

**Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено  
Научно-методическим советом  
Института  
протокол заседания  
№ 08/21 от 17 марта 2022 г.

**ПРОГРАММА ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ  
(Б2.У.1)**

По направлению подготовки	<b>38.03.02 Менеджмент</b>
Направленность подготовки	<b>Логистика</b>
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>

Рабочий учебный план по  
направлению подготовки (одобрен  
Ученым советом Протокол № 07/21  
от 24 февраля 2022 г.)

Калининград

**Лист согласования рабочей программы дисциплины**

Программа ознакомительной практики разработана в соответствии с ФГОС высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970.

Автор программы  
Руководитель ОПОП  
по направлению 38.03.02 Менеджмент  
АНООВО «КИУ» к.т.н.

**П.А. Ковалев-Кривоносов**

Представители работодателя

Директор  
ООО «РОЛЛТЕКС»



**Е.П. Трошина**

Рабочая программа ознакомительной практики рассмотрена и одобрена на заседании научно-методического совета института, протокол № 08/21 от 17 марта 2022 г.

Регистрационный номер 21ВМ6/55.

<b>Содержание</b>	<b>Стр.</b>
1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Указание места практики в структуре образовательной программы	19
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	19
5. Содержание практики	19
6. Указание форм отчетности по практике	19
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;	21
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	24
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	26
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	26
11. Иные сведения и (или) материалы	26
12. Приложение 1. Титульный лист отчета	29
13. Приложение 2. Индивидуальное задание	30
14. Приложение 3. Рабочий график (план)	31
15. Приложение 4. Аттестационный лист	33
16. Приложение 5. Договор о практической подготовке обучающихся	37
17. Приложение 6. Лист по проведению инструктажа обучающегося по ознакомлению требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка	28

### **1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения**

Вид практики – ознакомительная практика.

Способы проведения практики: стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в АНООВО «КИУ». Выездной является практика, которая проводится за пределами Института.

Формы проведения – дискретно, по виду практики, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Ознакомительная практика проводится в форме практической подготовки. Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

### **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате прохождения ознакомительной практики на уровне владения формируются следующие компетенции, выбранные в соответствии с заданием на практику из перечисленного перечня изученных дисциплин после 4 семестра (Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции выпускника, формируемые ОПОП ВО) и индикаторы их достижения).

**Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции выпускника, формируемые ОПОП ВО) и индикаторы их достижения**

Код и наименование компетенции выпускника	Код дисциплины	Дисциплина	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Б1.Б.6	Математика	УК-1.1 Способен применять математический инструментарий для решения поставленных управленческих задач.	<p><b>Знать:</b>            З1 - основы математики в части теории функций одной и нескольких переменных, дифференциального и интегрального исчисления, теории пределов, матричной алгебры, теории систем линейных алгебраических уравнений, теории вероятности и математической статистики. <b>Уметь:</b>            У.1 - применять математический инструментарий для выполнения вычислений, решения прикладных задач менеджмента, анализа и обработки данных;            У.2 - делать выводы на основании проведенных расчетов;            У.3 - использовать математические методы для решения экономических задач, задач принятия оптимальных решений в менеджменте.  <b>Владеть:</b>            В.1 - методами сбора, анализа и обработки данных необходимых для решения профессиональных задач, в том числе с использованием прикладных программных средств;            В.2 – навыками применения современного математического инструментария для решения экономических задач и задач менеджмента.</p>
	Б1.Б.15	Методы, основы и основные приемы исследовательской деятельности	УК-1.2 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных управленческих задач.	<p><b>На уровне знаний не формирует.</b>  <b>На уровне умений не формирует.</b>  <b>Владеть:</b>            В.1 - средствами и навыками реализации исследовательской деятельности в части сбора, обработки, количественного и качественного анализа информации основными методами.</p>
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и	Б1.В.ОД.15	Управление проектами	УК-2.2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений проекта.	<p><b>Знать:</b>            З.1 - основы создания проекта;            З.2 - особенности реализации проекта;            З.3 - методы оценки и выбора проекта.  <b>Уметь:</b>            У.1 - принимать участие в создании проекта;            У.2 - принимать участие в реализации проекта;</p>

ограничений				
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Б1.В.ОД.8	Организационное поведение	УК-3.2 Способен осуществлять командное взаимодействие и оценивать свои действия при решении поставленных задач.	<p><b>Знать:</b></p> <p>3.1 - основные теории мотивации, лидерства и власти;</p> <p>3.2 - понятие стратегических задач, организационной культуры, человеческих ресурсов;</p> <p>3.3 - а также формы, способы и методы организации групповой работы.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>У.1 - осуществлять диагностику организационной культуры и аудит человеческих ресурсов на основе теорий мотивации, лидерства и власти с учетом стратегических и оперативных целей.</p>
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Б1.Б.3	Иностранный язык	УК-4.1 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке.	<p><b>Знать:</b></p> <p>3.1 - основные фонетические, лексические и грамматические явления иностранного языка, позволяющие использовать его как средство коммуникации;</p> <p>3.2 – культуру и традиции стран изучаемого языка в сравнении с культурой и традициями родного края;</p> <p>3.3 – основные правила речевого этикета в бытовой сфере общения в стране изучаемого языка.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>У.1 – распознавать и продуктивно использовать основные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового общения в стране изучаемого языка;</p> <p>У.2 – понимать содержание различного типа текстов на иностранном языке;</p> <p>У.3. – самостоятельно находить информацию о странах изучаемого языка из различных источников (периодические издания, Интернет, справочная, учебная художественная литература);</p> <p>У.4. – применять языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на иностранном языке в странах изучаемого языка.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>В.1. – иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять основные виды речевой деятельности;</p> <p>В.2. – различными видами устной и письменной коммуникации на иностранном языке;</p> <p>В.3. – навыками адекватного реагирования в ситуациях бытового, академического и профессионального общения на иностранном языке.</p>
	Б1.В.ОД.5	Русский язык и	УК-4.2 Способен осуществлять	<b>Знать:</b>

	культура речи	деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.	<p>3.1 – основные понятия курса, его терминологический аппарат;</p> <p>3.2 – лексико-фразеологические, орфоэпические, акцентологические, орфографические, морфологические (включая словообразовательные), синтаксические и пунктуационные нормы русского языка;</p> <p>3.3 – основные особенности функциональных стилей.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>У.1 – анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;</p> <p>У.2 – правильно строить тексты разной функционально-стилистической и жанровой принадлежности.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>В.1 – навыками грамотного письма и грамотной устной речи;</p> <p>В.2 – навыками грамотного построения текстов различных функциональных стилей.</p>
Б1.В.ОД.6	Деловые коммуникации	УК-4.3 Применяет методику межличностного делового общения с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий, публично выступает и строит свое выступление с учетом аудитории, в целях профессионального взаимодействия.	<p><b>Знать:</b></p> <p>3.1 – предмет, цели и задачи деловых коммуникаций и их роль в жизни человека;</p> <p>3.2 – особенности вербальной коммуникации и структуру и функции невербальной коммуникации;</p> <p>3.3 – причины плохой коммуникации, а также факторы, затрудняющие плохое восприятие информации;</p> <p>3.4 – основные особенности деловой беседы, переговоров, дискуссий, собраний и совещаний, публичных выступлений;</p> <p>3.5 – проявление особенностей темперамента и характера, возрастных, гендерных и национальных особенностей личности в деловых коммуникациях;</p> <p>3.6 – этические принципы деловых коммуникаций;</p> <p>3.7 – основные правила и принципы делового этикета.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>У.1 – строить грамотную речь в области профессиональной коммуникации и изучать личность делового партнера по невербальным признакам;</p> <p>У.2 – уметь распознать стереотипы и установки при восприятии делового партнера и защитные механизмы в деловых коммуникациях;</p> <p>У.3 – осуществлять деловое общение: деловые беседы, переговоры, дискуссии, совещания, публичные выступления;</p> <p>У.4 – учитывать тип темперамента и характера, возрастные, гендерные и национальные особенности личности в деловых</p>

				<p>коммуникациях;  У.5 – руководствоваться этическими принципами деловых коммуникаций;  У.6 – использовать методы ведения телефонные переговоров, организовывать деловой завтрак, обед и ужин и формировать имидж делового человека.  <b>Владеть:</b>  В.1 – навыками построения грамотной речи в области профессиональной коммуникации и психодиагностики личности делового партнера по невербальным признакам;  В.2 – способностью распознавать стереотипы и установки при восприятии партнера и защитные механизмы в деловых коммуникациях;  В.3 – методами и техникой аргументации и основными приемами успешного проведения деловых бесед, дискуссий, совещаний, собраний и публичных выступлений;  В.4 – навыками по определению темперамента и характера, возрастных, гендерных и национальных особенностей личности в деловых коммуникациях;  В.5 – знаниями этических принципов деловых коммуникаций;  В.6 – основными правилами и нормами этикета во всех ситуациях делового общения.</p>
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>Б1.В.ОД.7</p>	<p>Управленческая психология</p>	<p>УК-5.5 Способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p>	<p><b>Знать:</b>  3.1 – цели, предмет, задачи управленческой психологии и их роль в организации управленческого процесса;  3.2 – свойства, психологические особенности личности и профессионально важные качества менеджера, а также специфику его профессиональной деятельности;  3.3 – психологические аспекты малых групп и коллективов; способы личностного развития с учётом возможностей командного взаимодействия, толерантного восприятия социальных и культурных различий.  <b>Уметь:</b>  У.1 – пользоваться психологическими методами изучения особенностей личности;  У.2 – определить степень удовлетворённости обучающимися своим коллективом, определить социальнопсихологический климат в коллективе;  У.3 - анализировать и выстраивать собственные межличностные отношения в коллективе</p>



				<p>в зависимости от психологических особенностей личности, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.</p> <p><b>Владеть:</b>  В.1 – простейшими навыками обсуждения гуманитарных научных знаний/проблем; методами систематизации и обобщения научных знаний;  В.2 - приёмами личностного развития с учётом возможностей командного взаимодействия, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; методами организации отношений различных этнических, конфессиональных и культурных групп в трудовом коллективе  В.3 – методами исследования межличностных отношений в группе и социально-психологического климата в коллективе.</p>
<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	Б1.Б.4	Безопасность жизнедеятельности	<p>УК-8.1 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p><b>Знать:</b>  3.1 - основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации;  3.2 - основные виды чрезвычайных ситуаций, их свойства и характеристики;  3.3 - характер воздействия вредных и опасных факторов на человека, методы защиты населения и персонала объекта экономики от чрезвычайных ситуаций;  3.4 - приемы оказания первой помощи.</p> <p><b>Уметь:</b>  У.1 – использовать знания при идентификации основных опасностей среды обитания человека и оценке риска их реализации;  У.2 – идентифицировать основные виды чрезвычайных ситуаций, их свойства и характеристики;  У.3 - выбирать методы защиты населения и персонала объекта экономики от чрезвычайных ситуаций с учетом характера воздействия вредных и опасных факторов на человека;  У.4 – правильно выбирать приемы оказания первой помощи.</p> <p><b>Владеть:</b>  В.1 - понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности жизнедеятельности;  В.2 - навыками идентификации основных видов чрезвычайных ситуаций, их свойств и характеристик;  В.3 – способами рационального выбора методов защиты населения и персонала объекта экономики от чрезвычайных ситуаций;</p>

<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>Б1.В.ОД.22</p>	<p>Социальная защита инвалидов и лиц с ОВЗ</p>	<p>УК-9.2 Способен применять нормативные акты и современные психолого-педагогические технологии, необходимые для работы с инвалидами и лицами с ОВЗ.</p>	<p>В.4 – базовыми приемами оказания первой помощи.</p> <p><b>Знать:</b>  3.1 - теоретических и эмпирических законах, способах и средствах удовлетворения потребностей человека.  3.2- нормативно-правовые акты федерального и регионального уровня, регулирующие социальную защиту инвалидов и людей с ограниченными возможностями здоровья в РФ;  3.3 - модели представления об инвалидности в современном обществе; принципы и стандарты социального обслуживания.</p> <p><b>Уметь:</b>  У.1 – проводить консультации инвалидов и членов их семей по решению социальных проблем  У.2 - выделять различные социальные, медико-социальные и психологические проблемы, возникающие у людей с ограниченными возможностями;  У.3- осуществлять технологии посредничества, социально-профилактической, социально-правовой, социально-экономической и социально-психологической деятельности;  У.4-самостоятельно и грамотно работать с правовыми источниками в области «социальная защита инвалидов»;</p> <p><b>Владеть:</b>  В.1-Навыками организации и планирования в сфере социального обслуживания; основными навыками профессионального взаимодействия с людьми с ограниченными возможностями здоровья; социально-психологическими, медико-социальными методами и технологиями;  В.2 – простейшими навыками обсуждения гуманитарных научных знаний/проблем; методами систематизации и обобщения научных знаний;  В.3 - способами социальной защиты инвалидов.</p>
<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>Б1.Б.8</p>	<p>Экономическая теория</p>	<p>УК-10.1 Способен применять базовые законы экономики, знания о текущем положении экономики РФ и цифровой экономике в современном мире в процессе принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности, а также</p>	<p><b>Знать:</b>  3.1 - базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов;  3.2 - знать основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков;  3.3 - условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста;  3.4 - знать основы российской налоговой системы.;</p> <p><b>Уметь:</b></p>

			применять экономические знания при решении профессиональных задач.	<p>У.1 - анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере;</p> <p>У.2 - оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для профессиональных проектов;</p> <p>У.3 - решать типичные задачи, связанные с профессиональным и личным финансовым планированием;</p> <p>У.4 - искать и собирать финансовую и экономическую информацию</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>В.1 - методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике.</p>
	Б1.В.ОД.1	Введение в профессиональную деятельность	УК-10.2 Способен к целостному формированию мировоззренческой профессиональной позиции менеджера.	<p><b>На уровне знаний не формирует.</b></p> <p><b>На уровне умений не формирует.</b></p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>В.1 - представлениями о методологических основах менеджмента.</p> <p>В.2 - навыками целостного подхода к формированию мировоззренческой профессиональной позиции менеджера.</p>
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	Б1.Б.9	Теория организации	ОПК-1.1 Способен применять основные законы и принципах формирования организации как субъекта совместной деятельности людей и объекта управления в своей профессиональной деятельности.	<p><b>Знать:</b></p> <p>3.1 - основной понятийный аппарат в области теории организации;</p> <p>3.2 - принципы построения организационных структур управления;</p> <p>3.3 - процесс проектирования организационных систем;</p> <p>3.4 - основы функционирования организации как системы управления.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>У.1 - применять основной понятийный аппарат в области теории организации при проектировании организационных систем;</p> <p>У.2 - классифицировать организационные структуры и анализировать типы организаций в зависимости от критериев классификации;</p> <p>У.3 - проектировать основные элементы организационных систем.</p> <p>У.4 - использовать знания об основах функционирования организации как системы управления.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>В.1 - основным понятийным аппаратом в области теории организации;</p> <p>В.2 - навыками анализа организационных структур;</p> <p>В.3 - навыками оценки эффективности проектирования</p>

				<p>организационных систем. В.4 – основами функционирования организации как системы управления.</p>
	Б1.Б.10	Современные теории менеджмента	ОПК-1.2 – Способен применять знания о теоретико-методологических основах современного менеджмента для решения социально-значимых проблем в своей профессиональной деятельности в условиях «новой экономики».	<p><b>Знать:</b> 3.1 - теоретико-методологические основы современного менеджмента и социально-значимые проблемы в менеджменте в условиях «новой экономики» 3.2 - основное содержание теорий менеджмента, разработанные на базе практики современной экономики. 3.3 - возможности оптимизации различных стратегических направлений профессиональной деятельности современного менеджера. <b>На уровне умений не формирует.</b> <b>На уровне владений не формирует.</b></p>
	Б1.В.ОД.4	Общий курс транспорта	ОПК-1.4. Способен применять знания о работе различных видов транспорта для решения социально-экономических проблем в своей профессиональной деятельности.	<p><b>Знать:</b> 31 - технические характеристики транспортных узлов; 32 - структуру взаимодействия различных видов транспорта; 33 - организацию работы транспортного комплекса. <b>Уметь:</b> У1 - использовать знания в области экономической географии транспорта для понимания и развития транспортного процесса; У2 - определять основные элементы транспортных узлов. <b>Владеть:</b> В1 - знаниями основных показателей единой транспортной системы страны.</p>
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	Б1.Б.7	Статистика	ОПК-2.1 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария статистики.	<p><b>Знать</b> Б.3.1 - расчет показателей по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности, используемые для целей эффективного управления деятельностью хозяйствующего субъекта; Б.3.2 - современные методы и приемы аналитической обработки данных. <b>Уметь:</b> Б.У.1 - оформить аналитические документы, позволяющие наглядно представить процесс проведения и обобщения результатов анализа отчетных показателей в организациях; Б.У.2 - формировать показатели характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов. <b>Владеть:</b> Б.В.1 - основными методами и методикой формирования обоснованной отчетной информации с целью исключения</p>

				искажения показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности; Б.В 2 - навыками использования технических приемов финансового анализа с целью повышения эффективности деятельности организации
Б1.В.ОД.23	Бухгалтерский учет и анализ	ОПК-2.2 Способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы.		<p><b>Знать:</b> 3.1 - основные понятия, категории и инструменты экономической теории и прикладных экономических дисциплин; 3.2 - основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на макро- и микроуровне,</p> <p><b>Уметь:</b> У.1 - понимать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств. У.2 - анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; использовать источники экономической, социальной, управленческой информации.</p> <p><b>Владеть:</b> В.1 - способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений.</p>
Б1.В.ОД.22	Налоги и налогообложение	ОПК-2.3 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных о деятельности организации, нормативных и правовых документов в области налогообложения, необходимых для решения профессиональных налоговых задач.		<p><b>Знать:</b> 3.1 - социально-экономическую сущность налогов; организационно-правовые основы построения налоговой системы Российской Федерации; нормативно-правовое регулирование прав, обязанностей и ответственности налогоплательщиков и налоговых агентов; базовые положения в области налогового контроля; виды налоговых правонарушений и процедуры привлечения к налоговой ответственности участников налоговых отношений; 3.2 – методы сбора, обработки и анализа экономической информации для решения прикладных задач в области налогообложения - методики расчета налогов; 3.3 – основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия</p>

				<p>управленческих решений в области налогообложения и бюджетированию доходов.</p> <p><b>Уметь:</b>  У.1 – анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы на уровне организации;  У.2 – профессионально работать с законодательными актами и нормативными документами, справочными, статистическими, периодическими изданиями по организации налоговой системы Российской Федерации.</p> <p><b>Владеть:</b>  В.1 – практическими навыками использования современных методов сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; использования типовых методик и действующей нормативно-правовой базы при расчёте экономических, социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;  В.2 – навыками использования средств проведения расчетов по налогам и обязательным платежам;  В.3 – навыками составления налоговой и финансовой отчетности.</p>
ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	Б1.Б.12	Управление организацией (предприятием)	ОПК-3.2 Способен участвовать в организации и координации предпринимательской деятельности организации (предприятия) в процессе реализации бизнес-плана.	<p><b>Знать:</b>  З.1 - основы и механизм координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.</p> <p><b>Уметь:</b>  У.1 - формировать команду проекта и обеспечить согласованность выполнения бизнес-плана всеми участниками координировать деятельность исполнителей при выполнении конкретных проектов и работ в ходе реализации предпринимательского проекта.</p> <p><b>Владеть:</b>  В.1 - навыками организации и координации предпринимательской деятельности в процессе реализации бизнес-плана.</p>
ПК-1 Способен организовывать логистическую деятельность и управление цепями поставок	Б1.В.ДВ.2.1	Основы технологий производственных процессов	ПК-1.12 - владение знаниями производственного и технологического процессов в логистической деятельности предприятия	<p><b>На уровне знаний не формирует.</b>  <b>На уровне умений не формирует.</b></p> <p><b>Владеть:</b>  В.1 – знаниями производственного и технологического процессов на предприятии и их элементов.</p>

Б1.В.ДВ.2.2	Управление инновационным развитием организации (предприятия)	ПК-1.13 Способен использовать инновационные технологии в логистике	<b>На уровне знаний не формирует.</b> <b>На уровне умений не формирует.</b> <b>Владеть:</b> - В.1 – владеть навыками принятия решений в управлении инновационным развитием организации (предприятия); - В.2 – владеть методическим инструментарием принятия решений в управлении инновационным развитием организации (предприятия).
-------------	--	--	---

### 3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Ознакомительная практика относится к Блоку 2 «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02. «Менеджмент» (уровень бакалавриата), который в полном объеме относится к вариативной части программы (Б2.ОП.1)

Обучающиеся по направлению «Менеджмент» проходят учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков в 4 семестре.

### 4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Нормативный срок, общая трудоемкость программы ознакомительной практики соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02. «Менеджмент» (уровень бакалавриата). Сроки и продолжительность проведения ознакомительной практики установлены в соответствии с рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса: 432 академических (324 астрономических) часов, что соответствует 12 зачетным единицам (8 недель).

### 5. Содержание практики

Раздел (этап) практики	Виды учебной работы на практике	Трудоемкость (в днях)	Вид контроля
Подготовительный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики, организационное собрание, распределение на практику, посещение организации, знакомство с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения), проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	1 день	Отчет по практике Рабочий график (план) проведения практики
Основной этап	1.Изучение организационно-правовой формы организации (предприятия, учреждения)	8 дней	Отчет по практике Рабочий график (план) проведения практики
	2.Характеристика организации	10 дней	
	3.Особенности разработки и поддержки функционирования документооборота организации (предприятия, учреждения)	10 дней	
	4.Оценка факторов макроэкономической среды, влияющих на деятельность исследуемой организации (предприятия, учреждения)	10 дней	
Заключительный этап	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике	1 день	Отчет по практике Аттестационный лист

### 6. Указание форм отчетности по практике

#### 6.1.Документы, предоставляемые обучающимся по итогам практики

1. Отчет о прохождении практики. Включает следующие элементы:



- 1.1. Титульный лист. (Приложение 1)
- 1.2. Содержание.
- 1.3. Введение.
- 1.4. Текстовая часть работы (в соответствии с индивидуальным заданием).
- 1.5. Заключение.
- 1.6. Список использованных источников.
- 1.7. Приложения.
2. Задание на практику (Приложение 2).
3. Рабочий график (план) (Приложение 3).
4. Аттестационный лист (Приложение 4).
5. Лист по проведению инструктажа обучающегося по ознакомлению требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 6).

## **6.2. Требования к оформлению отчета по практике**

Объем отчета составляет до 15 страниц печатного текста, выполненного на одной стороне листа формата А4 (297x210 мм). Текст должен быть отпечатан на принтере через полуторный межстрочный интервал с использованием шрифта Times New Roman Cyr №14. Большие таблицы, иллюстрации и распечатки с ЭВМ допускается выполнять в виде приложений на листах чертежной бумаги формата А3 (297x420). Объем приложений не ограничивается.

Необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения рисунков, фотографий и т.п. по всему отчету. В отчете должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему отчету.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с последующим воспроизведением на том же месте исправленного текста машинописным или рукописным способом чернилами, пастой или тушью.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое — не менее 10 мм, верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 20 мм. Номер страницы ставится внизу в центре шрифтом № 10. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 12,5 мм.

В отчёте по практике материал необходимо распределить по отдельным разделам в соответствии с индивидуальным заданием, главы могут содержать подразделы, которые должны быть отражены в содержании отчёта. Предложения и выводы должны быть чётко сформулированы.

Весь иллюстрированный материал может быть представлен таблицами и рисунками (диаграммами, схемами, блок-схемами и т.д.), которые должны иметь соответствующий номер и название. Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа или раздела. В последнем случае номер рисунка будет составным: номер раздела и, через точку, порядковый номер рисунка в нём (например 2.1.). В тексте должны быть ссылки на имеющиеся таблицы и рисунки и другой графический материал.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в верхнем правом углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения, выполненный прописными буквами.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

### 7.1. Цель оценочных средств

**Целью оценочных средств** является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям программы ознакомительной практики.

**Оценочные средства** предназначены для контроля и оценки формируемых у обучающихся умений и владений и их усложнение по мере перехода от одного этапа к другому, целостность подготовки обучающихся к выполнению основных трудовых функций, связь практики с теоретическим обучением.

**Комплект оценочных средств** для проведения промежуточной аттестации включает отчет по практике, рабочий график (план) проведения практики, аттестационный лист.

**Структура и содержание заданий** – задания разработаны в соответствии программой ознакомительной практики.

### 7.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

**Объектом оценивания** является последовательность формирования у обучающихся системы умений и владений в соответствии с требованиями ФГОС ВО 38.03.02 Менеджмент

**Результатами освоения** программы практики являются:

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Начальный этап	Выбираются в соответствии с заданием на практику (таблица п. 2 настоящей программы)	Устный опрос
2.	Этап прохождения практики	Выбираются в соответствии с заданием на практику (таблица п. 2 настоящей программы)	Устный опрос
3.	Заключительный этап	Выбираются в соответствии с заданием на практику (таблица п. 2 настоящей программы)	Устный опрос Зачет с оценкой

### 7.3. Формы контроля и оценки результатов освоения

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание умений и владений формирующихся компетенций в рамках освоения ознакомительной практики. В соответствии с учебным планом и программой ознакомительной практики предусматривается промежуточный контроль результатов освоения в форме зачета с оценкой.

**7.4. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, опыта деятельности, в процессе освоения практики, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины**

**Примерные (типовые) задания на практику:**

Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики.

1. Изучение организационно – правовой формы организации.
  - ознакомление с законодательными и нормативными документами, регулирующими хозяйственную деятельность организации;
  - ознакомление с уставными документами организации;
  - определение формы собственности организации;
  - определение видов деятельности организации;
  - ознакомление с организационной структурой организации.
2. Характеристика организации.
  - полное название организации (предприятия, учреждения);
  - организационно-правовая форма и форма собственности;
  - краткая историческая справка по предприятию;
  - основное содержание учредительных документов (законодательная основа, функции, права, ответственность);
  - цель создания и миссия организации (предприятия, учреждения);
  - цели функционирования организации;
  - экономическая и социальная значимость предприятия.
3. Особенности разработки и функционирования документооборота в организации.
  - анализ системы документирования управленческих процессов, используемой в данном учреждении, предприятии, организации.
  - порядок подготовки, оформления, согласования и визирования документов.
  - организация работы с документами (регистрация, контроль за сроками исполнения, НСА к документам, порядок формирования дел, средства механизации и автоматизации, применяемые в организации, предприятии, учреждении).
4. Оценка факторов макроэкономической среды, влияющих на деятельность организации.
  - анализ факторов макроэкономической среды, оценка их влияния на исследуемую организацию;
  - анализ рыночных и специфических рисков;
  - изучение поведения потребителя:
    - по направлению использования товаров
    - по психологическим характеристикам
    - по отношению к цене
    - по признаку коммуникабельности;
  - социально-демографические характеристики потребителя;
  - психографические характеристики потребителя;
  - анализ мероприятий по формированию спроса.
5. Подготовка и защита отчета по практике.

### **Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации**

По итогам прохождения ознакомительной практики обучающийся представляет письменный отчет, который составляется по результатам работы в объеме до 15 страниц печатного текста. Вопросы, освещенные в отчете, должны соответствовать индивидуальному заданию, выданному руководителем по практической подготовке от Института.

### **Критерии оценивания результатов обучения промежуточной аттестации**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
Зачтено	выполнены требования к прохождению практики, полностью выполнено

(отлично)	<p>индивидуальное задание, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–обучающийся способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</li> <li>–обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</li> <li>–обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики;</li> <li>–обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.</li> </ul>
Зачтено (хорошо)	<p>выполнены требования к прохождению практики, имеются несущественные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–обучающийся способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</li> <li>–обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</li> <li>–обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики;</li> <li>–обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с несущественными замечаниями</li> </ul>
Зачтено (удовлетворительно)	<p>выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не полностью соответствуют предъявляемым требованиям</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</li> <li>–обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;</li> <li>–обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;</li> <li>–обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с существенными замечаниями.</li> </ul>
Не зачтено (неудовлетворительно)	<p>не выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</li> <li>–обучающийся способен со значительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</li> <li>–обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать</li> </ul>

	<p>выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, допускает существенные ошибки; – обучающийся не защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.</p>
--	--

## 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

### 8.1. Перечень учебной литературы

#### 8.1.1. Основная литература

1. Скворцов, А.В. Основы технологии автоматизированных машиностроительных производств : учебник / А.В. Скворцов, А.Г. Схиртладзе. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 635 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469049>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-8420-7. – DOI 10.23681/469049. – Текст : электронный.

2. Михненко, П.А. Теория менеджмента : учебник : [16+] / П.А. Михненко. – 4-е изд., стер. – Москва : Университет Синергия, 2018. – 520 с. : ил. – (Легкий учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490881>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0342-2. – Текст : электронный.

3. Блинов, А.О. Теория менеджмента : учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 304 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573334>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03550-0. – Текст : электронный.

4. Производственный менеджмент : учебное пособие : [16+] / А.В. Назаренко, Д.В. Запорожец, Д.С. Кенина и др. ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. – 140 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484943>. – Библиогр.: с. 124. – Текст : электронный.

5. Менеджмент организации : учебник : [16+] / О.В. Баландина, А.Б. Вешкурова, Н.А. Копылова и др. ; под общ. ред. С.А. Шапиро. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 565 с.: ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575119>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0717-2. – DOI 10.23681/575119. – Текст : электронный.

6. Шиврин, Л.К. Общий курс водного транспорта: курс лекций / Л.К. Шиврин; Московская государственная академия водного транспорта. – Москва: Альтаир: МГАВТ, 2004. – 106 с.: табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430750>. – Библиогр. в кн. – Текст: электронный.

7. Симакова, О.В. Железные дороги. Общий курс : учебное пособие: О. В. Симакова. – Минск: РИПО, 2014. – 224 с.: схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463341>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-428-6. – Текст : электронный.

8. Кузнецова, М.Н. Транспортное обеспечение логистических систем / М. Н. Кузнецова. – Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2019. – 137 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564252>. – Библиогр.: с. 133 - 134. – ISBN 978-5-9729-0300-9.

9. Милославская, С.В. Транспортные системы и технологии перевозок: учебное пособие: С.В. Милославская, Ю.А. Почаев; Московская государственная академия водного

транспорта. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Альтаир : МГАВТ, 2013. – 200 с.: ил.,табл., схем. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430497>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-905637-01-8. – Текст : электронный.

10. Пункты взаимодействия на транспорте и транспортно-складские комплексы : учебное пособие: В.Е. Шведов, В.И. Иванова, А.Е. Утушкина, А.В. Елисеева; под общ. ред. В.Е. Шведова. – Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2021. – 260 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=617399>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9729-0643-7. – Текст: электронный.

11. Тебекин, А.В. Логистика: учебник / А. В. Тебекин. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 355 с. : ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621942>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04461-8. – Текст: электронный.

12. Левкин, Г.Г. Логистика: учебник: Г.Г. Левкин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 268 с.: ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496875>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9834-1. – DOI 10.23681/496875. – Текст: электронный.

### Дополнительная литература

1. Борисов, В.М. Основы технологии машиностроения : учебное пособие / В.М. Борисов; Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». – Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2011. – 137 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258356>. – Библиогр.: с. 132-133. – ISBN 978-5-7882-1159-6. – Текст : электронный.

2. Кавкаева, Н.В. Основы экономики и технологии важнейших отраслей хозяйства : учебное пособие / Н.В. Кавкаева ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2014. – 236 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278417>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-1697-7. – Текст : электронный.

3. Промышленные технологии и инновации : учебное пособие / Ю.В. Плохих, Е.В. Храпова, Н.А. Кулик и др. ; Минобрнауки России, Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2017. – 139 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493429>. – Библиогр.: с. 136-138. – ISBN 978-5-8149-2522-0. – Текст : электронный.

4. История науки о материалах и технологиях : учебное пособие / Ф.М. Носков, О.А. Масанский, М.М. Манушкина и др. ; Сибирский федеральный университет. – Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2016. – 412 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497206>. – Библиогр.: с. 405-408. – ISBN 978-5-7638-3354-6. – Текст : электронный.

5. Постников, С.И. Технология мяса и мясных продуктов. Колбасное производство : учебное пособие / С.И. Постников ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. – 106 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459220>. – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

6. Рашева, О.А. Конструкторская подготовка производства на предприятиях легкой промышленности : учебное пособие / О.А. Рашева, О.В. Ревякина, И.В. Виниченко ; Минобрнауки России, Омский государственный технический университет. – Омск : Омский

государственный технический университет (ОмГТУ), 2017. – 150 с. : табл., схем., ил. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493430>. – Библиогр.: с. 116-118. – ISBN 978-5-8149-2472-8. – Текст : электронный.

7. Дубровин, И.А. Экономика и организация пищевых производств : учебное пособие / И.А. Дубровин, А.Р. Есина, И.П. Стуканова ; под общ. ред. И.А. Дубровина. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 228 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496103>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01997-5. – Текст : электронный.

8. Брезе, В.А. Системы технологий отраслей экономики : учебное пособие / В.А. Брезе, О.Э. Брезе ; ред. И.Н. Журина. – Кемерово : Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2012. – 318 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141515>. – ISBN 978-5-89289-730-3. – Текст : электронный.

9. Сергеева, Е.А. Инновационный и производственный менеджмент в условиях глобализации экономики : учебное пособие / Е.А. Сергеева, А.С. Брысаев ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2013. – 215 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270287>. – Библиогр.: с. 204-206. – ISBN 978-5-7882-1405-4. – Текст : электронный.

10. Производственный менеджмент : учебное пособие / С.Ю. Ягудин, М.М. Романова, С.А. Орехов, В.И. Кузнецов. – Москва : Евразийский открытый институт, 2011. – 181 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90462>. – ISBN 978-5-374-00086-3. – Текст : электронный.

11. Люханова, С.В. Менеджмент организации : учебное пособие : [16+] / С.В. Люханова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 332 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562200>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0220-7. – Текст : электронный.

12. Григорян, Е. С. Корпоративная социальная ответственность : учебник / Е. С. Григорян, И. А. Юрасов. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 248 с. : ил., табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621642>. – Библиогр.: с. 220-221. – ISBN 978-5-394-04024-5. – Текст : электронный.

13. Рейнжиниринг бизнес-процессов : учебное пособие / А.О. Блинов, О.С. Рудакова, В.Я. Захаров, И.В. Захаров ; ред. А.О. Блинов. – Москва : Юнити, 2015. – 343 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117146>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01823-2. – Текст : электронный.

14. Управление современным предприятием : учебное пособие / под общ. ред. Н.Я. Синицкой. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – Т. I. – 612 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272970> (дата обращения: 20.01.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-2543-9. – DOI 10.23681/272970. – Текст : электронный.

15. Управление современным предприятием : учебное пособие / под общ. ред. Н.Я. Синицкой. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – Т. II. – 503 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278864> (дата обращения: 20.01.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-4661-8. – DOI 10.23681/278864. – Текст : электронный.

16. Управление экономикой предприятия : практикум : [16+] / авт.-сост. Е.Ю. Шацкая, О.А. Алексеева ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018. – 258 с. – Режим доступа: по подписке.

– URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562694> (дата обращения: 20.01.2022). – Библиогр.: с. 198-200. – Текст : электронный.

17. Карпенко, Е.М. Управление предприятием: ответы на экзаменационные вопросы : [16+] / Е.М. Карпенко, Н.П. Драгун. – Минск : ТетраСистемс, 2008. – 128 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571844> (дата обращения: 20.01.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-470-817-1. – Текст : электронный.

18. Производственный менеджмент : учебное пособие : [16+] / А.В. Назаренко, Д.В. Запорожец, Д.С. Кенина и др. ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. – 140 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484943> (дата обращения: 20.01.2022). – Библиогр.: с. 124. – Текст : электронный.

19. Моделирование бизнес-процессов : учебное пособие : [16+] / А.Н. Байдаков, О.С. Звягинцева, А.В. Назаренко и др. ; Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра менеджмента. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. – 179 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484916> (дата обращения: 20.01.2022). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

20. Управление организацией: учебник / Под ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, Н.А. Саломатина. – 4-е изд., перераб. И доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 735 с. – (Высшее образование). ISBN 978-5-16-002768-5.

## **8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»**

1. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>
2. Библиотека рыночной экономики: <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>
3. Журнал: <http://www.top-manager.ru/>
4. Информационно-правовой портал компании Гарант: <http://www.garant.ru/>
5. Корпоративный менеджмент: <http://www.cfin.ru/>
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru/>
7. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/>
8. Официальный сайт компании Консультант-плюс: <http://www.consultant.ru/>
9. Официальный сайт Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru/>
10. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>
11. Сайт о менеджменте качества: <http://quality.eup.ru/>
12. Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>
13. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru>
14. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал <http://www.eup.ru/>
15. Электронная библиотека: <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. ОС Microsoft Windows 7 (лицензии Microsoft Open License (Value) Academic).
2. Microsoft Office 2007 (лицензии Microsoft Open License (Value) Academic)
3. Kaspersky Endpoint Security (лицензия 1C1C-200323-080435-420-499 до 04.04.2021).
4. СПС Консультант Плюс (договор №ИП20-92 от 01.03.2020).
5. Контент-фильтрация (договор с ООО «СкайдНС» Ю-04056 от 14 января 2020 года.



6. Сеть Интернет
7. [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru) / - Российская национальная библиотека
8. [www.nns.ru](http://www.nns.ru) / -Национальная электронная библиотека
9. [www.rsi.ru](http://www.rsi.ru) / - Российская государственная библиотека
10. [www.biznes-karta.ru](http://www.biznes-karta.ru) / -Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
11. [www.rbs.ru](http://www.rbs.ru) / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
12. [www.aport.ru](http://www.aport.ru) / - Поисковая система
13. [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru) / - Поисковая система
14. [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru) / - Поисковая система
15. [www.businesslearning.ru](http://www.businesslearning.ru) / - Система дистанционного бизнес образования
16. <http://www.pravo.eur.ru> – «Юридическая электронная библиотека»
17. <http://www.book.ru> – Электронная библиотечная система. Book.ru

## 10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для работы с документированной информацией практиканту необходимо наличие помещения, оснащенного спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным): доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам; для проведения защиты ознакомительной практики важна современная аудитория (видео- и аудиовизуальные средства обучения, проектор).

Описание материально - технической базы, необходимой для проведения практики

№ п/п	Наименование
1.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
2.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

## 11. Иные сведения и (или) материалы

1. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в Институте, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

3. Практическая подготовка в профильных организациях осуществляется на основе заключенных договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между АНООВО «КИУ» и организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (Приложение 6).

4. Для руководства практикой профильной организацией назначается ответственное лицо (руководитель), соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации и Институтом назначается руководитель по практической подготовке от Института.

5. Руководитель по практической подготовке от Института:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Института, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- разрабатывает и выдает каждому обучающемуся индивидуальное задание и рабочий график (план);
- дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

6. Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации:

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- проводит оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщает руководителю по практической подготовке от Института об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;
- проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- предоставляет обучающимся и руководителю по практической подготовке от Института возможность пользоваться помещениями Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;
- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от Института;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения компетенций, полученных в период практической подготовки, а также оценке этих результатов;
- участвует в формировании оценочного материала для оценки компетенций, освоенных обучающимися в период практической подготовки;
- дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

7. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

8. При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

9. Направление на практику оформляется приказом ректора Института с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

10. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

11. Обучающийся при практической подготовке обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданиям;
- подчиняться действующим в Профильной организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- представить своевременно руководителю по практической подготовке от Института письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать промежуточную аттестацию по практике.

12. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

**Автономная некоммерческая образовательная  
организация высшего образования  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

**Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент**

**ОТЧЕТ  
ОБ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**

На (в) \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Ответственное лицо (руководитель) по практической  
подготовке от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) / (Ф.И.О.)

Место печати

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель по практической подготовке от института

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) / (Ф.И.О.)

**Автономная некоммерческая образовательная  
организация высшего образования  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

**Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ**

Выдано обучающемуся \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Начало практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание практики:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Планируемые результаты практики: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
*Ответственное лицо (руководитель по практической  
подготовке от профильной организации)*

\_\_\_\_\_  
*Руководитель по практической подготовке от  
института*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место печати

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Автономная некоммерческая образовательная  
организация высшего образования  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

**Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент**

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)  
ПРОВЕДЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от  
профильной организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель по практической подготовке от института \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Начало практики « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончание практики « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Ответственное лицо (руководитель) по практической  
подготовке от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Место печати

Этапы практики	Срок выполнения	Краткое описание работы	Подпись	
			руководителя по практической подготовке от института	ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации
1.	2.	3.	4.	5.
Начальный этап				
Основной этап				
Заключительный этап				

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаем

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке  
от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место печати

Руководитель по практической подготовке  
от института

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**  
(пример заполнения)

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_  
 обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе по направлению 38.03.02 Менеджмент успешно прошел (ла) ознакомительную практику в объеме 432 академических часа с «\_\_\_»  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

Компетенции, соответствующие заданному виду профессиональной деятельности	Виды работ (трудовые действия, умения), необходимые для приобретения практического опыта и формирования компетенций	Оценка ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации			Оценка руководителя по практической подготовке от института			Уровень сформированности компетенций (нужное подчеркнуть)
		Оценка	Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	Оценка	Подпись руководителя по практической подготовке от института	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	
УК-1	уметь на системном уровне осуществлять поиск, критический анализ и синтез профессиональной информации для решения поставленных задач; владеть навыками использования системного подхода для поиска, критического анализа и синтеза информации в целях решения комплекса профессиональных задач;							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
УК-2	уметь осуществлять выбор оптимальных способов достижения поставленной цели исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; владеть инструментарием формирования круга задач в рамках							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена



	поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, ресурсов и ограничений;							
УК-3	уметь устанавливать и поддерживать социальное взаимодействие и контакты, обеспечивающие успешную профессиональную деятельность коллектива в целом; владеть знаниями об основных методах и нормах социального взаимодействия для реализации своей лидерской роли в команде и командной работы коллектива в целом;							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
УК-4	уметь применять правила деловой устной и письменной коммуникаций для общения на государственном и иностранном языках; владеть навыками осуществления межличностных деловых коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках;							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
УК-5	уметь воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; владеть методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
УК-6	уметь планировать к использованию методы самообучения, саморегуляции и саморазвития на протяжении всей жизни; владеть методами управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

	обновления профессиональных знаний, умений и навыков в течение всей жизни;							
УК-7	уметь поддерживать социальную и профессиональную деятельность за счет физической подготовленности; владеть способами поддержания полноценной социальной и профессиональной деятельности за счет уровня физической подготовленности;							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
УК-8	уметь определять причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты при их угрозе и возникновении в повседневной жизни и в профессиональной деятельности; владеть навыками создания и поддержания в повседневной и профессиональной деятельности безопасных условий для обеспечения устойчивого развития общества;							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
УК-9	уметь использовать базовые дефектологические знания для формирования методов и форм организации взаимодействия в социальной и профессиональной сферах; владеть инклюзивной компетентностью в социальной и профессиональной сферах, основанной на базовых дефектологических знаниях;							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
УК-10	уметь Осуществлять выбор способов принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности; владеть навыками принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности;							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

УК-11	уметь выделять признаки коррупционного поведения; владеть навыками оценки коррупционного поведения с целью формирования							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
-------	---	--	--	--	--	--	--	---

Итоговая оценка результатов ознакомительной практики \_\_\_\_\_

Уровень сформированности компетенций \_\_\_\_\_

Руководитель по практической подготовке от института

\_\_\_\_\_ (число и подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации

\_\_\_\_\_ (число и подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

#### Оценочный материал

Ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации и руководителем по практической подготовке от института проводится оценка по видам работ (трудовых действий, умений), необходимых для получения первичных профессиональных умений и навыков и формирования компетенций по шкале:

**5** - вид работы (трудовые действия, умения) освоен в максимальной степени,

**4** - вид работы (трудовые действия, умения) освоен хорошо,

**3** - вид работы (трудовые действия, умения) освоен на среднем уровне,

**2** - вид работы (трудовые действия, умения) освоен ниже среднего уровня или практически отсутствует.

Затем на основании выставленных оценок по видам работ (трудовых действий, умений), необходимых для приобретения практического опыта и формирования компетенций выставляется Степень сформированности Уровня компетенций:

**Продвинутый уровень** сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 4,6 – 5,0 балла по пятибалльной системе.

**Базовый уровень** сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 3,6 – 4,5 балла по пятибалльной системе.

**Пороговый уровень** сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 3,0 – 3,5 балла по пятибалльной системе.

**Компетенция не сформирована** – среднеарифметический показатель итоговой оценки по модулю ниже 3-х баллов по пятибалльной системе.

Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между автономной некоммерческой образовательной организацией высшего образования «Калининградский институт управления» и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы № \_\_\_\_\_

г. Калининград

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Калининградский институт управления», именуемая в дальнейшем «Институт», в лице ректора, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Профильная организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### **1. Предмет Договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

### **2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Институт обязан:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Института, который:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

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

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

– несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Института, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 \_\_\_\_\_ (иные обязанности Института).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5-дневный срок сообщить об этом Институту;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю по практической подготовке от Института об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

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

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Института возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Института;

2.2.10 \_\_\_\_\_ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Институт имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

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

2.3.3 \_\_\_\_\_ (иные права Института).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого

в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 \_\_\_\_\_ (иные права Профильной организации).

### **3. Срок действия договора**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Организации не несут расходы на проезд обучающихся к месту практической подготовки, их проживание в период практической подготовки, оплату выполняемой ими работы во время практической подготовки и другие расходы, связанные с практической подготовкой.

4.2. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### **5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

**Профильная организация**

**АНООВО «КИУ»**  
236006, г. Калининград,  
ул. Литовский вал, 38 литер А1  
Р/с: 40703810820130100500  
в СБ РФ г. Калининград,  
БИК 042748634,  
кор. сч. 30101810100000000634,  
ИНН 3903010478, ОКПО 00245210,  
ОКОНХ 92200

**Ректор \_\_\_\_\_ В.М. Манукян**

**М.П.**

**ЛИСТ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИНСТРУКТАЖА  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ  
ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ  
БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

№ п/п	Название инструктажа (ознакомления)	Дата проведения инструктажа (ознакомления)	Подпись	
			инструкти- рующего	инструкти- руемого
1.	Инструктаж по охране труда			
2.	Инструктаж по технике безопасности			
3.	Инструктаж по пожарной безопасности			
4.	Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка			

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке  
от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Место печати