

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕР-
СИТЕТ**

Кафедра инновационных технологий управления в государственной сфере и бизнесе

Программа практики
**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИО-
НАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования программы бакалавриата по направлению
подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки

Менеджмент организации

Квалификация:

Бакалавр

Форма обучения


Очная/заочная

Согласовано
Руководитель ОПОП
«Менеджмент организации»


Соломонова В.Н.

Утверждаю
Председатель УМС  И.И. Палкин

Рекомендована решением
Учебно-методического совета
19 июня 2018 г., протокол № 4

Рекомендована решением
Учебно-методической комиссии факультета ГМО
15 февраля 2018 г., протокол № 6
Председатель УМКФ  Глазов М.М.

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
инновационных технологий управления в госу-
дарственной сфере и бизнесе
7 февраля 2018 г., протокол № 8

Зав. кафедрой  Фирова И.П.

Авторы-разработчики:

Абрамов В.М.


Соломонова В.Н.

Санкт-Петербург 2018

1. Цели и задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Целями учебной практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение студентами необходимых практических умений, навыков и компетенций, а также опыта в сфере информационных систем и обработки информации.

Задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

- формирование у бакалавров представления о функционировании внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;

- углубленное ознакомление с методами и программами обработки информации с применением компьютера;

- формирование представления об особенностях функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

- ознакомление бакалавров с методами сбора, обработки и обобщения статистических материалов, данных, используемых в процессе планирования, организации и контроля деятельности предприятия и подразделений;

- выполнение индивидуального задания учебной практики;

- подготовка теоретического и практического материала для выполнения отчета по практике;

- приобретение и развитие практических умений и навыков при оформлении отчета по практике.

2. Вид практики, способ и формы проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Вид практики – учебная. Тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений, навыков информационно-аналитической деятельности.

Способ проведения учебной практики – стационарная, выездная. Стационарная практика проводится в структурном подразделении Университета или в

профильных организациях, расположенных на территории Санкт-Петербурга, в соответствии с заключенными Договорами и Соглашениями об организации и проведении практики обучающихся.

Выездная практика может проводиться в профильных организациях, расположенных за пределами Санкт-Петербурга в соответствии с заключенными Договорами и Соглашениями об организации и проведении практики обучающихся).

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью по профилю образовательной программы, могут проходить практику по месту работы в организациях, осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности.

Форма проведения практики: дискретно, по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

3. Место учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в структуре ООП бакалавриата.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков информационно-аналитической деятельности относится к вариативной части Блока 2 Практики.

Практика студентов Российского государственного гидрометеорологического университета является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 - Менеджмент на факультете гидрометеорологического обеспечения экономико-управленческой деятельности в отраслях и комплексах. Практика логически завершает осознанное и углубленное изучение дисциплин, предусмотренных учебным планом на 1-2 семестрах, и подготавливает к изучению дисциплин 3-8 семестров. Так, учебная практика закрепляет, расширяет и углубляет теоретические знания по таким экономическим дисциплинам, как: «Информатика», «Документирование управленческой деятельности», «Коммуникации в управлении современным предприятием», «Основы современного

менеджмента». К началу практики студентами в основном пройдены гуманитарные дисциплины, обеспечивающие основные теоретические представления и понимание реального функционирования национальной экономики, отраслей и рынков, получены знания в области информационных технологий. Студенты могут использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества; использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности. На этих знаниях, полученных студентами, базируется данная практика. В тоже время данный вид практики предшествует изучению в 3-6 семестрах дисциплин, отражающих суть и содержание менеджмента на предприятии (функций, инструментов и т.д.) и подготавливает к прохождению в последствии производственной практики. Особое внимание в процессе организации практики следует уделять развитию навыков самостоятельного и коллективного принятия решений в области менеджмента организации, серьезному анализу и аргументации принимаемых решений.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

При прохождении практики обучающийся должен освоить следующие компетенции:

Код компетенции	Содержание компетенции
	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-20
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа использования нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных

	изменений
ПК-9	способность 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	владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-12	умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)
ПК-13	умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
ПК-14	умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета
ПК-15	умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании
ПК-16	владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков информационно-аналитической деятельности обучающийся должен:

Знать основы функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля, основные особенности использования текстового редактора на примере MS Word, табличного редактора на примере MS Excel, особенности использования MS PowerPoint для подготовки презентаций; принципы применение графического редактора, редактирования видеоматериалов, создания сайта.

Уметь применять методы сбора, обработки и анализа информации для ре-

шения профессиональных задач с использованием стандартных программных средств; применять на практике работу со стилями, перекрестными ссылками, рецензированием, редактором математических формул; действовать с основными инструментами обработки текстовой и графической информации

Владеть принципами составления суждения о целесообразности применения стандартных программных средств, навыками использования баз данных по различным показателям функционирования организаций.

Планируемые результаты обучения

Уровень сформированности компетенции	Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях	Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях	Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях
	ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа использования нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-2 - способность находить организационно-управленческие решения и готовности нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
минимальный	<p>Знает: основные нормативно-правовые документы.</p> <p>Умеет: определять потребность организации в документах.</p> <p>Владеет навыками: поиска документов в массиве.</p>	<p>знает: основные идеи по социально-этической проблематике, работает с критической литературой</p> <p>умеет: осуществлять руководство коллективом</p> <p>владеет: навыками анализа для принятия управленческих решений.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные информационно-коммуникационные технологий; – об основных требованиях информационной безопасности при применении информационно-коммуникационных технологий. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять полученные знания для работ с современными операционными средами, программным обеспечением и области их и эффективного применения. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информационно-коммуникационные технологиями, операционными средами, программным обеспечением; – навыками работы с информацией в глобальных сетях.
базовый	<p>Знает: состав нормативно-правовых документов, использующихся в современной организации.</p> <p>Умеет: определять потребность организации в документах, проанализировать их соответствие друг другу.</p> <p>Владеет навыками: поиска докумен-</p>	<p>знает: социальные и культурные различия в практике управления человеческими ресурсами; особенности организационного развития</p> <p>умеет: соотнести основные идеи с современными проблемами общества</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные информационно-коммуникационные технологий; – об основных требованиях информационной безопасности при применении информационно-коммуникационных технологий;

	<p>тов в массиве, анализа использования нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p>	<p>владеет: навыками количественного анализа для принятия управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – описания общих характеристик процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять полученные знания для работ с современными операционными средами, программным обеспечением и области их и эффективного применения; – использовать основные информационно-коммуникационные технологии, операционные среды, программное обеспечение и области их и эффективного применения. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информационно-коммуникационные технологиями, операционными средами, программным обеспечением; – навыками работы с информацией в глобальных сетях.
--	--	---	--

<p>продвинутый</p>	<p>Знает: состав нормативно-правовых документов, используемых в современной организации и в профессиональной деятельности, способен провести критический анализ.</p> <p>Умеет: определять потребность организации в документах, проанализировать их соответствие друг другу, провести систематизацию документов организации.</p> <p>Владеет навыками: поиска, анализа использования нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности и при принятии управленческих решений.</p>	<p>знает: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в практике управления человеческими ресурсами; особенности организационного развития и изменений</p> <p>умеет: руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p>владеет: способами обработки информации о состоянии КСО в организации</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные информационно-коммуникационные технологий; – об основных требованиях информационной безопасности при применении информационно-коммуникационных технологий; – описания общих характеристик процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации; – операционные среды, программное обеспечение и области их и эффективного применения. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять полученные знания для
--------------------	--	---	---

			<p>работ с современными операционными средами, программным обеспечением и области их и эффективного применения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать основные информационно-коммуникационные технологии, операционные среды, программное обеспечение и области их и эффективного применения. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информационно-коммуникационные технологиями, операционными средами, программным обеспечением; – навыками работы с информацией в глобальных сетях.
Уровень сформированности компетенции	Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях	Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях	Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях
	ПК-8 - владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации 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 Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
минимальный	Знает: основные документы, при помощи которых оформляется управленческое решение.	Знает: терминологию и основное содержание процесса осуществления государственного и муниципального	Знает: современные принципы специализированного метеорологического обеспечения потребителей.

	<p>Умеет: составить черновой вариант приказа руководителя, резолюции по проекту или по входящему документу.</p> <p>Владеет навыками: описания результатов документального оформления решений на примере отдельных документов.</p>	<p>управления</p> <p>Умеет: выделить проблемы государственного и муниципального управления</p> <p>Владеет: основными навыками классификации фактов и явлений в процессе осуществления государственного и муниципального управления</p>	<p>Умеет: разрабатывать матрицу сопряженности альтернативных методических прогнозов.</p> <p>Владеет: методикой оценки успешности метеорологических прогнозов.</p>
базовый	<p>Знает: виды документов, при помощи которых оформляется управленческое решение.</p> <p>Умеет: составить приказ руководителя, резолюцию по проекту и по входящему документу, протокол заседания, корректировать документы, содержащие проект управленческого решения.</p> <p>Владеет навыками: описания результатов документального оформления решений в профильной деятельности организации при осуществлении инноваций, и обобщения полученных результатов.</p>	<p>Знает: основные рабочие категории теории государственного и муниципального управления, отличия концепций государственного и муниципального управления</p> <p>Умеет: выделить конкретную проблему в рамках государственного и муниципального управления</p> <p>Владеет: навыками сравнения основных идей и концепций государственного и муниципального управления</p>	<p>Знает: современные принципы специализированного метеорологического обеспечения потребителей; матричную систему оценки успешности метеорологических прогнозов; основы выбора оптимальных погодно-хозяйственных решений.</p> <p>Умеет: разрабатывать матрицу сопряженности альтернативных методических и стандартных метеорологических прогнозов; выполнять оценку успешности альтернативных метеорологических прогнозов.</p> <p>Владеет: методикой оценки успешности метеорологических прогнозов.</p>
продвинутый	<p>Знает: виды документов, при помощи которых оформляется управленческое решение, понимает отличие в их управленческих функциях, правила хранения документов, содержащих управленческое решение или его проект.</p> <p>Умеет: составить приказ руководителя, резолюцию по проекту и по входящему документу, протокол заседания, корректировать документы, содержащие проект управленческого решения, провести экспертизу документов, содержащих</p>	<p>Знает: основное содержание современных научных идей государственного и муниципального управления, способен их сопоставить, а также может дать критический анализ современным проблемам государственного и муниципального управления</p> <p>Умеет: свободно ориентироваться в теории государственного и муниципального управления</p>	<p>Знает: современные принципы специализированного метеорологического обеспечения потребителей; матричную систему оценки успешности метеорологических прогнозов; основы выбора оптимальных погодно-хозяйственных решений.</p> <p>Умеет: разрабатывать матрицу сопряженности альтернативных методических и стандартных метеорологических прогнозов; выполнять оценку успешности альтернативных метеорологических прогнозов.</p> <p>Владеет: методикой оценки успешности</p>

	<p>управленческое решение и его проект.</p> <p>Владеет навыками: описания результатов документального оформления решений в профильной деятельности организации при осуществлении инноваций, обобщения полученных результатов, анализа и экспертизы результатов обобщения полученных результатов.</p>	<p>Владеет: навыками грамотно обосновывать собственную позицию относительно решения современных проблем в сфере государственного и муниципального управления</p>	<p>метеорологических прогнозов.</p>
Уровень сформированности компетенции	Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях	Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях	Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях
	<p>ПК-11 - владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p>ПК-12</p> <p>умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>	<p>ПК-13 - умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>
минимальный	<p>Знает: правила функционирования документооборота в современной организации</p> <p>Умеет: заполнять базы данных по входящим показателям.</p> <p>Владеет навыками: ведения баз данных по различным показателям.</p>	<p>Знает: основные методы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов</p> <p>Умеет: определять основные стадии организации связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов</p> <p>Владеет: основными навыками сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена</p>	<p>Знает классификацию процессов в организации</p> <p>Умеет определять вход, выход ресурсы процесса</p> <p>Владеет навыками выделения процессов в организации</p>

		опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	
базовый	<p>Знает: информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации.</p> <p>Умеет: накапливать и обобщать базы данных по различным показателям</p> <p>Владеет навыками: анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям.</p>	<p>Знает: системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов в современных условиях.</p> <p>Умеет: организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p> <p>Владеет навыками сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>	<p>Знает правила выделения бизнес-процессов в организации</p> <p>Умеет применять правила выделения бизнес-процессов в организации</p> <p>Владеет методикой сегментирования процессов</p>
продвинутый	<p>Знает: информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, правила ведения баз данных по различным показателям, критерии оценки.</p> <p>Умеет: накапливать и обобщать базы данных по различным показателям,</p>	<p>Знает: основное содержание современных научных идей сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов для выявления новых рыночных возможностей в общеорганизационном управлении ме-</p>	<p>Знает термины и определения процессного подхода к управлению организацией</p> <p>Умеет объединять процессы организации в одну сеть</p> <p>Владеет навыками распределения ресурсов в процессе, распределения ответственности за работы в процессе</p>

	<p>обеспечивает сотрудников своего отдела и других подразделений организации документированной информацией, необходимой для ведения профильной деятельности.</p> <p>Владеет навыками: анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям, анализа документооборота, ведения баз данных, хранения документации, организации документооборота.</p>	<p>ждународных компаний в современных условиях.</p> <p>Умеет: разрабатывать мероприятия по организации и поддержанию связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p> <p>Владеет навыками: оценки экономических и социальных условий для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) при принятии сбалансированных управленческих решений в процессе осуществления международной деятельности.</p>	
Уровень сформированности компетенции	Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях	Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях	Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях
	<p>ПК-14 - умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</p>	<p>ПК-15, умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</p>	<p>ПК-16 - владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов</p>

минимальный	<p>Знает: специфику основных рабочих категорий в стандартах финансового учета</p> <p>Умеет: представить ключевую проблему определения потребности организации в формировании учетной политики</p> <p>Владеет: навыками классификации фактов и явлений в процессе формирования финансовой отчетности</p>	<p>Знать: концепции планирования, сложившиеся в мировой практике</p> <p>Уметь: находить новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею; проводить анализ рыночных рисков для принятия управленческих решений</p> <p>Владеть: основными методами реорганизации бизнес-процессов</p>	<p>Знает: специфику основных теорий оценки инвестиционных проектов</p> <p>Умеет: соотнести основные идеи по оценке инвестиционных проектов с современными проблемами</p> <p>Владеет навыками: оценки инвестиционных проектов</p>
базовый	<p>Знает: основные отличия концепций анализа принципов и стандартов финансового учета</p> <p>Умеет: выделять и сравнивать концепции стандартов финансового учета</p> <p>Владеет: приемами поиска и систематизации фактов в процессе формирования учетной политики</p>	<p>Знать: современные концепции планирования, сложившиеся в мировой практике</p> <p>Уметь: находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею; проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</p> <p>Владеть: методами реорганизации бизнес-процессов</p>	<p>Знает: подходы к вопросам оценки инвестиционных проектов</p> <p>Умеет: сравнивать концепции оценки инвестиционных проектов</p> <p>Владеет навыками: сравнения концепций оценки инвестиционных проектов, изложения материала</p>
продвинутый	<p>Знает: содержание современных научных средств, приемов, алгоритмов, методов и способов составления финансовой отчетности организации</p> <p>Умеет: прогнозировать потребности организации при составлении финансовой отчетности</p> <p>Владеет: навыками обоснования собственной позиции относительно решения современных проблем в ходе принятия решений на основе данных управленче-</p>	<p>Знать: современные концепции планирования, сложившиеся в мировой практике и специфику их реализации</p> <p>Уметь: находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею, аргументировать особенности выбора; проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при</p>	<p>Знает: методы критического анализа современных проблем в моделях и критериях оценки инвестиционных проектов</p> <p>Умеет: свободно ориентироваться в мотивировании и стимулировании оценки инвестиционных проектов; выделить практическое значение заданной области</p> <p>Владеет навыками: обоснования собственной позиции относительно решения современных проблем в процессе оценки инвестиционных проектов</p>

	ского учета	принятии решений об инвестировании и финансировании в условиях меняющейся внешней среды Владеть: профессиональными навыками использования методов реорганизации бизнес-процессов	
--	-------------	---	--

Уровень сформированности компетенции	Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях
---	---

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

минимальный	Способен дать собственную критическую оценку процессам и явлениям, происходящим в сфере предпринимательства
-------------	---

базовый	Может соотнести основные идеи с современными социально-значимыми проблемами и процессами
---------	--

продвинутый	Знает основные направления российской политики, затрагивающие важнейшие аспекты развития и существования предпринимательской деятельности
-------------	---

5. Порядок проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков информационно-аналитической деятельности проводится во втором семестре в течение четырех недель, для заочников на 2 курсе.

Практика проводится в структурных подразделениях РГГМУ (на кафедрах, отделах), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Учебная практика может проводиться на базе сторонних организаций, деятельность которых соответствует области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, отраженным во ФГОС, и осуществляется на основе договоров между Университетом и соответствующими организациями. Договоры с организациями о приеме обучающихся на практику оформляются до начала практики.

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.

Согласно характеристики профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, представленной в Государственном образовательном стандарте высшего образования по направлению 38.03.02 – Менеджмент, областью профессиональной деятельности являются: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Прохождение учебной практики студентами обеспечивается следующими

распорядительными документами и учебно-методическими материалами: Положением о практике обучающихся; договорами, заключенными между Университетом и предприятиями (организациями); Приказом о направлении студентов на практику; графиком проведения практики.

Студенту приказом ректора назначается руководитель практики от университета (как правило, сотрудник выпускающей кафедры).

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение 1).

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

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (Приложение 2);

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания программе практики;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к ВКР;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Учебная практика может проводиться в функциональных службах первичных звеньев национальной экономики - предприятий и организаций разных форм собственности и различных организационно-правовых форм. Учебная практика, организуемая на базе сторонних организаций, осуществляются на основе договоров между Университетом и соответствующими предприятиями, организациями и учреждениями. Договоры с организациями о приеме обучающихся на практику должны быть оформлены заранее, до начала практики. Учебная практика может проходить в одном из подразделений предприятия, осуществляющем организационно-управленческую деятельность. С деятельно-

стью других подразделений обучающийся знакомится по мере выполнения программы практики с сохранением рабочего места в данном подразделении.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, обучающему кроме руководителя от университета назначается руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации .

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- 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.

При проведении практики в сторонней организации:

Утвержденное руководителем кафедры индивидуальное задание, (совместный) рабочий график (план) проведения практики, образцы отчетных документов по практике руководитель практики должен выдать обучающимся не позднее календарной даты убытия на практику.

Во время прохождения практики студент соблюдает и выполняет все требования правил внутреннего трудового распорядка на предприятии. Время и порядок посещения места практики студентом согласовывается им с руководителем практики от кафедры и с предприятием.

Студенты при прохождении практики обязаны: пройти практику, в установленные учебным графиком сроки; своевременно и полностью выполнять индивидуальные задания; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности; подготовить дневник практики и отчет о прохождении практики в срок, установленный индивидуальным заданием и программой практики; пройти текущий контроль и промежуточную аттестацию по учебной практике; полностью выполнять задания, предусмотренные планом практики; обеспечить сбор, обработку и анализ

первичной экономической информации и материалов; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками; вести регулярные записи в дневнике прохождения практики о характере выполняемой работы и заданий и предоставлять его на проверку руководителю практики; предоставить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

На студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителями предприятия, организации или учреждения могут налагаться взыскания, о чем сообщается ректору университета. В отдельных случаях ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из университета.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, либо не выполнившие требований программы практики или получившие отрицательный отзыв, проходят практику вторично. Сроки прохождения практики устанавливаются заведующим кафедрой по согласованию с деканатом и УМУ, при наличии возможности прохождения данной практики в свободное от учебных занятий время.

5.1. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

6. Структура и содержание учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 час.

6.1. Структура учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Очная форма обучения 2019 г.набора

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		Контактная работа, в часах	Самостоятельная работа, в часах	
1.	Получение направления на практику, получение материалов для прохождения практики (программу, образцы отчетных документов по практике); подготовка плана практики, выдача индивидуального задания на практику, рабочего графика (плана) проведения практики; инструктаж по разъяснению порядка и сроков прохождения практики, формам отчетности по практикам, заполнению отчетных документов	4	6	собеседование
2	Знакомство с организацией. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка		6	собеседование
3	Знакомство с современными системами обработки информации. Изучение вопросов, предусмотренных программой практики		88	собеседование
4	Выполнение индивидуального задания		40	собеседование
5	Сбор исходной информации для выполнения практических и курсовых работ по дисциплинам.		38	собеседование
6	Оформление отчета, сдача отчета	4	30	собеседование
	Итого	8	208	

Очная форма обучения 2018 г.набора

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		Контактная работа, в часах	Самостоятельная работа, в часах	
2.	Получение направления на практику, получение материалов для прохождения практики (программу, образцы отчетных документов по практике); подготовка плана практики, выдача индивидуального задания на практику, рабочего графика (плана) проведения практики; инструктаж по разъяснению порядка и сроков прохождения практики, формам отчетности по практикам, заполнению отчетных документов	30	6	собеседование
2	Знакомство с организацией. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка		6	собеседование
3	Знакомство с современными системами обработки информации. Изучение вопросов, предусмотренных программой практики		66	собеседование
4	Выполнение индивидуального задания		36	собеседование
5	Сбор исходной информации для выполнения практических и курсовых работ по дисциплинам.		36	собеседование
6	Оформление отчета, сдача отчета	6	30	собеседование
	Итого	36	180	

Очная форма обучения 2017 г.набора, заочная форма обучения 2017,2018

гг.набора

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		Контактная работа, в часах	Самостоятельная работа, в часах	

3.	Получение направления на практику, получение материалов для прохождения практики (программу, образцы отчетных документов по практике); подготовка плана практики, выдача индивидуального задания на практику, рабочего графика (плана) проведения практики; инструктаж по разъяснению порядка и сроков прохождения практики, формам отчетности по практикам, заполнению отчетных документов		6	собеседование
2	Знакомство с организацией. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка		6	собеседование
3	Знакомство с современными системами обработки информации. Изучение вопросов, предусмотренных программой практики		66	собеседование
4	Выполнение индивидуального задания		60	собеседование
5	Сбор исходной информации для выполнения практических и курсовых работ по дисциплинам.		48	собеседование
6	Оформление отчета, сдача отчета		30	собеседование
	Итого		216	

Заочная форма обучения 2019 г.набора

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		Контактная работа, в часах	Самостоятельная работа, в часах	
4.	Получение направления на практику, получение материалов для прохождения практики (программу, образцы отчетных документов по практике); подготовка плана практики, выдача индивидуального задания на практику, рабочего графика (плана) проведения прак-		6	собеседование

	тики; инструктаж по разъяснению порядка и сроков прохождения практики, формам отчетности по практикам, заполнению отчетных документов			
2	Знакомство с организацией. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка		6	собеседование
3	Знакомство с современными системами обработки информации. Изучение вопросов, предусмотренных программой практики		66	собеседование
4	Выполнение индивидуального задания		60	собеседование
5	Сбор исходной информации для выполнения практических и курсовых работ по дисциплинам.		46	собеседование
6	Оформление отчета, сдача отчета	2	30	собеседование
	Итого	2	214	

6.2. Содержание разделов учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Учебная практика включает в себя знакомство с современными системами обработки информации.

6.2.1. Работа с текстовым процессором MS Word при подготовке курсовых и дипломных проектов;

6.2.2. Программа для работы с электронными таблицами MS Excel;

6.2.3. Подготовка презентации в среде MS PowerPoint;

6.2.4. Применение графического редактора;

6.2.5. Редактирование видеоматериалов;

6.2.6. Создание сайта

Индивидуальное направление работы определяется руководителями практики от университета с учетом потребностей сбора материалов для будущих курсовых работ и пожеланий студентов.

В зависимости от того, в какой организации и структурном подразделении студент проходит учебно-ознакомительную практику руководитель практики вправе самостоятельно определить основные вопросы деятельности организации и подразделения, которые студент должен будет изучить и осветить в отчете. Определение этих вопросов руководителем должно происходить с учетом конкретных обстоятельств деятельности организации (по видам). Например, ознакомление с системами обеспечения управленческой работы на предприятии (информационной, аналитической, организационно-методической, информационно-технической); изучение типовых документов современной организации, правил их подготовки, оформления; изучение документооборота входящих, исходящих и внутренних документов; изучение основных нормативных актов, регулирующих оформление документов и документооборот; изучение правил систематизации и хранения документов

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Оценочным средством по итогам прохождения практики является пакет отчетных документов по практике, включающий в себя: отчет по практике, дневник практики; отзыв руководителя от организации.

В дневнике прохождения практики (Приложение 3) должно быть отражено содержание выполненной студентом работы в сторонней организации. При этом следует указать название отдела (его структурного подразделения), должность, в которой студент стажировался, указать перечень самостоятельно выполненных работ в этой должности и привести перечень документов, с которыми стажер ознакомился. При проведении практики в сторонней организации в дневнике практики обязательно фиксируется прохождение обучающимися инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасно-

сти, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Отзыв руководителя от организации о прохождении практики студентом, составляется руководителем практики от предприятия, имеет печать предприятия и подпись руководителя. Для составления отзыва используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом (Приложение 4).

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им умения, навыки и знания в информационно-аналитической деятельности.

Отчет о прохождении практики должен соответствовать содержанию основных этапов учебной практики.

Отчет по учебной практике должен показать умение студента использовать научный и методический аппарат разных дисциплин для решения комплексных расчетно-аналитических задач. В отчете должны быть отражены итоги деятельности студента во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты по позициям программы с выводами и предложениями. Содержание отчета по данному виду практики вытекает из поставленных перед студентами-практикантами целей и задач, которые сводятся к формированию менеджера как квалифицированного специалиста.

Отчет по учебной практике состоит из трех разделов: введения, основной части и заключения. В отчете студент должен дать: общую характеристику места прохождения практики; описание всех видов выполняемых работ; описание документации, с которой практикант ознакомился за время проведения практики; информацию о полученных в результате прохождения практики навыков работы в т. ч. области оформления документов, умение анализировать изученную экономическую, организационную, управленческую документацию предприятия; возможные рекомендации студента по повышению эффективности информационно-управленческой деятельности; заканчивать отчет необходимо выводами о результатах практики. Форма отчета – пояснительная записка на

листах формата А 4 в объёме до 10 листов. Форма титула отчета представлена в Приложении 4.

Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и предоставляет его для проверки руководителю практики на проверку. Защита проводится в строго установленные сроки. Во время защиты отчета студент должен изложить цели, основные вопросы изучения в ходе прохождения практики, ответить на все вопросы и замечания руководителя практики.

При неполном соблюдении необходимых требований оценка студенту за практику снижается. По результатам прохождения студентами учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков им проставляется зачет с оценкой

8. Формы промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является зачет с оценкой (защита отчета по практике).

Оценки «отлично» заслуживает отчет, в котором полно раскрыто содержание задания; текст излагается последовательно и логично с применением новейших нормативных актов и документов; дана всесторонняя оценка практического материала; вскрыты недостатки хозяйственной деятельности; содержится творческий подход к решению проблемы; присутствуют элементы научного исследования; предложены основные направления совершенствования хозяйственной деятельности по направлениям работы; сделаны экономически обоснованные выводы и предложения. Отчет соответствует предъявляемым требованиям оформления.

Оценки «хорошо» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал излагается с применением основных нормативных актов, основные положения хорошо проанализированы, имеются выводы и экономически обоснованные предложения по совершенствованию хозяйственной деятельности организации. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто слабо и в неполном объеме, выводы правильные, но предложения яв-

ляются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных актов и отчетности. Существуют нарушения в оформлении отчета.

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает отчет, в котором очень слабо рассмотрены практические вопросы задания, применяются старые нормативные акты и отчетность. Отчет выполнен с нарушениями основных требований к оформлению. Такой отчет должен быть полностью исправлен.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

а) Основная литература:

1. Основы работы в Microsoft Office: Учебное пособие / А.В. Кузин, Е.В. Чумакова. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 160 с.: 70x100 1/16. - (Высшее образование). (обложка) ISBN 978-5-00091-024-5 Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/495075>

2. Бизнес-аналитика средствами Excel: Уч.пос. / Я.Л.Гобарева, О.Ю.Городецкая, А.В.Золотарюк; Финансовый универ. при Правительстве РФ. - М.: Вуз.уч.:НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 336 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). (п) ISBN 978-5-9558-0282-4, 1000 экз. Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/368400>

б) Дополнительная литература

1. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для вузов / В. П. Зимин. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 108 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-08360-6. Режим доступа <https://biblio-online.ru/book/3E9532EA-EFB4-46BA-836C-370D014ADD1C/informatika-laboratornyy-praktikum-v-2-ch-chast-1>

2. Информационные системы предприятия: Учебное пособие / А.О. Варфоломеева, А.В. Коряковский, В.П. Романов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 283 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005549-7, 500 экз. Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/344985>

в) программное обеспечение

windows 7 48130165 21.02.2011

office 2010 49671955 01.02.2012

г) профессиональные базы данных

база данных Web of Science

база данных Scopus

электронно-библиотечная система eLibrary

д) информационные справочные системы:

<http://www.consultant.ru/> - КонсультантПлюс

<http://www.garant.ru/> - Гарант

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При выполнении различных видов работ на практике студент может использовать интернет - технологии, а также методы сбора, обработки и анализа информации при изучении вопросов, предусмотренных программой практики.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Материально-техническое обеспечение программы соответствует действующим санитарно-техническим и противопожарным правилам и нормам и обеспечивает проведение всех видов лекционных, практических занятий и самостоятельной работы бакалавров.

Учебный процесс обеспечен аудиториями, комплектом лицензионного программного обеспечения, библиотекой РГГМУ.

Учебная аудитория для проведения занятий практического типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации, презентационной переносной техникой.

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций - укомплектована специализированной (учебной) мебелью.

Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью.

Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

12. Отчетные документы по практике

1. Рабочий график (план) проведения практики/ Совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 1).
2. Индивидуальное задание на практику (Приложение 2).
3. Дневник практики (Приложение 3).
4. Отзыв о прохождении практики (Приложение 4).
5. Отчет о прохождении практики (Приложение 5).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
 по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Срок практики с _____ по _____

№ п/п	Этапы практики	Примечание
1	Подготовительный: получение направления на практику, получение материалов для прохождения практики (программу, образец отчета); подготовка плана практики; выдача индивидуального задания; проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка	
2	Основной: знакомство с современными системами обработки информации; изучение вопросов, предусмотренных программой практики; выполнение индивидуального задания; сбор исходной информации для выполнения (практических и курсовых работ по дисциплинам, ВКР)	
3	Подготовка отчетных документов по практике: обработка и анализ полученного материала по результатам практики, оформление отчета, получение отзыва руководителя подготовка отчета к защите; защита отчета	

Составлен _____ / _____ /
 (подпись руководителя практики от кафедры) (ФИО руководителя)

Согласован _____ / _____ /
 (подпись руководителя практики от
 профильной организации) (ФИО руководителя)

М.П. профильной
 организации

Дата _____ 20

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра инновационных технологий управления в
 государственной сфере и бизнесе

УТВЕРЖДАЮ
 Зав.кафедрой ИТУ в ГСБ
 д.э.н., проф. Фирова И.П

20 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
 НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
 по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Студенту _____ группы _____
 Факультет гидрометеорологического обеспечения экономико-управленческой деятельности в отраслях и комплексах
 Направление 38.03.02 – Менеджмент
 Профиль Менеджмент организации
 Уровень бакалавриат
 Место прохождения практики _____
 Сроки прохождения практики _____
 Перечень заданий, подлежащих разработке на практике, содержание и планируемые результаты _____

Задание составлено	_____ / _____ (подпись руководителя практики от кафедры)	_____ / _____ (ФИО руководителя)
Задание согласовано	_____ / _____ (подпись руководителя практики от профильной организации)	_____ / _____ (ФИО руководителя)
С заданием ознакомлен	_____ / _____ (подпись студента)	_____ / _____ (ФИО студента)
Дата _____ 20 _____ г.		

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по получению первичных профессиональных умений и навыков

Студента _____

Факультет гидрометеорологического обеспечения экономико-управленческой деятельности в отраслях и комплексах

Направление 38.03.02 – Менеджмент

Профиль Менеджмент организации

Уровень бакалавриат

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики _____

СОДЕРЖАНИЕ
выполненных работ в течение практики

Даты	Содержание работ (краткое описание работ)	Оценка и подпись руководителя

Дневник составил _____
(подпись студента)

Руководитель практики _____
(подпись руководителя)

_____ 20 г.

ОТЗЫВ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по получению первичных профессиональных умений и навыков

(ФИО студента)

проходил (а) учебную (по получению первичных профессиональных умений и навыков) практику в

с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

1. Степень теоретической и практической подготовки студента, полученные навыки, характеристика работы студента:

2. Замечания о прохождении практики студентом:

3 Оценка по результату прохождения практики _____

Руководитель практики _____

(подпись)

«__» _____ 200__ г.

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра инновационных технологий управления в государственной сфере и бизнесе

Направление подготовки 38.03.02 – Менеджмент

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

по получению первичных профессиональных умений и навыков

В _____
(указывается наименование организации)

Студента _____ (формы обучения)

(курс, группа)

(ФИО)

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, должность, подпись)

Руководитель практики от организации

(ФИО, должность, подпись)

Допущен (а) к защите _____

Оценка по практике _____

(ФИО, подпись, дата)

Санкт-Петербург 20____