

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ**

**ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:**

**практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
Профиль Финансовый менеджмент

Большенко С.Ф. Программа учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков. – Калининград: Калининградский филиал Российского университета кооперации, 2018.– 31 с.

Программа учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент составлена Большенко С.Ф., доцентом кафедры экономики и управления Калининградского филиала Российского университета кооперации в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7, и учебным планом, утвержденным Ученым советом Российского университета кооперации.

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением кафедры экономики и управления от 18.04.2018 г., протокол № 9

**одобрена** Ученым советом филиала 28.04.2018 г., протокол № 5

**утверждена** Ученым советом университета 30.05 2018 г., протокол № 7

© АНО ОВО ЦС РФ  
«Российский университет кооперации»  
Калининградский филиал, 2018  
© Большенко С.Ф., 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ .....</b>	<b>4</b>
1.1. Вид ПРАКТИКИ, ТИП, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ .....	4
1.2. Перечень ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	4
1.3. Место ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СТРУКТУРЕ ОПОП.....	5
1.4. Объем ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ .....	5
<b>2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>6</b>
2.1. Организационные этапы прохождения практики и их содержание.....	6
2.2. Содержание разделов практики .....	7
2.3. Руководство практикой.....	8
2.4. Форма отчетности по практике.....	9
2.5. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике .....	10
<b>3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ .....</b>	<b>14</b>
3.1. Примерный перечень вопросов к зачету с оценкой .....	14
3.2. Примерная тематика индивидуальных заданий:.....	14
3.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	15
3.4. Критерии оценки прохождения производственной практики и защиты отчетов .....	15
<b>4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>22</b>
4.1. Перечень учебной и научной литературы необходимой для проведения практики .....	22
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения программы практики.....	22
4.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплинам, а также при прохождении всех видов практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	23
<b>5. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>24</b>
<b>6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>24</b>
6.1. Особые условия .....	24
6.2. Прохождение практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.....	24
<b>Приложение 1 .....</b>	<b>28</b>
<b>Приложение 2 .....</b>	<b>29</b>
<b>Приложение 3 .....</b>	<b>30</b>
<b>Приложение 4 .....</b>	<b>31</b>
<b>Приложение 5 .....</b>	<b>32</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

### 1.1. Вид практики, тип, способ и форма ее проведения

Вид практики: учебная практика.  
 Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.  
 Форма проведения практики: дискретно.  
 Способ проведения учебной практики: стационарная  
 Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений (**далее практика**) проводится на базе филиала или в профильной организации.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

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

Достижение планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами основной профессиональной образовательной программы, является целью прохождения практики .

Процесс прохождения практики направлен на формирование у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

В результате прохождения практики студент должен:

Формируемые компетенции (код компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочного средства
ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: основы делового общения и публичного выступления, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	В соответствии с учебным планом
	Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	
	Владеть: владеть навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	
ПК-1: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных	Знать: основные теории 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, процедуру проведения аудита человеческих ресурсов и методику диагностики организационной культуры	
	Уметь: применять на практике знание основных теорий	

<p>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</p>	<p>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, проведения аудита человеческих ресурсов и методику диагностики организационной культуры</p>	
<p>ПК-2: владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>Знать: способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;</p> <p>Уметь: применять на практике способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;</p> <p>Владеть: различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p>	

### **1.3. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре ОПОП**

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к вариативной части Блока 2 «Практики».

### **1.4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях**

Общая трудоемкость практики 6 зачетных единиц, 4 недели, 216 часов, продолжительностью в два семестра и в соответствии с учебным планом и расписанием

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Организационные этапы прохождения практики и их содержание

Практика включает следующие этапы.

Этап практики	Вид работы на практике	Форма отчетности
<b>ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знакомство обучающихся с программой практики, её сроками и критериями оценки;</li> <li>- Ознакомление с организацией и внутренним трудовым распорядком, организационными и режимными условиями ;</li> <li>- Формирование индивидуального задания</li> <li>- Составление и подписание договоров в соответствии с приказом о направлении студентов на производственную практику (при необходимости</li> </ul>	Собрание, самостоятельная работа	Собеседование, консультации
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Инструктаж по технике безопасности;</li> </ul>	Инструктаж	Прохождение инструктажа по ОТ и ТБ в организации
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение организационно-штатной структуры таможенных органов, организации планирования их деятельности в системе ФТС России.</li> <li>- Изучение особенностей развития таможенного дела, состояние таможенного регулирования в условиях ЕАЭС.</li> <li>- Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность таможенных органов по различным направлениям.</li> <li>- Изучение полномочий должностных лиц таможенных органов при совершении таможенных операций, проведении таможенного контроля, применении таможенных процедур.</li> <li>- Оформление задания по практике.</li> </ul>	Самостоятельная работа	Собеседование, консультации
<ul style="list-style-type: none"> <li>- способность владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей</li> </ul>		
<b>ОСНОВНОЙ ЭТАП</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Осуществляет сбор информации, необходимой для выполнения индивидуального задания практики. Изучает учебно-методическую литературу по заданной тематике, отвечает на вопросы и решает задачи.</li> </ul>	Самостоятельная работа	Собеседование, консультации
<b>ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ собственной деятельности в период практики</li> </ul>	Самостоятельная работа	Собеседование, консультации
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Студент обобщает, структурирует собранный</li> </ul>	Самостоятельная	Собеседование,

материал в соответствии с программой практики, определяет его достаточность и соответствие заданной тематике	работа	консультации
- Оформление отчетной документации	Самостоятельная работа	Собеседование, консультации
- Защита результатов практики в форме Представление отчета на кафедру, получение допуска к защите и защита отчета	Итоговая аттестация	зачет с оценкой.

## 2.2. Содержание разделов практики

Содержание практики определяется программой практики и направлено на достижение запланированных результатов обучения, формирование компетенций обучающихся.

*Обучающиеся в период прохождения практики:*

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации по месту прохождения практики;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
- Выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики:
- К началу практики обучающийся выбирает тему индивидуального задания,
- Получают индивидуальное задание, в котором указываются мероприятия, необходимые для формирования компетенций в соответствии с программой практики.
- Результаты контроля выполнения мероприятий отмечаются в соответствующей графе ежедневных записей студента и заверяются подписью руководителя практики.
- По выполнению индивидуального задания студенты готовят отчет о прохождении практики и сдают зачет с оценкой.

часть 1

- Провести теоретическое исследование основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.

- Исследовать теоретические основы информационного обеспечения управленческой деятельности посредством использования ЭБС университета.

- Решить ситуационное задание с применением информационных коммуникационных технологий.

часть2:

- Исследовать методические основы управления конфликтами.

- Решить ситуационные задачи, основываясь на знаниях различных способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

Сбор материалов и выполнение индивидуального задания:

- сбор теоретического материала по теме индивидуального задания;
- консультации с руководителем практики по теме индивидуального задания;
- оформление индивидуального задания.

### **2.3. Руководство практикой**

1. Для руководства практикой, проводимой на базе филиала, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Руководитель практики от филиала:

- проводит инструктаж обучающихся до начала практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации и в составлении графика прохождения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и программой практики;
- оказывает обучающимся методическую и организационную помощь при реализации программы практики, написании отчетов и выполнении индивидуальных заданий;
- организует защиту обучающимся отчетов по практике;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- обобщает результаты практики, составляет отчет по итогам практики, который обсуждается на заседании кафедры.

При проведении инструктажа обучающихся рассматриваются следующие основные вопросы:

ознакомление обучающихся с распределением по объектам практики, графиком прохождения практики;

вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики;

вопросы программы практики, требующие дополнительного разъяснения;

требования к отчету по практике, сроки его предоставления;

общие указания по соблюдению мер безопасности в организациях прохождения практики.

2. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются:



руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее – руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от профильной организации назначается профильной организацией.

Руководитель практики от профильной организации:

- совместно с руководителем практики от организации разрабатывает график прохождения практики и индивидуальные задания для обучающихся, выполняемых в период практики;
- распределяет обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- знакомит обучающегося с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- осуществляет контроль за работой студентов, регулирует выполнение заданий на рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;
- оценивает результаты прохождения практики.

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

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю.

#### **2.4. Форма отчетности по практике**

Форма промежуточной аттестации по практике - зачет с оценкой.

Результаты прохождения практики оцениваются руководителем практики с учетом качества и полноты составления отчета по практике; результатов выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики.

Результаты защиты отчета по практике определяются зачетом с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется при условии полного соблюдения требований к оформлению отчета. В отчете должно присутствовать содержательное изложение основных вопросов темы, наличие аргументированных выводов, отражающих позицию автора по рассматриваемому кругу проблем, самостоятельность в изложении материала. Сроки сдачи отчета и требования по его оформлению должны быть строго соблюдены. При защите обучающийся должен правильно ответить на все поставленные вопросы и продемонстрировать навыки оформления и представления результатов научной работы в устной и письменной форме.

Оценки «хорошо» заслуживает отчет, в котором теоретические вопросы в основном раскрыты, но выводы недостаточно обоснованы, не на все вопросы обучающийся при защите дал убедительные ответы и продемонстрировал навыки оформления и представления результатов научной работы в устной и /или письменной форме.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случае, если материал изложен поверхностно, анализ основных вопросов темы недостаточно глубокий, не на все вопросы обучающийся при защите дал правильные ответы и представил результатов научной работы в устной и письменной форме.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если нарушены требования к оформлению отчета, при защите обучающийся не дал правильных ответов на большинство заданных вопросов.

Результаты практики заносятся руководителем практики от филиала в экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетные книжки обучающихся.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике («неудовлетворительно») или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки, проходят ее в сроки, установленные приказом директора филиала, который предусматривает прохождение практики в свободное от учебных занятий время.

Отчеты по практике и иные документы по результатам прохождения практики хранятся на кафедре в соответствии с номенклатурой дел.

## **2.5. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике**

### Требования к структуре:

Структурными элементами отчета по практике являются:

- титульный лист;
- дневник прохождения практики;

- содержание;
- основная часть;
- список использованных источников информации;
- приложения;
- характеристика практиканта

#### Требования к содержанию:

Основная часть может включать включает: введение, разделы, которые допускается разбивать на отдельные параграфы, заключение.

Во введении определяется роль практики, задачи практики, дается краткая характеристика информационной и учебно-методической базе исследования.

В основной части отчета необходимо представить информацию в соответствии с содержанием практики.

Заключение – завершающая часть отчета, в которой отражаются результаты прохождения практики и основные выводы.

Заключение должно быть связано с основной частью отчета и вытекать из нее. Не допускается излагать заключение как продолжение исследуемых в отчете вопросов, использовать таблицы, рисунки и т.п.

#### Требования к оформлению:

Требования к оформлению страницы академического печатного текста, согласно соответствующему стандарту (ГОСТ 7.32-2001), следующие:

- текстовый материал отчета должен быть выполнен любым печатным способом;
- при печати используется шрифт черного цвета в текстовом редакторе Microsoft Word – Times New Roman Cyr, размер шрифта (кегель) – 14,
- межстрочный интервал 1,5.
- размер левого поля текста страницы – 30 мм, правого поля текста страницы – 10 мм, верхнего – 20 мм, левого и нижнего – 20 мм;
- каждая страница должна содержать 27-30 строк по 60-65 знаков в строке;
- абзац должен начинаться с красной строки (отступ – 1,25 мм).

Страницы нумеруются арабскими цифрами в нижней части листа по центру. Нумерация должна быть сквозной – от титульного до последнего листа бакалаврской работы. Проставлять номера страниц следует, начиная с «Введения».

Каждый новый раздел начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям отчета: введению, заключению, списку использованных источников информации, приложениям. Расстояние между названием параграфа и последующим текстом должно быть

равно трем межстрочным интервалам (то есть пропускается одна строка). Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и параграфа. Расстояние между заголовком нового параграфа и последней строчкой предыдущего должно быть равно четырем интервалам. Точку в конце заголовка не ставят. Не рекомендуется размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более 3-х строк последующего текста, подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке.

Названия разделов, а также разделов «Введение», «Заключение», «Список использованных источников информации» печатаются заглавными литерами по центру строки.

Первой страницей отчета по учебной практике является титульный лист, который заполняется по строго определенным правилам. Затем следует содержание отчета.

В содержании указываются названия разделов, параграфов, т.е. все заголовки отчета.

При делении текста отчета на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Нумерация параграфа включает номер раздела и порядковый номер параграфа в нем, разделенные точкой.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Таблицы следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или вначале следующей страницы. Таблицы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, название таблицы должно отражать её содержание.

Представленные в тексте таблицы с большим количеством строк, допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист слово «таблица» и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «продолжение» и указывают номер таблицы. Заголовок помещают только над ее первой частью.

Иллюстративный материал (схемы организационных структур управления, диаграммы, графики, логико-информационные схемы и др.) помещается по ходу текста сразу за ссылкой на него, или на следующей странице с соблюдением порядковой нумерации. В тексте обязательно должны быть ссылки и пояснения к приводимому иллюстративному материалу.

В тексте не следует применять сокращенные слова, за исключением общепринятых.

Список использованных источников информации должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Ссылки в тексте на источники производятся в виде указания порядкового номера по списку источников, выделенного квадратными скобками, например [5].

Материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описание алгоритмов и программ задач и т.д. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Перед указанием приложений размещается чистый лист со словом ПРИЛОЖЕНИЕ, печатаемый по центру листа заглавными буквами. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначение заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв, Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы. Заголовок приложения записывается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений и названий.

### **3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

#### **3.1. Примерный перечень вопросов к зачету с оценкой**

1 часть:

1. Понятие телесного имиджа.
2. Внешний вид человека как средство формирования имиджа.
3. Понятие стиля лидерства. Классификация стилей лидерства
4. Деловой разговор как основная форма деловой коммуникации.
5. Деловая беседа как основная форма деловой коммуникации.
6. Деловая беседа по телефону как основная форма деловой коммуникации.
7. Деловое совещание как основная форма деловой коммуникации.
8. Пресс-конференция как основная форма деловой коммуникации.
9. Деловые переговоры как основная форма деловой коммуникации.
10. Торги как основная форма деловой коммуникации.
11. Презентация как основная форма деловой коммуникации.
12. Определение понятий спора, дискуссии, полемики, дебатов.
13. Культура спора.
14. Психологические приёмы убеждения в споре.
15. Отличительные черты делового общения.
16. Культура речи делового человека.
17. Мотивация в деловом общении.
18. Понятие мотивации труда: потребности, мотивы, интересы, ценности.
19. Мотивирование и стимулирование. Принципы мотивации.
20. Процессуальные теории мотивации: теория ожидания В. Врума, теория справедливости Дж. Адамса, комплексная теория Портера-Лоулера, теория целеполагания Э. Лока, теория подкрепления мотива.

2 часть:

1. Понятие конфликта и его социальная роль.
2. Классификация конфликтов.
3. Типы поведения людей в конфликтных ситуациях.
4. Причины и последствия конфликтов.
5. Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
6. Понятие стресса и стрессовой ситуации.
7. Культура ведения полемики.
8. Классификация видов спора.
9. Способы разрешения конфликтов.
10. Межличностные и групповые конфликты.
11. Методы профилактики конфликтов в организации.
12. Методы управления конфликтами.

#### **3.2. Примерная тематика индивидуальных заданий:**

1 часть:

1. Теоретические основы мотивации.
2. Теории потребностей.
3. Процессуальные теории мотивации.
4. Понятие лидерства в организации.

5. Эффективный стиль лидерства: подход с позиций личных качеств; поведенческий и ситуационный подходы.
6. Классификация стилей руководства в поведенческом подходе.
7. Ситуационные теории лидерства Фидлера, Херси-Бланшарда, Реддина, Врума-Йеттона.
8. Основные теоретические подходы к определению природы и сущности власти.
9. Ролевая теория власти.
10. Концепция средств коммуникации Никласа Лумана.

2 часть:

1. Способы, методы и стили разрешения конфликтов.
2. Состояние стресса и проблема принятия решения.
3. Стратегия и тактика проведения деловых переговоров.
4. Коммуникативный подход в исследовании политической власти.
5. Переговорный процесс как система.
6. Понятие и слагаемые культуры речи делового человека.
7. Информационно-коммуникативная концепция власти Карла Дойча.

### **3.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы указан в разделе 1.2 программы практики.

### **3.4. Критерии оценки прохождения производственной практики и защиты отчетов**

Система оценки качества прохождения производственной практики предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль может проводиться в форме собеседования, предварительной проверки материалов отчета по практике, устного отчета.

Промежуточная аттестация проводится в форме - зачета с оценкой

При оценке результатов практики учитывается:

- качество и полнота составления отчета по практике;
- качество записей в дневнике практики;
- уровень владения материалом;
- ответы на вопросы при защите отчета по практике.

В случае если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность. Обучающиеся, не

прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану. Обучающие, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации по практике, являются лицами, имеющими академическую задолженность.



**Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
<i>Теоретические показатели</i>						
ПК-1	Знать: основные теории 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, процедуру проведения аудита человеческих ресурсов и методику диагностики организационной культуры	верно и в полном объеме знает основные теории 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, процедуру проведения аудита человеческих ресурсов и методику диагностики	с незначительными замечаниями знает основные теории 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, процедуру проведения аудита человеческих ресурсов и методику диагностики	на базовом уровне, с ошибками знает основные теории 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, процедуру проведения аудита человеческих ресурсов и методику диагностики	не знает основные теории 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, процедуру проведения аудита человеческих ресурсов и методику диагностики	
ПК-2	Знать: способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;	верно и в полном объеме знает способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и	с незначительными замечаниями знает способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных	на базовом уровне, с ошибками знает способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и	не знает способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе	

		организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;	коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;	организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;	современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;	
ОПК-4	Знать: основы делового общения и публичного выступления, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	верно и в полном объеме знает основы делового общения и публичного выступления, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	с незначительными замечаниями знает основы делового общения и публичного выступления, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	на базовом уровне, с ошибками знает основы делового общения и публичного выступления, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	не знает основы делового общения и публичного выступления, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	
<b>Практические показатели</b>						
ПК-1	Уметь применять на практике знание 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, проведения аудита человеческих ресурсов и методику диагностики организационной культуры	верно и в полном объеме умеет применять на практике знание основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на	с незначительными замечаниями умеет применять на практике знание основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания	на базовом уровне, с ошибками умеет применять на практике знание основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на	не умеет применять на практике знание 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,	

		основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, проведения аудита человеческих ресурсов и методику диагностики организационной культуры	процессов групповой динамики и принципов формирования команды, проведения аудита человеческих ресурсов и методику диагностики организационной культуры	основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, проведения аудита человеческих ресурсов и методику диагностики организационной культуры	проведения аудита человеческих ресурсов и методику диагностики организационной культуры	
ПК-2	Уметь применять на практике способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;	верно и в полном объеме умеет применять на практике способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;	с незначительными замечаниями умеет применять на практике способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;	на базовом уровне, с ошибками умеет применять на практике способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;	не умеет применять на практике способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;	
ОПК-4	Умение осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные	верно и в полном объеме умеет осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести	с незначительными замечаниями умеет осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры,	на базовом уровне, с ошибками умеет осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести	не умеет осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать	

	коммуникации;	переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	электронные коммуникации;	
<i>Владеет навыками</i>						
ПК-1	Владеть 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;	верно и в полном объеме 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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;	с незначительными замечаниями 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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;	на базовом уровне, с ошибками 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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;	не 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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;	
ПК-2	Владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций	верно и в полном	с незначительными замечаниями владеет	на базовом уровне, с	не владеет различными	

	при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	объеме 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.	различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	ошибками 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.	способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	
ОПК-4	Владеть навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникации	верно и в полном объеме владеет навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникации	с незначительными замечаниями владеет навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникации	на базовом уровне, с ошибками владеет навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникации	не владеет навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникации	
<b>ВСЕГО:</b>					<i>максимальный балл 15</i>	

### Шкала оценивания:

Оценка	Баллы	Уровень форсированности компетенции
отлично	13-15	высокий
хорошо	10-12	хороший
удовлетворительно	7-9	достаточный
неудовлетворительно	6 и менее	недостаточный

## 4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 4.1. Перечень учебной и научной литературы необходимой для проведения практики

#### а) нормативные документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 28.03.2017 N 39-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – КонсультантПлюс. [Электронный ресурс]. – Режим доступа : [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/) .

#### б) основная литература

1. Козырев Г.И. Основы конфликтологии [Электронный ресурс]: Учебник / Г.И. Козырев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 240 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/419052> – ЭБС Znanium.com .

2. Ксенофонтова Х.З. Теория менеджмента: теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Х.З. Ксенофонтова. – Москва: КноРус, 2016. – 195 с. <http://www.book.ru:3333/book/919356> – ЭБС ВООК.ru.

3. Кулагина Н.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] / Кулагина Н.В. – М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 234 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/557755> – ЭБС Znanium.com .

#### в) дополнительная литература

1. Баринов В.А. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: Учебник / В.А. Баринов. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 207 с.: – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/356857> – ЭБС Znanium.com .

2. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебник/ Г.В. Бороздина. – М.: Инфра-М., 2015. – 295 с. ЭБС: Znanium Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/465327> – ЭБС Znanium.com .

### 4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения программы практики

– <http://expert.ru> – Журнал ЭКСПЕРТ.

- <http://www.consultant.ru> Консультант Плюс.
- <http://economicus.ru> – Экономический портал, предоставление качественной информации по самому широкому спектру экономических дисциплин: галерея экономистов; профессиональный каталог экономических ресурсов в интернете; экономическая конференция для экономистов, преподавателей, студентов, школьников; учебно-методические материалы для преподающих и изучающих экономику; подборка словарей, энциклопедий, справочников по самым разнообразным областям экономики и смежным дисциплинам; учебники.

#### **4.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплинам, а также при прохождении всех видов практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Состав лицензионного программного обеспечения:

1. Операционная система Microsoft Windows ;
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office :
  - 2.1. Microsoft Word - текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов, с локальным применением простейших форм таблично-матричных алгоритмов.
  - 2.2. Microsoft Excel - программа для работы с электронными таблицами.
  - 2.3. Microsoft PowerPoint - программа подготовки презентаций и просмотра презентаций.
3. 1С Предприятие 8 - Специальные программные средства для решения организационных, управленческих и экономических задач (без учета систем автоматизированного документооборота)

У обучающихся имеется доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>
2. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
3. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>

Электронно-библиотечные системы:

1. Электронная библиотечная система znanium.com - <http://znanium.com/>
2. Электронная библиотечная система BOOK.ru - <https://www.book.ru/>
3. Электронная библиотечная система ibooks.ru - <https://ibooks.ru/home/>

## **5. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для проведения установочного этапа, текущего контроля и промежуточной аттестации задействованы специализированные аудитории - компьютерные классы, аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа.. Аудитория для самостоятельной работы обучающихся оснащена компьютерной техникой, имеющей доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной информационно-образовательной среде филиала, внутривузовскому сетевому окружению.

## **6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **6.1. Особые условия**

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

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302.

При наличии в организации вакантной должности, работа которая соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного проживания (суточные), не возмещаются.

### **6.2. Прохождение практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья**

На основании Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015 года) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»; Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года



№ 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»; Распоряжение Правительства РФ от 15.10.2012 года № 1921-р «О комплексе мер, направленных на повышение эффективности реализации мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов и на обеспечение доступности профессионального образования»; Письма Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 18 марта 2014 года № 06-281 «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащённости образовательного процесса» в университете созданы условия для доступности лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Порядок прохождения практики с учетом состояния здоровья инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья основан на Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года; Приказе Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 декабря 2013 г. № 1367 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья в ходе практики обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Прохождение практики лицами с ограниченными возможностями здоровья в Российском университете кооперации может осуществляться как в общих группах, так и по индивидуальным программам.

Во время проведения практики в группах, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, возможно применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств для повышения уровня контакта с обучающимися с различными нарушениями. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов с ограниченными возможностями здоровья может быть установлена с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Студенты с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность работы с удаленными ресурсами электронно-библиотечных систем (ЭБС).

Социальное сопровождение практики направлено на социальную поддержку студентов с ограниченными возможностями здоровья при их обучении.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья в ходе практики обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практик базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе, в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

**Обновление рабочей программы  
учебной практики, практика по получению первичных  
профессиональных умений и навыков**

АВТНОМНАЯ НЕКОМЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

ДНЕВНИК  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

---

(фамилия, имя, отчество практиканта)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ форма  
обучения

специальности 38.03.02 Менеджмент  
направленности (профиля) «Финансовый менеджмент»

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
*(Название организации, адрес)*

Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

1. Обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись)

2. Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ  
НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по практике


**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель практики от образовательной организации

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

Руководитель практики от профильной организации

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

**ОЗНАКОМЛЕН**

Практикант

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

**Приложение 3****ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ ПРАКТИКАНТА**

Дата	Содержание работы	Оценки, замечания руководителя практики
	Инструктаж. Прохождение инструктажа по ОТ и ТБ в организации.	

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Дата \_\_\_\_\_

Практикант \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации

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

Руководитель практики от профильной организации

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

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра экономики и управления

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики,  
практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
специальности 38.03.02 Менеджмент  
направленность (профиль) «Финансовый  
менеджмент»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_  
название организации

\_\_\_\_\_  
адрес организации

\_\_\_\_\_  
название отдела

\_\_\_\_\_  
в качестве кого проходил практику студент

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Отчет по практике допущен (не допущен) к защите

\_\_\_\_\_  
( подпись, дата)

Отчет по практике защищен

\_\_\_\_\_  
оценка

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ  
от образовательной организации

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность, подпись

Калининград, 20 \_\_\_\_\_

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

Характеристика практиканта

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество практиканта)

Направление подготовки специальности 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) «Финансовый менеджмент»

группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, юр.адрес, телефон)

под руководством \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность руководителя, адрес, телефон)

прошел учебную практику

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)