Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

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

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ (Б2.У.1)

По направлению подготовки	**38.03.02 Менеджмент**
Направленность подготовки	**Менеджмент организации**
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	**бакалавр**
Форма обучения	**очная, заочная**

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

Калининград

2

Лист согласования рабочей программы учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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)

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков рассмотрена и одобрена на заседании научно-методического совета института, протокол № 03/20 от 08 октября 2020г.

Регистрационный номер 72ВМ5/20

Содержание Стр.

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	5
4.	Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	5
5.	Содержание практики	5
6.	Указание форм отчетности по практике	6
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;	7
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	11
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	13
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	13
11.	Иные сведения и (или) материалы	13
12.	Приложение 1. Титульный лист отчета	16
13.	Приложение 2. Индивидуальное задание	17
14.	Приложение 3. Рабочий график (план)	18
15.	Приложение 4. Аттестационный лист	20
16.	Приложение 5. Договор о практической подготовке обучающихся	25
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 - учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков на уровне владения формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование результата обучения
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-8	способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
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

3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков 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.У.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 учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02. «Менеджмент» (уровень бакалавриата). Сроки и продолжительность проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 Аттеста-ционный 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 (297х210 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 (297х420). 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 страницы. 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 учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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 учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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:

– У.1 применять философские понятия и категории, знание основных законов развития природы, общества и мышления в профессиональной деятельности;

– У.2 применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности;

– У.3 применять методы и средства познания для повышения уровня профессиональной компетентности.

– У.4 применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности для формирования гражданской позиции

– У.5 использовать знания об основах коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

– У.6 разрабатывать концепцию внедрения персонального менеджмента в профессиональной деятельности;

– У.7 планировать цели и устанавливать приоритеты выбора способов принятия решений при построении карьеры и перспективы достижения;

– У.8 критически оценивать личные достоинства и недостатки стиля работы на основе методов взаимодействия;

– У.9 определять проблемы в недостаточно эффективной личной работе, находить пути их разрешения.

– У.10 идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации;

– У.11 выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере своей профессиональной деятельности и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности;

– У.12 планировать и осуществлять мероприятия по защите персонала объекта экономики от пожаров, техногенных аварий, стихийных бедствий, террористических актов.

Владеть:

– В.1 навыками целостного подхода к анализу экономических проблем;

– В.2 навыками обобщения наблюдаемых экономических закономерностей и явлений, их связей с социальными и политическими закономерностями;

– В.3 готовностью применять основные положения и методы социальных и гуманитарных наук при решении профессиональных задач;

– В.4 культурой мышления, способностью к восприятию, анализу, обобщению информации при постановке профессиональных целей и выборе путей их достижения;

– В.5 способностью интерпретировать и оценивать явления и события социально-экономической жизни, правовые ситуации и коллизии с позиций исторического, политологического и социологического знания для формирования гражданской позиции.

– В.6 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

– В.7 навыками использования персонального менеджмента в профессиональной деятельности;

– В.8 методиками разработки «карьерных сценариев»;

– В.9 развитием личной профессионализации на основе приобретенной способности к самоорганизации и самообразованию;

– В.10 навыками саморегуляции и повышения стрессоустойчивости, самоконтроля здорового образа жизни.

– В.11 законодательными и правовыми актами в области безопасности и охраны окружающей среды;

– В.12 требованиями к безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности;

– В.13 способами и технологиями защиты в чрезвычайных ситуациях;

– В.14 понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности

– В.15 владеть навыками документального оформления решений в организации (на предприятии);

– В.16 владеть навыками оценки поведения потребителей экономических благ и формирования спроса;

– В.17 владеть навыками количественного и качественного анализа информации

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Начальный этап	ОК 1-6, 8	Устный опрос
2.	Этап прохождения практики	ОК 1-6, 8 ПК 8, 9, 10	Устный опрос
3.	Заключительный этап	ОК 1-6, 8 ПК 8, 9, 10	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 учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков. В соответствии с учебным планом и программой учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 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.

3. 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.

4. 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).

5. 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.

6. Подготовка и защита отчета по практике.

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

По итогам прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся представляет письменный отчет, который составляется по результатам работы в объеме до 15 страниц печатного текста. Вопросы, освященные в отчете, должны соответствовать индивидуальному заданию, выданному руководителем по практической подготовке от Института.

Критерии оценивания результатов обучения промежуточной аттестации

Оценка	Критерии оценки
Зачтено (отлично)	выполнены требования к прохождению практики, полностью выполнено индивидуальное задание, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям. – обучающийся способен 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; – обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики; – обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.
Зачтено (хорошо)	выполнены требования к прохождению практики, имеются несущественные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям. – обучающийся способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; – обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики; – обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики; – 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. 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 организации и организационное поведение: учебник: [16+] / П. А. Михненко. – Москва: Университет Синергия, 2019. – 192 с.: табл., граф., ил. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571508. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0322-4. – Текст: электронный.

3. Маслова, Е.Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Маслова. – 3-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2022. – 332 с.: ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684392. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04542-4. – Текст: электронный.

4. Блинов, А.О. Теория менеджмента: учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. – 299 с.: ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684380. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04547-9. – Текст: электронный.

5. 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.

6. 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: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562200. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0220-7. – Текст: электронный.

7. Нуралиев, С.У. Маркетинг: учебник / С.У. Нуралиев, Д.С. Нуралиева. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 362 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573174. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02115-2. – Текст : электронный.

8. Цахаев, Р.К. Маркетинг : учебник / Р.К. Цахаев, Т.В. Муртузалиева. – 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.

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. 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 (университет), 2012. – 318 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141515. – ISBN 978-5-89289-730-3. – 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

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 / - Российская национальная библиотека
8. www.nns.ru / -Национальная электронная библиотека
9. www.rsi.ru / - Российская государственная библиотека
10. www.biznes-karta.ru / -Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
11. www.rbs.ru / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
12. www.aport.ru / - Поисковая система
13. www.rambler.ru / - Поисковая система
14. www.yandex.ru / - Поисковая система
15. www.busineslearning.ru / - Система дистанционного бизнес образования
16. http://www.pravo.eup.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 учебной практики по получение 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.

Приложение 1

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

ОТЧЕТ ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

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.)

Приложение 2

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

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.

Приложение 3

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

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				
Заключитель-ный 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.)

Приложение 4

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

ФИО обучающегося _____
обучающийся на _____ курсе по направлению 38.03.02 Менеджмент успешно прошел (ла) учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 сформирован-ности 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)	
ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	целостный подход к анализу экономических проблем							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	обобщение наблюдаемых экономических закономерностей и явлений, их связей с социальными и политическими закономерностями							
ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	интерпретация и оценка явлений и событий социально-экономической жизни, правовых ситуаций с позиций исторического, политологического и социологического знания для формирования гражданской позиции							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	использование основ экономических знаний в различных сферах деятельности							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	владеет коммуникациями в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	навыки работы в коллективе толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию	навыки использования персонального менеджмента в профессиональной деятельности							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	владение методиками разработки «карьерных сценариев»							
	развитие личной профессионализации на основе приобретенной способности к самоорганизации и самообразованию							
	навыки саморегуляции и повышения стрессоустойчивости, самоконтроля здорового образа жизни.							

ОК-8 способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	владеет законодательными и правовыми актами в области безопасности и охраны окружающей среды							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	владеет требованиями к безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности							
	владеет способами и технологиями защиты в чрезвычайных ситуациях							
	владеет понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности.							
ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	владеть навыками документального оформления решений в организации (на предприятии)							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
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	владеть навыками оценки поведения потребителей экономических благ и формирования спроса							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

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	владеть навыками количественного и качественного анализа информации							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

Итоговая оценка результатов учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков _____

Уровень сформированности компетенций _____

Руководитель по практической подготовке от института _____ _____
(число и подпись) (расшифровка подписи)

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации _____ _____ М.П.
(число и подпись) (расшифровка подписи)

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.

Приложение 5

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 Давыдовой Ольги Александровны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и «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	**Автономная некоммерческая организация высшего образования «Калининградский институт управления»** 236006, г. Калининград, ул. Баженова, 4, Тел. (4012) 55-73-81 e-mail: mail@kiu39.ru ИНН 3903010478 Р/с: 40703810820130100500 в Калининградском ОСБ №8626, БИК 042748634, кор. сч. 30101810100000000634, ОГРН 1023900993412 КПП 390601001 ОКПО 00245210, ОКОНХ 92200 Ректор _____ О.А. Давыдова
М.П.	М.П.

Приложение № 1 к Договору о практической подготовке обучающихся № _____
от «_____» _____202 г.

Образовательная программа, компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки

Наименование основной профессиональной образовательной программы	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся (ФИО), осваивающих компонент образовательной программы	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах или з.е.)
Основная профессиональная образовательная программа по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков			

Профильная организация

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Калининградский институт управления»
236006, г. Калининград, ул. Баженова, 4,
Тел. (4012) 55-73-81
e-mail: mail@kiu39.ru
ИНН 3903010478
Р/с: 40703810820130100500
в Калининградском ОСБ №8626,
БИК 042748634,
кор. сч. 30101810100000000634,
ОГРН 1023900993412
КПП 390601001
ОКПО 00245210,
ОКОНХ 92200

Ректор _____ О.А. Давыдова

М.П.

М.П.

Приложение № 2 к Договору о практической подготовке обучающихся № _____
от «_____» _____202 г.

Перечень помещений (отделов) профильной организации для проведения практической подготовки

Наименование основной профессиональной образовательной программы: основная профессиональная образовательная программа по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

№ п/п	Наименование помещений (отделов) профильной организации, используемых для организации практической подготовки	Адрес помещения (отдела) профильной организации, используемого для организации практической подготовки	Перечень техники (оборудования) в помещениях (отделах), используемой для организации практической подготовки	Балансовая стоимость техники (оборудования), используемой для организации практической подготовки

Стороны подтверждают, что помещения (отделы) отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, техника (оборудование), которая используется для организации практической подготовки обучающихся, находится в технически исправном рабочем состоянии.

Профильная организация

М.П.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Калининградский институт управления»

236006, г. Калининград, ул. Баженова, 4,
Тел. (4012) 55-73-81
e-mail: mail@kiu39.ru
ИНН 3903010478
Р/с: 40703810820130100500
в Калининградском ОСБ №8626,
БИК 042748634,
кор. сч. 30101810100000000634,
ОГРН 1023900993412
КПП 390601001
ОКПО 00245210,
ОКОНХ 92200

Ректор _____ О.А. Давыдова

М.П.

Приложение 6

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

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Калининградский институт управления»

Лист актуализации программы учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (Б2.У.1)

Направление: 38.03.02 Менеджмент
Направленность: «Менеджмент организации»

В целях актуализации основной профессиональной образовательной программы в программу учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков внесены изменения и дополнения:

- в Приложении 6 изменены данные (фамилия, имя, отчество) ректора института и юридический адрес;
- актуализирован список рекомендованной литературы.

Разработчик: Шосталь О.В. 05 апреля 2023 г.
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (дата)

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета, протокол № 09/22 от «04» мая 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП Ковалев-Кривоносов П.А.

Начальник
отдела оценки качества образования Переляева А.М.

04 мая 2023 г.
(Дата)

М.П.