

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.09.2021 14:53:09
Уникальный программный ключ:
e4e919f04dc802624637575c97796a744138b172b88dd38f9301d8c2340974f9

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт непрерывного образования»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АНО ВО «ИНО»



Цветлюк Л.С.
28 июня 2021 г.

Программа практики

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА:

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ

38.03.02 Менеджмент,
направленность (профиль): «Финансовый менеджмент»

Уровень бакалавриата

Квалификация выпускника

Бакалавр

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы
доц. к.э.н. Бодрова Е.Е.


(подпись)

Москва, 2021 г.

Программа практики разработана доц., к.э.н. Бодрова Е.Е.

Программа практики разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. №7, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», приказа Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" и рекомендована к утверждению на заседании кафедры.

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы


(подпись)

доц. к.э.н. Бодрова Е.Е.

Программа практик согласована и рекомендована к утверждению:

Проректор


(подпись)

д.и.н. Калмыков В.В.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в ИНО, в том числе в структурном подразделении ИНО, предназначенном для проведения практической подготовки;

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

3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее - ОПОП ВО), предусмотренных учебным планом.

4. Реализация компонентов ОПОП в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов ОПОП ВО в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

5. Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

7. Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

8. При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов ОПОП ВО, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

9. При организации практической подготовки обучающиеся и работники ИНО обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

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

2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

2.1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), может проводиться в профильных организациях, структурном подразделении Института.

Практика проводится дискретно.

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

Для руководства практикой назначается руководитель практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, который:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, и 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.

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

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

2.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) направлена на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОК-3; ОПК-1;

ОПК-4; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-10 в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП Института на данном этапе практики. Компетенции формируются частично.

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы построения, расчета и анализа экономических показателей.
		Уметь: представлять результаты аналитической работы по актуальным вопросам экономики в виде выступления, информационного обзора.
		Владеть: методикой построения, расчета и анализа экономических показателей.
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: нормативно-правовую базу обеспечивающую деятельность предприятий любой формы собственности.
		Уметь: анализировать нормативно-правовые документы.
		Владеть: навыками поиска информации в информационно-правовых системах.
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: нормы делового общения и публичного выступления.
		Уметь: поддерживать электронные коммуникации.
		Владеть: навыками делового общения и публичного выступления.
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	Знать: современные информационно-коммуникационные технологии
		Уметь: использовать современные информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности
		Владеть: навыками применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	владение 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	Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти
		Уметь: организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
		Владеть: навыками групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных	Знать: понятие и содержание конфликтной ситуации: этапы и различные способы разрешения конфликта.
		Уметь: находить наиболее эффективные способы разрешения конфликтной ситуации, возникающей в процессе коллективной работы.

	технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Владеть: навыками предотвращения и эффективного разрешения конфликтной ситуации
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	Знать: методы и приемы анализа статистической информации на микроуровне
		Уметь: анализировать качественное содержание социально-экономических явлений и процессов, выявлять причинно-следственные связи между их отдельными элементами
		Владеть: навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений

2.3. Указание места практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика является элементом обязательной части Блока 2 образовательной программы. Организация практики на всех этапах направлена на овладение студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) к уровню подготовки выпускника.

2.4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в академически часах, в т.ч. контактная и самостоятельная работа

№ этапов	Наименование разделов и тем	Количество часов (очная, очно-заочная, заочная форма)
1	Подготовительный этап	4
	Инструктаж по этапам прохождения практики и оценки компетенций.	1
	Инструктаж прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	1
	инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	2
2	Содержательный этап	208
	Нормативно-правовые документы регламентирующие деятельность предприятий различных организационно-правовых форм.	66
	Сбор и обработка информации по одному из сайтов открытого акционерного общества	72
	Система информационного обеспечения менеджмента предприятия	64
3	Результативно-аналитический этап	6
4	Контроль (зачет с оценкой 2 семестр)	4
Итого:		216 (6 ЗЕ)

2.5. Содержание практики

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется в три этапа, завершается зачетом с оценкой:

1. Подготовительный этап: проведение производственного инструктажа, в том числе инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка.

2. Содержательный этап.

Разделы (этапы) практики	Виды работ, включая самостоятельную работу студентов	Формы оценочных материалов текущего контроля
Нормативно-правовые документы регламентирующие деятельность предприятий различных форм собственности.	- выполнение производственных заданий; - сбор, обработка и систематизация фактического материала; - наблюдение.	Устное собеседование с руководителем практики. Заполнение дневника
Сбор и обработка информации по одному из сайтов предприятия (в соответствии с индивидуальным заданием)	- выполнение производственных заданий; - сбор, обработка и систематизация фактического материала; - наблюдение.	Устное собеседование с руководителем практики. Заполнение дневника
Система информационного обеспечения менеджмента предприятия	- выполнение производственных заданий; - сбор, обработка и систематизация фактического материала.	Устное собеседование с руководителем практики. Заполнение дневника

3. Результативно-аналитический этап: подготовка к собеседованию по учебной практике. Устное собеседование по учебной практике с руководителем практики.

2.6. Указание форм отчетности по практике

1. Дневник учебной практики (приложение 1).
2. Индивидуальное задание на учебную практику (приложение 2).

2.7. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования на уровне индикаторов достижения компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки этапа формирования компетенций на уровне индикаторов достижения компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания этапа формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по учебной практике ознакомительная осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет дневник учебной практики, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1. Подготовительный этап	ОК-3; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-10	Собеседование с руководителем практики
Инструктаж по этап прохождения практики и оценки компетенций.		
Инструктаж прохождения		

Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда		
инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		
Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка		
2. Содержательный этап	ОК-3; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-10	Отчет о выполнении индивидуальных заданий
Нормативно-правовые документы регламентирующие деятельность предприятий различных организационно-правовых форм.	ОК-3; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-10	Задание 1. Задание 2. Задание 3. Задание 4. Задание 5. Задание 7. Задание 8. Задание 9. Задание 10. Задание 11. Задание 12.
Сбор и обработка информации по одному из сайтов предприятия (в соответствии с индивидуальным заданием)	ОК-3; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-10	Задание 13. Задание 14. Задание 15. Задание 16. Задание 17. Задание 18. Задание 19. Задание 20.
Система информационного обеспечения менеджмента предприятия	ОК-3; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-10	Задание 21. Задание 22. Задание 23. Задание 24. Задание 25. Задание 26. Задание 27. Задание 28. Задание 29. Задание 30.
3. Результативно-аналитический этап	ОК-3; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-10	Задание 31.
Подготовка дневника учебной практики.		

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

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является

последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне индикаторов достижения компетенций. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов.

Критерий оценивания	Шкала оценивания/показатель оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально- программы прикладных и методических вопросов в объеме практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме

Описание шкалы оценивания руководителем.

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; индивидуальные занятия выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи.

«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)» – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки этапа формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые задания учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент».

Задание 1. Нормативно-правовые акты РФ регламентируют деятельность предприятий различных организационно-правовых форм.

Задание 2. Основные положения Гражданского кодекса РФ в части хозяйствующих субъектов.

Задание 3. Основные положения Главы 4. «Юридические лица»

Задание 4. Охарактеризуйте основные положения о хозяйственных товариществах и обществах, согласно Гражданского кодекса РФ.

Задание 5. Дайте характеристику организационно правовой форме организации общество с ограниченной ответственностью, согласно Гражданского кодекса РФ.

Задание 6. Дайте характеристику организационно правовой форме организации акционерное общество, согласно Гражданского кодекса РФ.

Задание 7. Дайте характеристику организационно правовой форме организации государственные и муниципальные унитарные предприятия, согласно Гражданского кодекса РФ.

Задание 8. Регламентирующие (внутренние нормативные акты) документы организации.

Задание 9. Содержание и структура Устава предприятия.

Задание 10. Положения, документы регламентируют порядок образования предприятия и организацию его дальнейшей работы.

Задание 11. Должностные инструкции.

Задание 12. Договоры.

Задание 13. Миссия и цели предприятия (на примере...)

Задание 14. Внешние условия функционирования предприятия (на примере...)

Задание 15. Структура предприятия (на примере...)

Задание 16. Показатели эффективности деятельности предприятия (на примере...)

Задание 17. Нормативно-правовая база предприятия (на примере...)

Задание 18. Менеджмент качества предприятия (на примере...)

Задание 19. Финансовая отчетность предприятия (на примере...)

Задание 20. Номенклатура и ассортимент производимой продукции (виды выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основные потребители (на примере...)

Задание 21. Информационная среда предприятия.

Задание 22. Информационные технологии и их применение при подготовке управленческих решений

Задание 23. Место и значение информационной технологии в эффективном управлении организацией.

Задание 24. Использование Internet в менеджменте предприятия.

Задание 25. Использование справочно-правовых систем в менеджменте предприятия.

Задание 26. Типовое программное обеспечение менеджмента предприятия.

Задание 27. Решение типовых задач с использованием встроенных функций MS Excel.

Задание 28. Автоматизированные информационные системы в менеджменте предприятия.

Задание 29. Информационно-поисковые системы в менеджменте предприятия.

Задание 30. Системы управления базами данных в менеджменте предприятия.

Задание 31. Подготовиться устному собеседованию по индивидуальным заданиям.

Задание 32. Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных занятий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания этапа формирования компетенций.

Оценка этапа формирования компетенций по практике проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка выполнения заданий обучающихся при собеседовании (в т.ч. через ЭИОС) и по результатам выполнения дневника обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня этапа формирования компетенций по практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

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

Университетская библиотека онлайн www.biblioclub.ru.

1. Мухаев Р. Т. Правоведение: учебник Юнити-Дана, Москва, 2015, 431
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119461.

2. Информационные технологии в менеджменте: профессиональный блок: [16+] / сост. А.В. Мухачева, О.И. Лузгарева, И.В. Донова; Кемеровский государственный университет. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019. – 218 с.: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573541>

3. Маслова, Е.Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Маслова. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 333 с.: (Учебные издания для бакалавров). URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573337>

4. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

- Информационно-правовая система «Система ГАРАНТ»
- Университетская информационная система РОССИЯ - <http://www.cir.ru/>
- AUP.Ru Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>
- Корпоративный менеджмент <https://www.cfin.ru/>

5. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Библиотека (читальный зал), помещение для самостоятельной работы обучающихся Оснащенность • Комплект мебели • Компьютеры с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в ЭИОС института • принтер Программное обеспечение: • Windows 7 • LibreOffice Writer, • LibreOffice Calc,	109542, г. Москва, Рязанский проспект, 86/1, стр.3, этаж 3, Часть нежилого помещения

• LibreOffice • Impress • ZOOM (открытый доступ) • ЭПС «Система Гарант» • ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	
Помещение для самостоятельной работы обучающихся. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Комплект мебели • Компьютеры с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в ЭИОС института • принтер Программное обеспечение: • Windows 7 • LibreOffice Writer, • LibreOffice Calc, • LibreOffice • Impress	109542, г. Москва, Рязанский проспект, 86/1, стр.3, этаж 3, Часть нежилого помещения

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ _____

НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ПРОГРАММЫ _____

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

студентом _____ курса

(ФИО студента)

МОСКВА

20__ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики:

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения профессиональной образовательной программы:

№ п/п	Содержание программы практики (виды работ и индивидуальное(ые) задание(я))	Период выполнения видов работ и заданий	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Института _____

(звание, подпись, Ф.И.О)

Руководитель практики от профильной организации _____

(должность, подпись, Ф.И.О)

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики:

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Содержание практики (описание согласно плану и индивидуальному заданию)

1.

2.

3.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Организация - место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует программе практике, размещенной на официальном сайте Института.

3. Рабочее место (должность(при наличии) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

Руководитель	практики	от	Института	Руководитель	практики	от	профильной
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О)	дата		(подпись)	(Ф.И.О)		дата

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

**на учебную практику (практику по получению первичных
профессиональных умений и навыков)**

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

Курс _____ Группа _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) программы _____

Сроки практики _____

Место прохождения практики _____

№п/п	Наименование задания	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Института _____ (подпись) _____ (Ф.И.О) _____ дата

Руководитель практики от профильной организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О) _____ дата

С заданием ознакомлен _____ (подпись) _____ (Ф.И.О) _____ дата