

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

Утверждено  
Научно-методическим советом  
Института  
протокол заседания  
№ 03/20 от 08 октября 2020 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО  
ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**(Б2.П.1)**

По направлению подготовки  
Направленность подготовки  
Квалификация (степень) выпускника  
(уровень направления подготовки)  
Форма обучения

**38.03.02 Менеджмент  
Менеджмент организации  
бакалавр  
заочная**

Рабочий учебный план по  
направлению подготовки (одобрен  
Ученым советом Протокол № 05/19  
от 29 октября 2019 г.)


Калининград

**Лист согласования рабочей программы производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

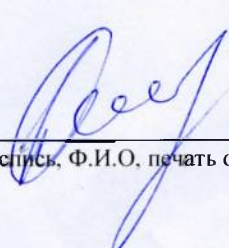
Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности разработана в соответствии с ФГОС высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата).

Автор программы Старший преподаватель АНООВО «КИУ»  О.В.Шосталь

Рецензент

Канд. эконом. наук, доцент АНООВО «КИУ»  М.С. Кочин  
(ученая степень, ученое звание, должность, роспись, Ф.И.О.)

Представители работодателя

Генеральный директор ООО «ТехноФранц»  А.С.Бакутин  
(должность, место работы, роспись, Ф.И.О, печать организации)

Директор ООО «Королевский город»  Д.В. Баранаускас  
(должность, место работы, роспись, Ф.И.О, печать организации)

Рабочая программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности рассмотрена и одобрена на заседании научно-методического совета института, протокол № 03/20 от 08 октября 2020 г.

Регистрационный номер 73ВМБ/20

<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	6
4.	Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	6
5.	Содержание практики	6
6.	Указание форм отчетности по практике	7
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;	8
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	13
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	15
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	16
11.	Иные сведения и (или) материалы	16
12.	Приложение 1. Титульный лист отчета	19
13.	Приложение 2. Индивидуальное задание	20
14.	Приложение 3. Рабочий график (план)	21
15.	Приложение 4. Аттестационный лист	23
16.	Приложение 5. Договор о практической подготовке обучающихся	30
17.	Приложение 6. Лист по проведению инструктажа обучающегося по ознакомлению требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка	33

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

Вид практики - производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на уровне владения формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование результата обучения
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-5	владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
ОПК-6	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли
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
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-14	умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета
ПК-15	умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании
ПК-16	владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми

	участниками
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

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

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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.П.1)

Обучающиеся по направлению «Менеджмент» проходят производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в 6 семестре.

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

Нормативный срок, общая трудоемкость программы производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02. «Менеджмент» (уровень бакалавриата). Сроки и продолжительность проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности установлены в соответствии с рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса: 540 академических (405 астрономических) часов, что соответствует 15 зачетным единицам (10 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 нормативно-правовой документации организации (предприятия)	6 дней	Отчет по практике
	2. Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия)	6 дней	
	3. Управление человеческими ресурсами в организации (на предприятии)	7 дней	Рабочий график (план) проведения практики
	4. Организация производства продукции и/ или выполнения работ, и/ или оказания услуг.	8 дней	

	5. Изучение информационной подсистемы управления	8 дней	
	6. Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации	8 дней	
	7. Организация маркетинговой деятельности организации	8 дней	
	8. Описание системы управления качеством организации	7 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 20 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 закрасиванием 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 производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**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 производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

### **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:

#### **Уметь:**

- У1 ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- У2 обоснованно ссылаться на правовые нормы в ходе практической деятельности;
- У3 оказывать защиту служебной и конфиденциальной информации;



- У4 обеспечивать открытый доступ граждан к информации в соответствии с положениями законодательства о противодействии коррупции;
- У5 противодействовать утечки конфиденциальной информации за пределы подразделения без особого распоряжения руководства.
- У6 выбирать и обосновывать рациональные (оптимальные) варианты действия для решения проблемы;
- У7 обосновывать необходимость корпоративной социальной ответственности и определять направленность;
- У8 оценивать эффективность реализации корпоративной социальной ответственности.

#### **Владеть:**

- В1 правовой терминологией;
- В2 навыками работы с информационно-правовыми системами;
- В3 навыками работы с нормативно-правовыми актами;
- В4 основными способами защиты своих прав и законных интересов субъектов различных экономических отношений;
- В5 навыками сбора информации;
- В6 навыками обработки информации;
- В7 навыками участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций в процессе противодействия коррупции.
- В8 технологией нахождения организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и уметь нести за них ответственность;
- В9 навыками разработки программ корпоративной социальной ответственности.
- В10 методологией исследования организационных систем, современной методикой построения организационных систем;
- В11 методами разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- В12 методами оценки эффективности использования и управления интеллектуальным капиталом организации.
- В13 методологией исследования организационных систем, современной методикой построения организационных систем;
- В14 методами разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- В15 методами оценки эффективности использования и управления интеллектуальным капиталом организации.
- В16 методами исследования логистических процессов на предприятии (в организации);
- В17 методами исследования производственных и технологических процессов на предприятии;
- В18 методами исследования инновационных процессов на предприятии;
- В19 методами исследования управления операционной (производственной) деятельностью предприятия (организации).
- В20 владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
- В21 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

– В22 навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

– В23 умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в у навыками документального оформления решений в организации (на предприятии), в том числе при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в условиях глобализации.

– В24 способами проведения анализа, разработки и осуществления управлением качеством продукции, услуг, направленной на обеспечение конкурентоспособности.

– В25 навыками оценки воздействия макро-экономической среды на функционирование предприятия (организации), выявления и анализа рыночных и специфически рисков, поведения потребителей экономических благ и формирования спроса.

– В26 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.

– В27 навыками оценки качества информации о финансово-экономическом состоянии на основе анализа функционирования системы внутреннего документооборота организации и ведения баз данных.

– В28 навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.

– В29 умением находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею, способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности на предприятии.

– В30 умением находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею, способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности на предприятии.

– В31 навыками оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Начальный этап	ОПК 1 – 7 ПК 1, 2, 4, 8-11, 14-17, 19, 20	Устный опрос
2.	Этап прохождения практики	ОПК 1 – 7 ПК 1, 2, 4, 8-11, 14-17, 19, 20	Устный опрос
3.	Заключительный этап	ОПК 1 – 7 ПК 1, 2, 4, 8-11, 14-17, 19, 20	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 производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной

деятельности. В соответствии с учебным планом и программой производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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:**

1. Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики.
2. Изучение нормативно-правовой документации организации (предприятия)
  - ознакомление с законодательными и нормативными документами, регулирующими хозяйственную деятельность предприятия;
  - ознакомление с уставными документами предприятия;
  - определение формы собственности предприятия;
  - определение видов деятельности предприятия.
3. Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия)
  - изучение положения о структурном подразделении;
  - ознакомление с организационной структурой предприятия;
  - ознакомление с должностными инструкциями работников предприятия.
4. Управление человеческими ресурсами в организации (на предприятии)
  - структура и функции службы управления персоналом организации или УП-менеджера;
  - характеристика персонала организации: численность, возрастной состав, образование, пол;
  - система отбора и подбора персонала;
  - система оценки персонала.
5. Организация производства продукции и/ или выполнения работ, и/ или оказания услуг.
  - основные виды продукции (услуг) и их характеристики;
  - конкурентоспособность продукции, услуг, работ;
  - производственные функции, предметы и средства труда;
  - характеристика производственных кадров;
  - технология производства, методы организации производства;
  - производственная структура предприятия;
  - организация производства продукции, услуг, работ;
  - функциональные взаимосвязи производственных подразделений;
  - конструкторская и технологическая подготовка производства, структура, техника, технология и тип производства (оказания услуг) и их характеристики.
6. Изучение информационной подсистемы управления
  - техническое оснащение рабочего места менеджера (наличие ПК, АРМ, локальной сети, электронной почты, Интернет, баз данных, сканеров, ксероксов, факсов, телефонов и т.д.);
  - вид технологии (бумажная или электронная), преобладающей работе менеджеров;

- информационные каналы менеджера;
  - программное обеспечение деятельности менеджера и основные пакеты прикладных программ, используемые в работе специалистов разных подразделений (бухгалтерия, маркетинг, кадры и т.д.).
7. Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации
- планирование деятельности организации: виды планов и их анализ.
  - анализ финансово-хозяйственной деятельности организации (по данным бухгалтерской отчетности)
8. Организация маркетинговой деятельности организации
- товар (услуга) и товарная политика: общая характеристика товара (услуги), классификация товара (номенклатура, ассортимент, глубина, ширина),
  - ценовая политика: метод ценообразования, используемые на предприятии.
  - сбытовая политика и организация товародвижения: структура и типы каналов распределения, какой подход к построению канала распределения использует компания.
  - реклама: какие виды рекламы использует компания.
9. Описание системы управления качеством организации
- особенности принятия управленческих решений в организации
  - основные характеристики качества выпускаемой продукции
  - требования к качеству продукции (ГОСТ, ТУ и пр.)
  - модель системы менеджмента качества организации
10. Подготовка и защита отчета по практике.

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

По итогам прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся представляет письменный отчет, который составляется по результатам работы в объеме до 20 страниц печатного текста. Вопросы, освещенные в отчете, должны соответствовать индивидуальному заданию, руководителем по практической подготовке от Института.

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

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
Зачтено (отлично)	<p>выполнены требования к прохождению практики, полностью выполнено 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> </ul>

	– обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с несущественными замечаниями
Зачтено (удовлетворительно)	выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не полностью соответствуют предъявляемым требованиям – обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; – обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки; – обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки; – обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с существенными замечаниями.
Не зачтено (неудовлетворительно)	не выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не соответствуют предъявляемым требованиям. – обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; – обучающийся способен со значительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики; – обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, допускает существенные ошибки; – обучающийся не защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.

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

### 8.1. Перечень учебной литературы

#### 8.1.1. Основная литература

1. Воронина, М.В. Финансовый менеджмент : учебник / М.В. Воронина. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 399 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573253> . – Библиогр.: с. 380-384. – ISBN 978-5-394-03552-4. – Текст : электронный.

2. Годин, А.М. Маркетинг: учебник для бакалавров / А.М. Годин. – 12-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2016. – 656 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453262> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02540-2. – Текст : электронный.

3. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 389 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02048-3. – Текст : электронный.

4. Друри, К. Управленческий и производственный учет: Вводный курс / К. Друри ; ред. Л.В. Речицкая ; пер. В.Н. Егоров. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 735 с. – (Зарубежный учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117550> . – Библиогр.: с. 717-719. – ISBN 5-238-00899-6. – Текст : электронный.

5. 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.

### 8.1.2. Дополнительная литература

1. Арустамов, Э.А. Основы бизнеса : учебник / Э.А. Арустамов. – 4-изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 230 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496187>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03169-4. – Текст : электронный.

2. Баранников, А.Ф. Теория организации : учебник / А.Ф. Баранников. – Москва : Юнити, 2015. – 700 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114553>. – Библиогр.: с. 626-629. – ISBN 5-238-00695-0. – 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. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; ред. Л.С. Журавлева ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2015. – 124 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1599-5. – Текст : электронный.

5. Згонник, Л.В. Организационное поведение : учебник / Л.В. Згонник. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 232 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572963>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03762-7. – Текст : электронный.

6. Ким, С.А. Маркетинг : учебник / С.А. Ким. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 258 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573437>. – Библиогр.: с. 254 - 255. – ISBN 978-5-394-03200-4. – Текст : электронный

7. Лёвкина (Вылегжанина), А.О. Деловые и научные презентации : учебное пособие / А.О. Лёвкина (Вылегжанина). – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446660>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-8698-0. – DOI 10.23681/446660. – Текст : электронный.

8. Маслова, Е.Л. Менеджмент : учебник / Е.Л. Маслова. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 333 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573337>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03547-0. – Текст : электронный.

9. Политическая экономия (экономическая теория) : учебник : [16+] / под общ. ред. В.Д. Руднева. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 856 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=98825>. – ISBN 978-5-394-01725-4. – Текст : электронный.

10. 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.

11. Семенов, А.К. Организационное поведение : учебник / А.К. Семенов, В.И. Набоков. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 272 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. –

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495826> . – Библиогр.: с. 266-268. – ISBN 978-5-394-02482-5. – Текст : электронный.

12. Стратегический менеджмент : учебник : [16+] / П.А. Михненко, Т.А. Волкова, А.Л. Дрондин, А.В. Вегера; под ред. П.А. Михненко. – Москва : Университет Синергия, 2017. – 305 с. : ил., табл. – (Легкий учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455434> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0277-7. – Текст : электронный.

13. Цахаев, Р.К. Маркетинг : учебник / Р.К. Цахаев, Т.В. Мургузалиева. – 5-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 550 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573172> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03478-7. – Текст : электронный.

14. Экономическая теория: макроэкономика -1,2. Метаэкономика. Экономика трансформаций / Г.П. Журавлева, Д.Г. Александров, В.В. Громыко и др. ; под общ. ред. Г.П. Журавлевой. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 920 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116017> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01290-7. – Текст : электронный.

## **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 (при необходимости)**

1. Программное обеспечение: Microsoft Office, Word, Excel, Power Point
2. Сеть Интернет
3. [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru) / - Российская национальная библиотека
4. [www.nns.ru](http://www.nns.ru) / -Национальная электронная библиотека
5. [www.rsi.ru](http://www.rsi.ru) / - Российская государственная библиотека
6. [www.biznes-karta.ru](http://www.biznes-karta.ru) / -Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
7. [www.rbs.ru](http://www.rbs.ru) / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
8. [www.aport.ru](http://www.aport.ru) / - Поисковая система
9. [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru) / - Поисковая система
10. [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru) / - Поисковая система
11. [www.busineslearning.ru](http://www.busineslearning.ru) / - Система дистанционного бизнес образования
12. <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
13. <http://www.garant.ru/> - Гарант

14. <http://www.pravo.eur.ru> – «Юридическая электронная библиотека»

15. <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 учебной практики по получению профессиональных умений и навыков 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  
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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 ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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.



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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_  
 обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе по направлению 38.03.02 Менеджмент успешно прошел (ла) производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в объеме 540 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 компетенции (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)	
ОПК-1	владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ОПК-2	находит организационно-управленческие решения							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	готов нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения							
ОПК-3	проектирует организационные структуры							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	участвует в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организации							
	планирует и осуществляет мероприятия							
	распределяет и делегирует полномочия с учетом личной							

	ответственности за осуществляемые мероприятия							
ОПК-4	осуществляет деловое общение и публичные выступления							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	ведет переговоры, совещания							
	осуществляет деловую переписку							
	поддерживает электронные коммуникации							
ОПК-5	владеет навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ОПК-6	владеет методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена



ОПК-7	решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК-1	владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	проводит аудит человеческих ресурсов							
	осуществляет диагностику организационной культуры							
ПК-2	владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК-4	умеет применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

	инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации							
ПК-8	владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК-9	проводит оценку воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	выявляет и анализирует рыночные и специфические риски							
	анализирует поведение потребителей экономических благ							
	формирует спрос на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли							
ПК-10	владеет навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

	владеет навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления							
ПК-11	владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	владеет навыками ведения баз данных по различным показателям							
	владеет навыками формирования информационного обеспечения участников организационных проектов							
ПК-14	применяет основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	владеет навыками управления затратами							
	владеет навыками принятия решений на основе данных управленческого учета							
ПК-15	проводит анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

ПК-16	владеет навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК-17	оценивает экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	выявляет новые рыночные возможности							
	формирует новые бизнес-модели							
ПК-19	владеет навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК-20	владеет навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

**Итоговая оценка результатов производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** \_\_\_\_\_

**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 организацией 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