и организуемая на базе сторонних организаций, осуществляются на основе договоров между Университетом и соответствующими предприятиями, организациями и учреждениями. В договоре университет и предприятие (организация и учреждение) оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практик, в том числе и по назначению двух руководителей практики: от Университета и предприятия или организации или учреждения.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является распределенной практикой, то есть осуществляется в течение всего 2 семестра 1 курса бакалавриата «Менеджмент». Сроки прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком – с 16 февраля 2020 г. по 14 июня 2020 г.

5. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

Указывается объем практики в з.е.и в академических часах, а также продолжительность практики в неделях в соответствии с УП.

Объем практики		Продолжительность практики
з.е.	часы	недели
3	108	2

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) прохождения практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость (в часах)	Объем часов контактной работы обучающегося с преподавателям	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности;	производственный инструктаж, Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования обучающихся о всех действующих в Университете правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях проведения практики. Знакомство каждого обучающегося с его предстоящим рабочим местом и обеспечение прохождения всех	6	-	Собеседование, отметка в Календарном плане

		<p>обусловленных законодательством инструктажей по безопасности. Оформление индивидуального задания на практику.</p>			
2	<p>Производственный (экспериментальный, исследовательский) этап - обработка и анализ полученной информации</p>	<p>выполнение научно-исследовательских, производственных и научно-производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала; наблюдения; измерения и другие самостоятельно выполняемые обучающимся виды работ:</p> <p>Обзорная экскурсия по предприятию (организации, учреждению) с целью общего знакомства с деятельностью предприятия, руководством в целом, управлением подразделениями.</p> <p>Сбор фактологического, статистического, научно-теоретического материала, используемого в решении конкретных проблем управления для его применения в дальнейшем обучении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ целей, задач, видов деятельности, истории развития предприятия; - общая характеристика предприятия: месторасположение, правовой статус, учредительные 	78	-	Собеседование, зачет

		<p>документы предприятия, документация по лицензированию, аттестации и аккредитации;</p> <p>– изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;</p> <p>– изучение системы управления предприятием, организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений. Состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие.</p> <p>Положения о подразделениях;</p> <p>- <i>Управление персоналом:</i></p> <p>характеристика категорий персонала; политика отбора и продвижения персонала, применяемые формы и методы; кадровая политика; обучение персонала;</p> <p>экономические основы управления персоналом; информационное и технологическое обеспечения системы управления персоналом;</p> <p>пр.</p> <p>– Знакомство со структурой и функциями отдела, в котором обучающийся проходит практику.</p> <p>Характеристика работы отдела. Знакомство с должностными инструкциями сотрудников.</p> <p>– Углубленное</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>изучение вопросов, связанных с выбранным направлением подготовки «Управление персоналом», в конкретных структурных подразделениях.</p> <p>– Деятельность органов административного управления, распределение обязанностей, регламент работы управленческих звеньев. Содержание должностных инструкций для менеджеров разных уровней управления. Изучение функционально-должностных обязанностей менеджеров низшего звена.</p> <p>– Выполнение индивидуального задания.</p> <p>Ведение хронологии практики в дневнике утвержденной формы с комментариями сути уяснения проблем, их осмысления и разработкой вариаций решения</p>			
3	Подготовка отчета по практике	<p>Формирование отчета по практике в форме документа Word, оформление записей в дневнике по практике, Систематизация материала.</p> <p>Подготовка и оформление отчета по практике.</p>		-	зачет
4	Защита отчета по практике	<p>Формулирование основных выводов по проделанной работе, анализ полученной в</p>	24		зачет

		ходе исследований результатов. Предоставление отчета на проверку. Участие в защите практики.			
	Итого		108		

7. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

К научно-исследовательским и научно-производственным технологиям, которые может использовать обучающийся при выполнении индивидуальных заданий в период прохождения практики относятся такие, как: дедукция, индукция, интерпретация, качественный метод и количественный метод исследования и т.д.

В процессе прохождения учебной практики должны применяться образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии.

Образовательные технологии при прохождении практики могут включать в себя:

- инструктаж по технике безопасности;
- экскурсия по организации;
- первичный инструктаж на рабочем месте;
- наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.);
- использование библиотечного фонда;
- организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.);
- вербально - коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками массовых профессий предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов));
- наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста);
- информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов);
- информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, email и т.п.);
- информационные материалы радио и телевидения;
- аудио- и видеоматериалы;
- работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей);
- изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.

Научно-производственные технологии при прохождении практики могут включать в себя:

- инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые обучающимися в ходе практики;
- эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые обучающимися в ходе практики;
- консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики могут включать в себя:

- определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи;
- разработку инструментария исследования;
- наблюдения, измерения, фиксация результатов;
- сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала;
- использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий;
- прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования);
- обобщение полученных результатов;
- формулирование выводов и предложений по общей части программы практики;
- экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

8. ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Форма промежуточной аттестации по итогам практики - дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

Дифференцированный зачет проводится на основе контроля выполнения индивидуальных заданий путем наблюдения за деятельностью обучающегося в период прохождения практики, анализа документов, подтверждающих выполнение им всех заданий в соответствии с ПП, оценивая сформированность всех компетенций по данному виду практики, используя ФОС по практике.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) Список рекомендуемой литературы:

основная 1. Менеджмент: учебник для прикладного бакалавриата / А. Л. Гапоненко [и

12из 6

Форма

др.]; под общей редакцией А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 398 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-03650-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432046> (дата обращения: 03.12.2019).

2. Иванова, Т. Ю. Теория менеджмента. Синергетический менеджмент: учебник для вузов / Т. Ю. Иванова, Э. М. Коротков, В. И. Приходько. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 331 с. — (Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-04857-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/434541> (дата обращения: 03.12.2019).

дополнительная 1. Экономика предприятия: учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / А. В. Кольшкин [и др.] ; под редакцией А. В. Кольшкина, С. А. Смирнова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 498 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-05066-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432937> (дата обращения: 21.11.2019).

2. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 305 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04184-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/445032> (дата обращения: 03.12.2019).

учебно-методическая 1. Методические указания по организации самостоятельной работы бакалавров по направлению 38.03.02. «Менеджмент» (бакалавриат) / Составитель Качагина О.В. -Текст: электронный // УлГУ [сайт]. — 2019.

Согласовано:

_____/_____/_____/_____/_____/_____
Должность сотрудника научной библиотеки / ФИО подпись дата

б) Программное обеспечение

1. ОС Windows
2. Microsoft Office
3. «1С:Предприятие 8». Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

4. Statistica Academic for Windows
5. Комплект ПО "Универсал" ("Финансовый анализ + Оценка бизнеса", "Инвестиционный анализ", "Бюджет" и "Оценка недвижимости")
6. Антиплагиат ВУЗ

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

- 1.1. **IPRbooks** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система / группа компаний Ай Пи Эр Медиа . - Электрон. дан. - Саратов , [2019]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.
- 1.2. **ЮРАЙТ** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Электрон.дан. – Москва , [2019]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.
- 1.3. **Консультант студента** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система / ООО Политехресурс. - Электрон.дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>.
2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /Компания «Консультант Плюс» - Электрон.дан. - Москва :КонсультантПлюс, [2019].
3. **База данных периодических изданий** [Электронный ресурс] : электронные журналы / ООО ИВИС. - Электрон.дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>.
4. **Национальная электронная библиотека** [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон.дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://нэб.рф>.
5. **Электронная библиотека диссертаций РГБ** [Электронный ресурс]: электронная библиотека / ФГБУ РГБ. - Электрон.дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru>.
6. **Федеральные информационно-образовательные порталы:**
 - 6.1. Информационная система [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru). Режим доступа: <http://window.edu.ru>
 - 6.2. Федеральный портал [Российское образование](http://www.edu.ru). Режим доступа: <http://www.edu.ru>
7. **Образовательные ресурсы УлГУ:**
 - 7.1. Электронная библиотека УлГУ. Режим доступа :<http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>
 - 7.2. Образовательный портал УлГУ. Режим доступа :<http://edu.ulsu.ru>

Согласовано:

Зам.начальника УИТТ/ Ключкова А.В. / _____ / _____
 Должность сотрудника УИТТ ФИО подпись дата

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для реализации *полноценного прохождения практики в структурном подразделении УлГУ бакалавриата по направлению подготовки 08.03.02 Менеджмент (Стратегическое планирование и маркетинг)* университет располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической,

самостоятельной и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Заключения Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ульяновской области и Управления надзорной деятельности Ульяновской области Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий о соответствии материальной базы действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам имеются:

1. Заключение № 86 от 29.12.2014г. о соответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности (корпус ул. Федерации, 29)
2. Заключение № 76 от 29.12.2014г. о соответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности (корпус ул. Пушкинской, 4а)
3. Санитарно-эпидемиологическое заключение № 73.ОЦ.09.000М000137.04.15 от 10.04.2015г.

Образовательный процесс по ОПОП организуется в двух учебных корпусах.

Перечень правоустанавливающих документов на помещения позволяет университету вести самостоятельную образовательную и хозяйственную деятельность:

1. Свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления здания ИЭИБ по ул. Федерации, 29 серия 73 АА № 759260 от 19.03.2014г.
2. Свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления здания ИЭИБ по ул. Пушкинской, 4а серия 73 АА № 698651 от 05.12. 2013 г.
3. Договор аренды нежилых помещений на 4-й этаж по ул. Пушкинской, 4а от 30.06.2014, № 187.
4. Договор субаренды нежилых помещений по ул. Пушкинской, 4а от 01.07. 2010г.
5. Договор аренды нежилых помещений по ул. Пушкинской, 4а от 17.02.2010 г., № 107.

Университет обеспечивает возможность широкого использования компьютерных технологий. Все компьютерные классы университета объединены в локальную сеть, со всех учебных компьютеров имеется выход в Интернет. Обеспечивается доступ к информационным ресурсам, к базам данных, в читальных залах к справочной и научной литературе, к периодическим изданиям в соответствии с направлением подготовки.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает одновременный доступ не менее 25 процентов, обучающихся по программе бакалавриата. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Оснащенность учебно-лабораторным оборудованием достаточная. Организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному

обновлению).

Читальный зал (803 аудитория) с компьютеризированными рабочими местами для работы с электронными библиотечными системами, каталогом и т.д.

Питание учащихся организуется в специализированных столовых и пунктах питания. Медицинское обслуживание обеспечивается на основании договора на медицинское обслуживание с МУЗ «Городская поликлиника № 1» и санаторием университета. На территории УлГУ расположен спортивный зал, бассейн, стадион с искусственным покрытием, теннисный корт, биатлонный комплекс, имеется специальное оборудование и спортивный инвентарь.

11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ) И ИНВАЛИДОВ

Обучающиеся с ОВЗ и инвалиды проходят практику совместно с другими обучающимися (в учебной группе) или индивидуально (по личному заявлению обучающегося).

Определение мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ и инвалидов осуществляется с учетом состояния здоровья и требований к их доступности для данной категории обучающихся. При определении мест и условий (с учётом нозологической группы и группы инвалидности обучающегося) прохождения учебной и производственной практик для данной категории лиц учитываются индивидуальные особенности обучающихся, а также рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При определении места практики для обучающихся с ОВЗ и инвалидов особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места на практику предоставляются профильной организацией в соответствии со следующими требованиями:

– **для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по зрению-слабовидящих:** оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение индивидуального задания; наличие видеувеличителей, луп;

– **для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по зрению-слепых:** оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение индивидуального задания;

– **для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по слуху-слабослышащих:** оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами для слабослышащих;

– **для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по слуху-глухих:** оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения индивидуального задания;

– **для обучающихся с ОВЗ и инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата:** оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических

принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место); механизмы и устройства, позволяющие изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула; оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Условия организации и прохождения практики, подготовки отчетных материалов, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по практике обеспечиваются в соответствии со следующими требованиями:

– Объем, темп, формы выполнения индивидуального задания на период практики устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося указанных категорий. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

– Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы обучающиеся с ОВЗ и инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (документация по практике печатается увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

– Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно, при помощи компьютера, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

Разработчики _____

доцент
старший преподаватель

Захарова Ю.Н.
Петрова О.А.

подпись

должность

ФИО

Приложение 1.

Характеристика подготовительного этапа практики

Деканом факультета управления по согласованию с начальником сектора по практике Учебно-методического управления назначаются в качестве руководителей практики профессора, доцента или старшего преподавателя.

Руководство учебной практикой обучающихся на всех её этапах осуществляется

преподавателями Университета совместно с руководителями от соответствующих учреждений баз практики.

Непосредственное руководство практикой осуществляет ответственный по факультету преподаватель, а также сотрудник учреждения - руководитель практики от организации.

Руководитель практики от Университета выдает задание на учебную практику, следит за правильной организацией практики и консультирует обучающегося по вопросам, связанным с подготовкой и написанием отчета по практике.

Конкретное содержание практики обучающихся планируется руководством подразделения принимающей организации.

Инструктаж для обучающихся перед началом практики является важным организационным мероприятием, так как от него зависит четкость начала и окончания практики, выполнение программы практики, дисциплина обучающихся и отношение обучающихся к данному виду учебного процесса. Инструктаж для обучающихся проводят преподаватели-руководители, ответственные за практику. Прошедшие инструктаж расписываются в журнале регистрации вводного инструктажа.

На практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие рабочий учебный план теоретического обучения.

До выхода на практику обучающемуся необходимо явиться на организационное собрание факультета для проведения инструктажа.

Для прохождения учебной практики в сроки, установленные учебными планами и графиками, обучающимся выдаются следующие документы:

- направление на практику;
- дневник практики;
- программа практики и индивидуальные задания.

В период прохождения практики обучающиеся подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для обучающихся устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где он проходит практику.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Приложение2.

Содержание индивидуальных заданий

Во время учебной практики обучающиеся выполняют индивидуальное задание, которое выдается руководителем практики. В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимся на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

Программой учебной практики при разработке индивидуальных заданий

предусматривается соблюдение следующих требований:

– учет уровня теоретической подготовки обучающегося по дисциплинам гуманитарного, социально-экономического цикла, математического и естественно-научного цикла и профессионального цикла к моменту проведения практики;

– доступность и практическая возможность сбора исходной информации;

– потребности организации, выступающей в качестве базы практики.

Основные дидактические единицы (разделы программы учебной практики)

1. Общее ознакомление с предприятием (организацией).

2. Ознакомление с технической базой и инновационной деятельностью предприятия (организации).

3. Ознакомление с организацией бухгалтерского и управленческого учета на предприятии (организации)

4. Ознакомление с организацией и содержанием работы функциональных служб предприятия (организации).

5. Изучение экономики и системы управления предприятия (организации).

Обучающиеся должны проанализировать:

1. Социально-экономические условия и особенности функционирования организации: изучение состояния факторов внешней и внутренней среды: основные потребители, поставщики, конкуренты.

2. Структуру подразделения (отдела), в котором обучающийся проходит практику в качестве ассистента менеджера по вопросам:

– место и роль подразделения в системе управления организацией;

– связи с другими подразделениями и их содержание;

– численность и состав персонала;

– основные виды документов, подготавливаемые данным подразделением;

– критерии и показатели оценки результативности деятельности подразделения и работников;

– техническая оснащенность подразделения;

– условия труда и организация рабочих мест.

3. Содержание деятельности менеджера, представляющего проанализированное выше подразделение (отдел) и отвечающего за обучающегося:

– наличие должностной инструкции и качество ее разработки (соответствие требованиям, предъявляемым к должностным инструкциям);

– основные функции менеджера и их содержание;

– основные виды, сроки подготовки менеджером плановой и отчетной документации;

– характер и источники информации, необходимой для подготовки плановой и отчетной документации;

– критерии и показатели оценки результатов деятельности менеджера;

– организация, интенсивность и условия труда менеджера.

Приложение к индивидуальному заданию должно содержать:

– схему организационной структуры предприятия с выделением анализируемого подразделения (отдела);

– положение о подразделении (отделе);

– функционально-должностную инструкцию менеджера, стажирующего обучающегося на практике;

– копии документов, подготавливаемых менеджером.

Структурировать содержание учебной практики позволяют календарный план и индивидуальное задание, которое обучающийся составляет и формулирует совместно с научным руководителем. Направление учебной практики и, соответственно, индивидуального задания должны подбираться таким образом, чтобы:

- содержание задания было актуальным и имело практическое значение;
- содержание индивидуального задания соответствовало основной профессиональной образовательной программе бакалавриата по направлению 38.03.02 «Менеджмент»;
- индивидуальное задание опиралось на компетенции, приобретенные в ходе предшествующей годовой подготовки обучающегося;
- индивидуальное задание имело внутреннюю целостность, т.е. не состояло из многих не связанных друг с другом частей;
- сложность задания позволяла выполнить его за период прохождения практики;
- выполнение задания позволяло обучающемуся получить обоснованные результаты и сформулировать рекомендации по улучшению отдельных аспектов деятельности организации;
- задание было выполнимо в условиях того подразделения, в которое обучающийся направляется на практику;
- обучающийся располагал доступом к необходимым для выполнения задания источникам информации;
- задание учитывало индивидуальные предпочтения обучающегося.

Содержание индивидуального задания на учебную практику может охватывать направления, представленные ниже:

– **Система управления организацией и её основные элементы:** состав, структура и особенности системы управления; цели, задачи, методы управления; функции в системе управления; информация в системе управления; технология управления; структура системы управления; оптимизация и совершенствование системы управления; пр.

– **Планирование:** периоды времени, методы, структура и порядок осуществления планирования; система планов фирмы; схемы планирования; прогнозирование; пр.

– **Стратегическое управление:** миссия организации, принципы её формирования; стратегические цели организации; задачи; факторы макросреды организации, их характеристика; элементы микросреды, их характеристика; элементы внутренней среды организации, их характеристики; пр.

– **Организация деятельности:** организационная структура управления; анализ организационной структуры; соответствие организационной структуры внешним и внутренним факторам деятельности; координация деятельности структур; пр.

– **Коммуникации:** преобладающие типы и виды коммуникации, степень их эффективности; коммуникационные сети; анализ помех, возникающих при взаимодействиях; современные средства связи; формы систематизации и хранения информации; пр.

– **Управление персоналом:** характеристика категорий персонала; политика отбора и продвижения персонала, применяемые формы и методы; кадровая политика; обучение персонала; экономические основы управления персоналом; информационное и технологическое обеспечения системы управления персоналом; пр.

– **Социальное управление:** методы социального управления; социальное лидерство и партнёрство; эффективность социального управления; ценности в системе социального управления; информационное обеспечение социального управления; и пр.

– **Мотивация трудовой деятельности:** характеристика элементов трудовой деятельности; социальная направленность управления человеческими ресурсами; системы и формы оплаты труда по категориям рабочих и служащих; анализ эффективности применяемых подходов к оплате труда; характеристика и анализ качества трудовой жизни; пр.

Совместно с научным руководителем обучающийся может определить и иные объекты для изучения деятельности организации, соответствующие задачам прохождения практики и требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по

подготовке бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Приложение 3.

Права и обязанности обучающихся на практике

Обучающемуся необходимо знать, что в период прохождения практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства РФ, а также внутреннего распорядка базы практики. Исходя из этого определяются основные права и обязанности обучающегося на практике.

Обучающийся имеет право:

- выбирать для прохождения базу практики по своему усмотрению;
- получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителей от базы практики и факультета;
- обращаться по спорным вопросам к руководителю практики, заведующему кафедрой и

декану факультета.

Обучающийся обязан:

- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- явиться к руководителю от базы практики, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации - базы практики;
- максимально эффективно использовать отведенное для практики время;
- принимать участие в конференциях по практике и консультациях в институте по вопросам практики;
- при возникновении трудностей и препятствий по выполнению программы обращаться к руководителям практики и в деканат факультета;
- выполнять в полном объеме все требования программы практики;
- обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;
- полностью выполнить определенное руководителем индивидуальное задание на практику;
- участвовать в общественной жизни коллектива базы практики;
- подчиняться требованиям руководителя от базы практики и института, также администрации базы практики по выполнению программы и учебных заданий по практике;
- выполнять отдельные разовые и постоянные поручения руководителей в соответствии со спецификой, функциями, задачами и полномочиями объекта практики;
- выполнять указания руководителей практики от института и базы практики;
- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ);
- осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета о практике;
- участвовать в научно-исследовательской работе;
- отчитываться перед руководителем практики от факультета о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики;
- проводить необходимые исследования, наблюдения и сбор материалов для подготовки докладов и сообщений на студенческих научно-практических конференциях;
- научиться применять на практике полученные знания по базовым и профессиональным дисциплинам;
- к окончанию практики уметь выполнять обязанности менеджеров низшего звена управления;
- подготовить письменный отчет о прохождении практики в соответствии с выданным заданием;
- получить от руководителя практики по месту ее прохождения отзыв о своей работе, заверенный печатью;
- в установленный срок прибыть на кафедру и защитить отчет о практике перед руководителем практики от факультета.

В период практики обучающийся должен показать себя начинающим специалистом, обладающим высокими моральными качествами, общественной активностью. Он должен быть примером организованности, дисциплинированности и трудолюбия, показать свою профессиональную компетентность, активно участвовать в жизни коллектива.

Отсутствие обучающегося на закрепленном рабочем месте практики считается прогулом. Если прогулы составляют более 30% рабочего времени, учебная практика обучающегося не засчитывается.

В случае невыполнения предъявляемых требований обучающийся может быть отстранен от прохождения практики. Обучающийся, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

Нарушением дисциплины и невыполнением учебного плана считается несвоевременная сдача обучающимся документации по практике. К таким обучающимся применяются меры: не допускаются к сессии, посещению занятий, отчисляются из института.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, отчисляются из Университета за академическую неуспеваемость. По решению декана факультета обучающимся может назначаться повторное прохождение практики в рамках регламента учебной деятельности. В случае уважительной причины обучающиеся, не получившие зачет по практике, направляются на повторное прохождение практики.

Приложение 4.

Формы промежуточной аттестации по итогам практики

Содержание и оформление дневника, отчета по практике

Обучающийся при прохождении учебной практики обязан вести дневник по установленной форме.

В первый день практики в дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые обучающимся виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечаются участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник по окончании периода прохождения практики подписывается

руководителем от базы практики и сдается в трехдневный срок в деканат факультета вместе с отчетом по практике.

Результаты практики обучающийся обобщает в виде письменного отчета.

Отчёт по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчёт составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе предприятия, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей, перспектив развития предприятия и т.д.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы обучающимся в соответствии с программой практики.

В отчете также описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В конце отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности предприятия.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Структура и оформление отчета

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- приложения.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Приложения:

- материалы, иллюстрирующие работу обучающегося на практике.

Материалы в отчете должны быть изложены последовательно, лаконично, логически связаны. Отчет выполняется на компьютере на одной стороне листа А4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А4.

Отчет включает две части: основную и приложения. Объем основной части отчета

составляет не более 20-30 страниц рукописного текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется. На следующем листе ставится номер «2».

На последнем листе обучающийся ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом.

Отчет, страницы которого ненадежно скреплены, в котором отсутствуют подпись обучающегося к защите не допускается.

Титульный лист отчета оформляется по единой форме, представленной в программе практики (Приложение 2). Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

При компьютерном наборе основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman обычным начертанием, размер 14, межстрочный интервал - 1,5. Заголовки 1-го и 2-го уровней следует набирать с полужирным начертанием, заголовки 3-го и 4-го уровней - обычным. Названия рисунков и таблиц рекомендуется набирать 12 шрифтом с полужирным начертанием. Размер абзацного отступа составляет 5 знаков (1,25 см).

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таблица 7», либо по разделам, например «Рис. 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рис.», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части, которая для таблиц не обязательна. Точки после текстовой части не ставятся. При отсутствии текстовой части точка после номера не ставится.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах, каждая, начиная со второй часть снабжается названием вида «Таблица 1.2. Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание». Заголовочная часть таблицы должны повторяться на каждой странице полностью либо с применением нумерации колонок. В последнем случае колонки нумеруются и на первой странице таблицы.

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рис. 3.4) Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например «У из формулы (3)».

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1» или «Приложение А». На следующей строке при необходимости помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации. В разделе «Содержание» названия приложений, как правило, не помещают.

Защита и оценка результатов практики

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на обучающегося отзыв - характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью (составная часть Дневника по практике).

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимся, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку (отчет, дневник и отзыв на обучающегося от руководителя базы практики)

По окончании практики обучающийся защищает результаты практики,

представленные в дневнике, отчете, перед руководителем практики от Университета. В защите практики может принять участие заведующий профильной кафедры, декан факультета. Руководитель практики от факультета в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме зачета.

При оценке итогов работы обучающегося на практике учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике, отзывы руководителей практики от организации - места прохождения практики и факультета, качество ответов на вопросы в ходе защиты.

Аттестация обучающегося по итогам прохождения учебной практики проводится только после сдачи документов по практике на кафедру управления и фактической защиты практики.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

По итогам защиты практики выставляется оценка **«зачтено»** или **«не зачтено»**. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося и «Дневник студента по практике». Оценка зачета по практике вносят также в «Приложение к диплому бакалавра».

Зачет по практике приравнивается к оценке (зачет) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося. Оценка, полученная на зачете по практике, учитывается при назначении стипендии для обучающихся на бюджетной форме обучения.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, отчисляются из Университета за академическую неуспеваемость. По решению декана факультета обучающимся может назначаться повторное прохождение практики в рамках регламента учебной деятельности.

В случае уважительной причины обучающиеся, не получившие зачет по практике, направляются на повторное прохождение практики.