



Министерство науки и высшего образования РФ «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной практики		



Утверждено:

Решением Ученого Совета ИЭиБ УлГУ,  
Протокол № 12/260 от 26.06.2018 г.

Председатель Ученого Совета ИЭиБ УлГУ,  
 Е. М. Бельий

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность (направление) 38.03.02 «Менеджмент»  
(код специальности (направления), полное наименование)

Профиль «Стратегическое планирование и маркетинг»

Факультет управления

Курс 1

Способ и форма проведения практики (в соответствии с ФГОС) - распределенная

Дисциплина:	Учебная практика, 1 курс
	_____
Кафедра:	Управления
	( <u>КУ</u> ) аббревиатура

Дата введения в учебный процесс УлГУ: « 01 » сентября 2018 г.

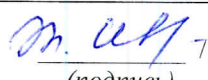
Программа актуализирована на заседании кафедры управления:  
протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_» 201\_\_ г.


Программа актуализирована на заседании кафедры управления:  
протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_» 201\_\_ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры управления:  
протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_» 201\_\_ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Аббревиатура кафедры	Ученая степень, звание
Иванова Татьяна Юрьевна		Д.э.н., профессор
Дуванова Елена Александров		К.э.н., доцент

Заведующий кафедрой Управления	
 (подпись)	Т.Ю. Иванова
« _____ » _____	201__ г.

Министерство науки и высшего образования РФ «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной практики		

## 1. Цели и задачи учебной практики

Практика проводится в соответствии с **целями** практического приложения и закрепления приобретенных бакалаврами в процессе обучения теоретических знаний и преобразования этих знаний в умения и навыки профессиональной деятельности. Для реализации этих целей студенты должны проявлять самостоятельность, инициативу, настойчивость и в то же время высокий уровень творческого и креативного подхода, нарабатывать навыки коммуникативного общения в коллективе.

### Задачи учебной практики:

1. Расширить и закрепить теоретические знания, полученные студентами в процессе обучения;
2. Овладеть методами исследовательской и аналитической работы для подготовки и написания отчета по практике;
3. Систематизировать представление о структуре и тенденциях развития экономики на современном этапе;
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 производственной практики в структуре ОПОП


Учебная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Учебная и производственная практики» ФГОС 3+ по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Учебная практика бакалавра в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как «Институциональная экономика», «Информационные технологии в менеджменте», «Введение в менеджмент», «Социологические исследования в менеджменте», «Статистика», «Психология управления», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Методы финансовых и коммерческих расчетов».

Содержание учебной практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью учебной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

«Входные» знания, умения и компетенции обучающихся, необходимые для успешного прохождения учебной практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают:

- комплексные знания принципов развития и закономерности функционирования организации на макро- и микроуровне;
- знание роли, функции и задачи менеджера в современной организации, принципов формирования команды менеджера;
- владение навыками проведения статистических обследований, опросов, анкетирования и методами обработки результатов;
- умение обрабатывать массивы экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- умение в подготовке информационных обзоров, аналитических отчетов.

Министерство науки и высшего образования РФ «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной практики		

### 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики

Прохождение учебной практики направлено на формирование и развитие следующих *общепрофессиональных компетенций студента*:

ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК - 4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

В результате освоения компетенций студент должен:

**ЗНАТЬ:**

- особенности функционирования предприятия во внешней среде с учетом современных тенденций в микро- и макроэкономике;
- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- методики проведения социологических исследований;
- место, функции и задачи менеджера в современной организации;
- роли в команде менеджера, роль организационной культуры в организации.

**УМЕТЬ:**

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- выявлять влияние факторов внешней среды на основные показатели деятельности предприятия.

**ВЛАДЕТЬ:**

- методами публичных выступлений;
- элементами методов финансовых и коммерческих расчетов;
- элементами методов факторного анализа при изменении показателей деятельности организации.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе учебной практики, необходимы также для успешного освоения дисциплин, которые будут изучаться после ее прохождения (в третьем, четвертом семестрах).

### 4. Место и сроки проведения учебной практики

Учебная практика проводится на выпускающей кафедре университета (кафедра управления). Руководитель учебной практики назначается заведующим кафедрой управления. Руководитель практики распределяет группу на рабочие группы. С целью достижения задач и приобретения необходимых компетенций количество членов в рабочей группе не должно превышать 5 человек.


Учебная практика проходит во втором семестре по окончании экзаменационной сессии. Конкретные сроки практики утверждаются в ОПОП на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане.

### 5. Объем практики в ЗЕ и ее продолжительность в неделях либо академических часах в соответствии с РУП ВО

Объем практики в ЗЕ – 3

Форма учебной практики - распределенная

Продолжительность практики в академических часах - 108

Министерство науки и высшего образования РФ «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной практики		

## 6. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования обучающихся обо 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 обусловленных законодательством инструктажей по безопасности. Преподаватель формирует рабочие группы. Оформление группового и индивидуального заданий на практику.	6	собеседование, отметка в календарном плане
2.	Основной этап	Общее знакомства с деятельностью кафедры, ее историей, преподавателями, достижения и основными задачами на данный момент времени. Разработка плана по выполнению задания практики, распределение задач внутри рабочей группы. Сбор фактологического, статистического, научно-теоретического материала, используемого для выполнения поставленной задачи, задания практики: -Ведение хронологии практики в дневнике утвержденной формы с комментариями сути уяснения проблем, их осмысления и разработкой вариаций решения	78	собеседование, зачет
3.	Заключительный этап	Систематизация материала. Подготовка и оформление отчета по практике. Предоставление отчета на проверку. Участие в защите практики.	24	зачет
<b>ВСЕГО</b>			<b>108</b>	


### *Характеристика подготовительного этапа*

Деканом факультета управления по согласованию с начальником сектора по практике Учебно-методического управления назначаются в качестве руководителей практики профессора, доценты и старшие преподаватели.

Руководство учебной практикой обучающихся на всех её этапах осуществляется преподавателями Университета.

Непосредственное руководство практикой осуществляет ответственный по факультету преподаватель.

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.

Министерство науки и высшего образования РФ «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной практики		

Конкретное содержание учебной практики обучающихся планируется заведующим кафедрой.

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 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).

#### *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)*

Каждая рабочая группа выполняет индивидуальное задание. Характеристика индивидуальных заданий может носить следующий характер:

1. Изучение социально-экономической ситуации в Российской Федерации, анализ отдельных отраслей и перспективы их развития.
2. Изучение системы коммуникации кафедры управления с потребителями услуг (абитуриентов), разработка плана эффективных мероприятий.
3. Изучение системы PR-мероприятий кафедры управления и подготовка внеучебного мероприятия для студентов кафедры управления.
4. Изучение процесса формирования стартапов: от идеи до реализации.
5. Изучение и анализ правовых документов, должностных инструкций для

Министерство науки и высшего образования РФ «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной практики		

менеджеров разных уровней управления, изучение функционально-должностных обязанностей менеджеров низшего звена, этического кодекса профессии менеджера.

Обучающиеся должны проанализировать и представить в отчете по учебной практике информацию согласно своего индивидуального и групповому заданию, такие моменты, как:

1. социально-экономические условия и особенности функционирования организации: изучение состояния факторов внешней и внутренней среды: основные потребители, поставщики, конкуренты;
2. статистический анализ информации по ситуации в стране и мире в целом.
3. структуру подразделения (отдела), в котором обучающийся проходит практику, описать место и роль подразделения в системе управления организацией; связи с другими подразделениями и их содержание; численность и состав персонала; систему внешней и внутренней коммуникации.
4. анализ проведенных мероприятий;
5. план разработанного мероприятия;

Приложение к индивидуальному заданию может содержать схему организационной структуры предприятия с выделением анализируемого подразделения (отдела), положение о подразделении (отделе), функционально-должностную инструкцию менеджера, этический кодекс менеджера, статистическую информацию и другие документы.


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:

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

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 38.03.02 «Менеджмент».

### ***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.

Министерство науки и высшего образования РФ «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной практики		


*Обучающийся имеет право:*

- 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;
- получить от руководителя практики индивидуальное задание, 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;
- 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

Министерство науки и высшего образования РФ «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной практики		

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.

## **7. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике**


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 Интернета, 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:



Министерство науки и высшего образования РФ «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной практики		

- 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. 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.

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

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе предприятия, выполненную работу по изучению индивидуального и группового задания.

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.

Министерство науки и высшего образования РФ «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной практики		

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 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 отсутствует 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 TimesNewRoman 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

Министерство науки и высшего образования РФ «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной практики		

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 «Уиз 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 трех 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 **«дифференцированный зачет»**.

Министерство науки и высшего образования РФ «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной практики		

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» соответствуют «зачтено», оценка «неудовлетворительно» соответствует «не зачтено». Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося и «Дневник студента по практике». Оценку 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.

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### *а,б) Основная и дополнительная литература:*

при выполнении задания по практике и формирования отчета по практике используется основная и дополнительная литература, предусмотренная рабочими программами дисциплин, пройденных в течение первого года обучения, в рамках которых сформулировано задание по практике:

- «Институциональная экономика»;
- «Информационные технологии в менеджменте»;
- «Введение в менеджмент»;
- «Социологические исследования в менеджменте»;
- «Статистика»;
- «Психология управления»;
- «Микроэкономика»;
- «Макроэкономика»;
- «Методы финансовых и коммерческих расчетов»;
- др.

### *в) программное обеспечение:*


- MicrosoftWord
- MicrosoftExcel

### *г) Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:*

1. Электронный каталог библиотеки УлГУ.
2. Система ГАРАНТ: электронный периодический справочник [Электронный ресурс]. – Электр.дан. (7162 Мб: 473 378 документов). – [Б.и., 199 -].
3. ConsultantPlus: справочно - поисковая система [Электронный ресурс]. – Электр.дан. (733861 документов) – [Б.и., 199 -].

## 10. Материально-техническое обеспечение практики

Для полноценного прохождения практики на кафедре управления руководство объекта практики может по своему усмотрению предоставлять обучающемуся возможные

Министерство науки и высшего образования РФ «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной практики		


для использования научно-исследовательское, производственное оборудование, инструментальные и вычислительные комплексы, другое материально-техническое обеспечение.

Университет представляет обучающемуся компьютерную технику для поиска необходимой информации для выполнения задания практики, сбора и обработки информации, а также составления отчёта о прохождении практика.

## Приложение 1

### **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по учебной практике второго семестра**

1. Перечень компетенций по учебной практике для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП


Министерство науки и высшего образования РФ «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной практики		

2.


№ семестра	Наименование дисциплины / практики	ОК-5	ОК-6	ОПК-1	ПК-10	ПК-17
1	Введение в менеджмент	+	+			
	Математика				+	
	Правоведение		+			
2	Статистика				+	
	Макроэкономика					+
	Математика				+	
	Социологические исследования в менеджменте	+		+	+	
	Учебная практика	+	+	+	+	+
3	Статистика				+	
	Математика				+	
	Методы принятия управленческих решений				+	
4	Государственное регулирование экономики				+	
	Корпоративная социальная ответственность				+	
	Экономика и социология труда					+
	Финансовый менеджмент				+	
	Теория менеджмента	+	+			
	Экономика и социология труда	+				+
	Производственная практика					+
5	Теория менеджмента	+	+			
6	Разработка управленческих решений				+	
	Производственный менеджмент				+	+
	Управление рисками				+	+
	Контроллинг				+	
	Производственная практика					+
7	Экономика предпринимательства			+		+
	Логистика				+	
8	Моделирование бизнес-процессов				+	+
	Моделирование производственных систем				+	
	Государственная итоговая аттестация	+	+	+	+	+

## 2. Требования к результатам прохождения практики

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате прохождения практики обучающегося должны:		
			знать	уметь	владеть
1	2	3	4	5	6
1	ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	методы работы в команде	применять методы разрешения конфликтов в соответствии с ситуацией	Эффективные технологии по распределению ролей в команде в соответствии с

Министерство науки и высшего образования РФ «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной практики		

1	2	3	4	5	6
					поставленными целями в соответствии с заданием практики
2	ОК-6	способностью самоорганизации саморазвитию	к и основы тайм-менеджмента, способы поиска информации	Применять на практике тайм-менеджмент	Технологиям тайм-менеджмента, самообразования и исследования продвижения к намеченным результатам в соответствии с заданием практики
3	ОПК-1	Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	основы документообеспечения управленческой деятельности и её информационного обеспечения	изучать и выявлять основную информацию, содержащуюся в документах и информационных базах организации	технологией анализа структуры и содержания документов и информационных баз организации в соответствии с заданием практики
4	ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	Методы анализа информации	Анализировать информацию, делать выводы,	Навыками представления информации в графическом виде для построения моделей
5	ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	базовые экономические и социальные методы анализа ситуаций при осуществ-	применять базовые экономические и социальные методы анализа в рамках	технологией применения экономических и социальных методов анализа деятельности

Министерство науки и высшего образования РФ «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной практики		

1	2	3	4	5	6
			лении пред- приниматель- ской деятель- ности	задания прак- тики	организации в рамках про- граммы прак- тики

### 3. Паспорт средства для промежуточной аттестации


№ п/п	Контролируемые разделы (этапы)	Индекс контролируемой компетенции	Оценочные средства		Технология оценки (способ контроля)
			наименование	№ задания	
1	Подготовительный	ОПК-1, ОК-5, ОК-6	дневник по практике	задания в дневнике	собеседование
2	Основной	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-10, ПК-17	дневник по практике, отчет по практике	задания в дневнике	собеседование, зачет
3	Заключительный	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-10, ПК-17	дневник по практике, отчет по практике	задания в дневнике	зачет

### 4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Распределение примеренного перечня заданий на практику, указанные в п.6 настоящей рабочей программы, которые должны быть представлены в *дневнике по практике* и раскрыты в *отчете по практике*.

Индекс компетенции	Формулировка индивидуального задания
ПК-17, ПК-10, ОК-6, ОК-5	Изучение социально-экономической ситуации в Российской Федерации, анализ отдельных отраслей и перспективы их развития.
ОК-6, ОК-5	Изучение системы коммуникации кафедры управления с потребителями услуг (абитуриентов), разработка плана эффективных мероприятий.
ОК-6, ОК-5	Изучение системы PR-мероприятий кафедры управления и подготовка внеучебного мероприятия для студентов кафедры управления
ПК-17, ПК-10, ОК-6, ОПК-1, ОК-5	Изучение процесса формирования стартапов: от идеи до реализации.



Министерство науки и высшего образования РФ «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной практики		

Индекс компетенции	Формулировка индивидуального задания
ПК-10, ОК-6, ОПК-1, ОК-5	Изучение и анализ правовых документов, должностных инструкций для менеджеров разных уровней управления, изучение функционально-должностных обязанностей менеджеров низшего звена, этического кодекса профессии менеджера

*Показатели и критерии оценивания, шкала оценивания*

Учебная практика предполагает выставление «дифференцированного зачета» с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», в случае успешного выполнения критериев оценки, либо выставление «дифференцированного зачета» с оценкой «неудовлетворительно», в случае неуспешного прохождения практики и невыполнения требований.

Критерии оценки при выставлении зачета по дисциплине:

***Дифференцированный зачет с оценкой «отлично»***


- обучающийся полностью выполнил программу практики;
- обучающийся имеет собственноручно заполненный дневник, в котором подробно отражены виды работ, выполненные обучающимся в течение всех дней учебной практики;
- обучающийся имеет положительный отзыв от руководителя практики по предприятию;
- отчёт по предприятию оформлен согласно всем методическим рекомендациям;
- рекомендации обучающегося носят комплексный характер, нетривиальны и дополняются экономическим обоснованием;
- обучающийся должен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретных методов и инструментария для проведения исследования;
- обучающийся защитил индивидуальный отчет о самостоятельной работе в установленные сроки с некоторыми несущественными замечаниями;
- в ответе отсутствуют грубые ошибки и неточности.

***Дифференцированный зачет с оценкой «хорошо»***

- обучающийся по большей части выполнил программу практики;
- обучающийся имеет собственноручно заполненный дневник, в котором достаточно подробно отражены виды работ, выполненные обучающимся в течение учебной практики;
- обучающийся имеет положительный отзыв от руководителя практики по предприятию;
- отчёт по предприятию оформлен с незначительными нарушениями методических рекомендаций;
- рекомендации обучающегося носят комплексный характер, нетривиальны и дополняются достаточным экономическим обоснованием;
- обучающийся излагает теоретические основы и обосновывает выбор конкретных методов и инструментария для проведения исследования;
- обучающийся защитил индивидуальный отчет о самостоятельной работе в установленные сроки с некоторыми несущественными замечаниями;
- в ответе отсутствуют грубые ошибки и неточности.

***Дифференцированный зачет с оценкой «удовлетворительно»***

- обучающийся в преобладающей части выполнил программу практики;
- обучающийся имеет собственноручно заполненный дневник, в котором отражены обобщенные основные виды работ, выполненные обучающимся в течение всех дней учебной практики;
- имеет положительный отзыв от руководителя практики по предприятию;
- отчёт по предприятию оформлен с явными нарушениями требований методических


Министерство науки и высшего образования РФ «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной практики		

рекомендаций;

- рекомендации обучающегося носят обобщенный характер, достаточно тривиальны и дополняются слабым экономическим обоснованием;
- обучающийся излагает в достаточном объеме теоретические основы и в достаточной мере обосновывает выбор конкретных методов и инструментария для проведения исследования;
- обучающийся защитил индивидуальный отчет о самостоятельной работе в установленные сроки с существенными замечаниями;
- в ответе присутствует некоторые грубые ошибки и неточности.

***Дифференцированный зачет с оценкой «неудовлетворительно»***

- обучающийся не выполнил программу практики;
- обучающийся имеет собственноручно заполненный дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные обучающимся в течение учебной практики, или не имеет полностью заполненного дневника;
- имеется отрицательный отзыв от руководителя практики по предприятию, указание на нарушение трудовой дисциплины и серьезные замечания, или отзыв отсутствует вовсе;
- отчет по учебной практике отсутствует или выполнен с грубыми нарушениями методических рекомендаций;
- обучающийся в состоянии провести лишь умозрительный анализ деятельности предприятия и внешних условий;
- обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой учебной практики;
- обучающийся способен со значительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения производственной практики, или не способен изложить их вовсе;
- обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;
- обучающийся не в состоянии и защитить индивидуальный отчет о прохождении учебной практики.

Министерство науки и высшего образования РФ «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной практики		

## Приложение 2

### Образец титульного листа «Отчета о прохождении учебной практики»

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ульяновский государственный университет»  
Институт Экономики и Бизнеса  
Факультет управления  
Кафедра управления

### ОТЧЕТ о прохождении учебной практики

**Выполнил:** студент группы М-О-1\_/\_  
Косарев Александр Петрович

**Руководитель практики от УлГУ:**  
к.э.н., доцент Афанасьев Андрей Иванович

Ульяновск, 201\_