

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
Воронежский государственный архитектурно-строительный университет

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор института магистратуры  
 Драпалюк Н.А.

  2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
дисциплины**

**«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»**

**Направление подготовки магистра:** 38.04.02 «Менеджмент»

**Программа:** Теория управления

**Квалификация (степень) выпускника:** магистр

**Нормативный срок обучения:** 2/2 г. 5 мес.

**Форма обучения:** очная/заочная

Автор программы: к.э.н., доцент  \_\_\_\_\_ Бекирова О.Н.

Программа обсуждена на заседании кафедры управление строительством  
«15»  2015 г. Протокол № 

Зав. кафедрой  \_\_\_\_\_ Баркалов С.А.

Воронеж 2015

# 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Цель дисциплины

Цель учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний; выработка умений применять полученные практические навыки при решении профессионально-прикладных и методических вопросов, приобретение практических навыков самостоятельной работы в области информационного менеджмента.

## 1.2. Задачи дисциплины:

Задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- приобретение навыков работы с информацией организации: разработка плана и программы сбора информации об организации, среде деятельности и социально-экономических проблемах, с которыми сталкивается организация, об особенностях производства, сбыта, структуре и персонале организации;
- развитие способности использования количественных и качественных методов для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, подготовка аналитических материалов по результатам их применения;
- формирование умений управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;
- развитие способности обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями.
- развитие умений систематизации полученных данных и подготовки аналитического отчета.

## 1.3. Место дисциплины в структуре ООП:

Практика *«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»* относится к циклу *практики Б 2.У 1* учебного плана.

*Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям магистранта, необходимым для изучения данной дисциплины.* Изучение дисциплины требует основных знаний, умений и компетенций магистранта по предшествующим курсам.

После изучения предшествующих дисциплин магистрант должен:

### **знать:**

- организовать самостоятельно процесс поиска и подготовки информации для выполнения практических, учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- находить организационно-управленческие решения и быть готовыми нести за них ответственность;

- управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;
- обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- анализировать организационную структуру учреждения;
- осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, совещания, деловую переписку, электронные коммуникации;

**Уметь:**

- использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач(ПК-3);
- обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями(ПК-7);
- представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада(ПК-8);
- способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования(ПК-9);
- способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой(ПК-10);
- способностью разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания(ПК-11)

**владеть:**

- способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
- способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения;
- навыками работы с информацией организации: разработка плана и программы сбора информации об организации, среде деятельности и социально-экономических проблемах, с которыми сталкивается организация, особенностях производства, сбыта, структуре и персонале .

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся проводится в сторонних организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки магистра в области управления, в том числе в организациях любой организационно-правовой формы, в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей в различных службах аппарата управления, в органах государственного и муниципального управления, в структурах, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело, а также может проводиться в структурных подразделениях университета (на кафедрах, в департаментах, научных лабораториях и т.п.), обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

При выборе базы учебной практики целесообразно учитывать критерии оценки наиболее важных сторон организации:

- соответствие основных направлений деятельности организации направленности подготовки обучающихся;
- наличие квалифицированного руководства;

- оснащенность организации современным учебно-материальным оборудованием и применение прогрессивных образовательных технологий;
- возможность сбора необходимого материала для отчета по учебной практике

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»

составляет **6** зачетных единиц.

Вид учебной работы	Всего Часов	Семестр
		1
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	-	-
В том числе:		
Недель	4	4
Лекции	-	-
Практические занятия (ПЗ)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	-	-
В том числе:		
Курсовой проект/ курсовая работа	-	-
Контрольная работа	-	-
Вид промежуточной аттестации ( <u>зачет с оценкой</u> , экзамен)	зачет с оценкой	зачет с оценкой
Общая трудоемкость зач. ед.	216/216	216/216
	6	6

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется в три этапа.

1. Подготовительный этап (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей и руководителей учебной практики, ознакомление студентов с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).
2. Содержательный этап (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки).
3. Результативно-аналитический этап (оформление обучающимися отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн- конференции).

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Подготовительный этап. Согласование программы практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей и руководителей учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, ознакомление студентов с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику.
2	Содержательный этап. Знакомство с организацией	Описание сферы деятельности организации, специализации, назначение услуг (цель (миссия), задачи функционирования организации); история развития; сфера и масштаб деятельности; характеристика вида деятельности, месторасположение, организационная и организационно- правовая форма, управленческая структура, чис-

		ленность и структура персонала, организация информационной инфраструктуры организации
3	Изучение управленческой документации организации	Краткое описание и анализ уставной и отчетной документации предприятия
4	Изучение социально-экономических условий и особенностей функционирования организации	Описание социально-экономических условий и особенностей функционирования организации: состояние факторов внешней и внутренней среды и их взаимодействия; анализ угроз и возможностей, сильных и слабых сторон в деятельности организации
5	Знакомство и анализ профессиональной деятельности отдела организации и должностных обязанностей его сотрудников	Описание работы подразделения предприятия (организации), информационные потоки (информационное взаимодействие), в котором проходит практика, изучение его функций и должностных инструкций персонала подразделения
6	Изучение информационной системы предприятия	Изучение информационной системы предприятия: анализ архитектуры информационных систем и ИТ-инфраструктуры организации; характеристика использования информационных технологий и систем для разработки и эксплуатации эффективных систем управления; анализ эффективности управления информацией как стратегическим ресурсом организации; анализ уровня организации эффективной деятельности ИТ-подразделения
7	Обработка и анализ полученной информации	Систематизация полученных данных в соответствии с поставленными задачами и структурой отчета
8	Результативно-аналитический этап	Подготовка практикантом текста профессионального и содержательного доклада с целью повышения эффективности управления информацией как стратегическим ресурсом организации, выступление с ним

## 5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин													
		1	2	3											
1	Выпускная квалификационная Работа	-	+	+											

## 5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	ПЗ	ЛР	СРС	Всего
1	Не предусмотрены программой	-	-	-	-	-

#### 5.4 Лабораторный практикум

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, часы
		Не предусмотрен программой	

#### 5.5 Практические занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Трудоемкость, час.
1		Не предусмотрены программой	

### 6. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Не предусмотрены учебным планом.

### 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

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

№ п/п	Компетенция (общекультурная – ОК; общепрофессиональная – ОПК; профессиональная – ПК дополнительная профессиональная – ДПК)	Форма контроля	Семестр
1	2	3	4
1	- способностью использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач (ПК-3);	Зачет с оценкой	1
2	- способностью обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями (ПК-7);	Зачет с оценкой	1
3	- способностью представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада (ПК-8);	Зачет с оценкой	1
4	- способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования (ПК-9);	Зачет с оценкой	1
5	- способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой(ПК-10);	Зачет с оценкой	1
6	- способностью разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания (ПК-11);	Зачет с оценкой	1

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

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Форма контроля					
		РГР	КЛ	КР	Т	Зачет с оценкой	Экзамен
Знает	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организовать самостоятельно процесс поиска и подготовки информации для выполнения практических, учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся;</li> <li>• ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> <li>• находить организационно-управленческие решения и быть готовыми нести за них ответственность;</li> <li>• управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;</li> <li>• обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями;</li> <li>• анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> <li>• анализировать организационную структуру учреждения;</li> <li>• осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, совещания, деловую переписку, электронные коммуникации;</li> </ul>	-	-	-	-	+	-
Умеет	<p>использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач (ПК-3);</p> <p>- обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями (ПК-7);</p> <p>- представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада (ПК-8);</p> <p>- способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования (ПК-9);</p> <p>- способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной про-</p>	-	-	-	-	+	-

	граммой (ПК-10); разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания (ПК-11)						
Владеет	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала способностью осознать основные проблемы своей предметной области, при решении которых возникает необходимость в сложных задачах выбора, требующих использования количественных и качественных методов методами оценки инновационного потенциала, риска коммерциализации проекта, технико-экономического анализа проектируемых объектов и продукции методами, техниками и инструментами проектного менеджмента	-	-	-	-	+	-

### 7.2.1. Этап текущего контроля знаний

Текущий контроль знаний во время проведения практики не предусмотрен.

### 7.2.2. Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются на зачете с оценкой по шкале:

- «отлично»
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно»;

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организовать самостоятельно процесс поиска и подготовки информации для выполнения практических, учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся;</li> <li>• ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> <li>• находить организационно-управленческие решения и быть готовыми нести за них ответственность;</li> <li>• управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;</li> <li>• обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями; • анализировать внешнюю и внутреннюю среду</li> </ul>	отлично	Магистрант демонстрирует полное понимание заданий. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать организационную структуру учреждения;</li> <li>• осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, совещания, деловую переписку, электронные коммуникации;</li> </ul>		
Умеет	<p>использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач(ПК-3);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями(ПК-7);</li> <li>- представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада(ПК-8);</li> <li>- способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования(ПК-9);</li> <li>- способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой(ПК-10);</li> </ul> <p>разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания(ПК-11)</p>		
Владеет	<p>готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала</p> <p>способностью осознать основные проблемы своей предметной области, при решении которых возникает необходимость в сложных задачах выбора, требующих использования количественных и качественных методов</p> <p>методами оценки инновационного потенциала, риска коммерциализации проекта, технико-экономического анализа проектируемых объектов и продукции</p> <p>методами, техниками и инструментами проектного менеджмента</p>		
Знает	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организовать самостоятельно процесс поиска и подготовки информации для выполнения практических, учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся;</li> <li>• ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> <li>• находить организационно-управленческие решения и быть готовыми нести за них ответствен-</li> </ul>	Хорошо	Магистрант демонстрирует частичное понимание заданий. Большинство требований, предъявляемых к заданию выполнены.

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>ность;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;</li> <li>• обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями;</li> <li>• анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> <li>• анализировать организационную структуру учреждения;</li> <li>• осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, совещания, деловую переписку, электронные коммуникации;</li> </ul>		
Умеет	<p>использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач(ПК-3);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями(ПК-7);</li> <li>- представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада(ПК-8);</li> <li>- способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования(ПК-9);</li> <li>- способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой(ПК-10);</li> </ul> <p>разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания(ПК-11)</p>		
Владеет	<p>готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала</p> <p>способностью осознать основные проблемы своей предметной области, при решении которых возникает необходимость в сложных задачах выбора, требующих использования количественных и качественных методов</p> <p>методами оценки инновационного потенциала, риска коммерциализации проекта, технико-экономического анализа проектируемых объектов и продукции</p> <p>методами, техниками и инструментами проектного менеджмента</p>		
Знает	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организовать самостоятельно процесс поиска и подготовки информации для выполнения практиче-</li> </ul>	удовлетвори-	Магистрант демонстрирует неболь-

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>ских, учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> <li>• находить организационно-управленческие решения и быть готовыми нести за них ответственность;</li> <li>• управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;</li> <li>• обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями;</li> <li>• анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> <li>• анализировать организационную структуру учреждения;</li> <li>• осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, совещания, деловую переписку, электронные коммуникации;</li> </ul>	тельно	шое понимание заданий. Многие требования, предъявляемые к заданию не выполнены.
Умеет	<p>использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач(ПК-3);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями(ПК-7);</li> <li>- представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада(ПК-8);</li> <li>- способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования(ПК-9);</li> <li>- способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой(ПК-10);</li> </ul> <p>разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания(ПК-11)</p>		
Владеет	<p>готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала</p> <p>способностью осознать основные проблемы своей предметной области, при решении которых возникает необходимость в сложных задачах выбора, требующих использования количественных и качественных мето-</p>		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>дов методами оценки инновационного потенциала, риска коммерциализации проекта, технико-экономического анализа проектируемых объектов и продукции методами, техниками и инструментами проектного менеджмента</p>		
Знает	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организовать самостоятельно процесс поиска и подготовки информации для выполнения практических, учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся;</li> <li>• ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> <li>• находить организационно-управленческие решения и быть готовыми нести за них ответственность;</li> <li>• управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;</li> <li>• обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями;</li> <li>• анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> <li>• анализировать организационную структуру учреждения;</li> <li>• осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, совещания, деловую переписку, электронные коммуникации;</li> </ul>	неудовлетворительно	<p>Магистрант демонстрирует непонимание заданий. У магистранта нет ответа. Не было попытки выполнить задание.</p>
Умеет	<p>использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач(ПК-3);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями(ПК-7);</li> <li>- представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада(ПК-8);</li> <li>- способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования(ПК-9);</li> <li>- способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой(ПК-10);</li> </ul> <p>разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их</p>		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	преподавания(ПК-11)		
Владеет	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала способностью осознать основные проблемы своей предметной области, при решении которых возникает необходимость в сложных задачах выбора, требующих использования количественных и качественных методов методами оценки инновационного потенциала, риска коммерциализации проекта, технико-экономического анализа проектируемых объектов и продукции методами, техниками и инструментами проектного менеджмента		

### 7.3. Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

#### 7.3.1. Вопросы для зачета

1. Цель и задачи практики.
2. Применение стандартных образовательных, научно-производственных технологий в работе организации, занимающейся проектно-изыскательской деятельностью.
3. Методики проведения проектно-изыскательских работ.
4. Первичная обработка, первичная или окончательная интерпретация данных проектирования оснований и фундаментов.
5. Анализ результатов работы в виде отчета по производственной практике («Преддипломная практика»)

#### 7.3.2. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) Дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап. Согласование программы практики	ПК-3 ПК-7 ПК-8 ПК-9	Зачет с оценкой
2	Содержательный этап. Знакомство с организацией	ПК-3 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Зачет с оценкой
3	Изучение управленческой документации организации	ПК-3 ПК-7 ПК-8	Зачет с оценкой

		ПК-9 ПК-10 ПК-11	
4	Изучение социально-экономических условий и особенностей функционирования организации	ПК-3 ПК-7 ПК-8 ПК-9	Зачет с оценкой
5	Знакомство и анализ профессиональной деятельности отдела организации и должностных обязанностей его сотрудников	ПК-3 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Зачет с оценкой
6	Изучение информационной системы предприятия	ПК-3 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Зачет с оценкой
7	Обработка и анализ полученной информации	ПК-3 ПК-7 ПК-8 ПК-9	Зачет с оценкой
8	Результативно-аналитический этап	ПК-3 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Зачет с оценкой

#### **7.4. Порядок процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности на этапе промежуточного контроля знаний**

Не предусмотрен.

### **8.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕДИСЦИПЛИНЫ**

#### **8.1 Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для проведения преддипломной практики:**

1. Баркалов С.А. Менеджмент [Текст] : учеб. пособие : В.Н.Золотарев, А.И.Половинкина, Н.Ю.Калинина рек. ВГАСУ / Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. - Воронеж : [б. и.], 2008 (Воронеж :Отдел оперативной полиграфии ВГАСУ, 2008).

2. Баркалов С.А., Половинкин И.С., Половинкина А.И., Управление персоналом : учеб.пособие : рек. ВГАСУ / Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. т - Воронеж : Отдел оперативной полиграфии ВГАСУ, 2008. - 293с.

3. Баркалов Сергей Алексеевич, Курочка Павел Николаевич, Суровцев Игорь Степанович, Половинкина Алла Ивановна Системный анализ и принятие решений: учеб. пособие : рек. УМО. - Воронеж : Издат.-полиграф. центр Воронеж. гос. ун-та, 2010 -651 с.
4. Веснин, Владимир Рафаилович. Управление персоналом. Теория и практика [Электронный ресурс] : электрон.учебник. - М. :Кнорус, 2010. -
5. Балашов А. П.: учебное пособие Основы менеджмента для вузов : Вузовский учебник, 2008 (Смоленск :ОАО 2007). – 287
6. Зубов В.И. Лекции по теории управления [Текст] : учеб.пособие - 2-е изд., испр. - СПб. ; М. ; Краснодар : Лань, 2009 (Архангельск : ОАО "ИПП "Правда Севера", 2009). - 494 с
7. Баркалов С.А., Половинкина А.И. Филиппова Е.А. учебное пособие Проектирование организационной структуры управления предприятием ВГАСУ - 2008г. 124 с.
8. Кнорринг В.И. учебное пособие. Основы искусства управления. - М. : Дело, 2003. - 327 с.
9. Кнорринг В.И. Теория, практика и искусство управления: учебник : рек. МО РФ . - 3-е изд., изм. и доп. - М. : Норма, 2007 - 527 с.
10. Персональный менеджмент [Текст] : учебник / под ред. С. Д. Резника. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2004 (Тула : Тульская типография). - 620 с. - (Высшее образование).
11. Семенов А. К. Этика менеджмента [Текст] : учеб. пособие . - М. : Дашков и К, 2006 (Люберцы : Произв.-издат. комбинат ВИНТИ, 2005). - 269 с.
12. Веснин В. Р. Менеджмент в вопросах и ответах [Текст] : учеб.пособие. - М. : Проспект, 2009 (М. : ОАО "Вторая Образцовая тип.", 2008). - 173, [1] с.
13. Уколов В. Ф. Теория управления [Текст] : учебник для вузов: допущено МО РФ. - 3-е изд., доп. - М. : Экономика, 2007 - 696 с.
14. Тебекин А. В.Менеджмент организации [Электронный ресурс] : электрон.учебник : рек. МО РФ. - М. : Кнорус, 2010. - 1 электрон.опт. диск
15. Управление персоналом [Текст] : учеб.пособие : рек. УМО / Гос. ун-т управления ; под ред. А. Я. Кибанова, Л. В. Ивановской. - Изд. 2-е, стер. - М. : Экзамен, 2008.
16. Управление персоналом [Текст] : учебное пособие / под ред. Е. Б. Колбачева. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 382 с

#### **Дополнительная литература:**

1. Менеджмент в России и за рубежом [Периодическое издание]
2. Н.В.Майорова, С.А.Баркалов, А.И.Половинкина, И.С.Половинкин. Социология управления: учеб. Пособие / Воронеж: Научная Книга, 2011.- 403 с.
3. Баркалов С.А.,Половинкина А.И., Киреева Е.А.Организационное поведение: учеб. Пособие. Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. – Воронеж, 2008,-227с.

<b>№п/п</b>	<b>Наименование Интернет-ресурса</b>	<b>Адрес для работы</b>
1	Секрет фирмы	<a href="http://www.kommersant.ru/sf/">http://www.kommersant.ru/sf/</a>
2	Административно-управленческий портал	<a href="http://www.aup.ru/">http://www.aup.ru/</a>
3	Журнал «Управление персоналом»	<a href="http://www.top-personal.ru">http://www.top-personal.ru</a>
4	Технологии корпоративного управления	<a href="http://www.iteam.ru">http://www.iteam.ru</a>
5	Электронная библиотека	<a href="http://www.bibliotekar.ru/">http://www.bibliotekar.ru/</a>
6	Сайт сообщества HR-менеджеров	<a href="http://www.hr-portal.ru/">http://www.hr-portal.ru/</a>
7	HR-management	<a href="http://hrm.ru/">http://hrm.ru/</a>
8	Строительство	<a href="http://www.stroikafedra.spb.ru/su4/spisok_stroitelnyh_zhurnalov.htm">http://www.stroikafedra.spb.ru/su4/spisok_stroitelnyh_zhurnalov.htm</a>
9	Электронная библиотека	<a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>

**речень информационных технологий, используемых при осуществления образовательного процесса по практике включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:**

В ходе практической работы обучающийся использует: редактор UML диаграмм (Microsoft Visio, Dia, StartUML, Diagram Designer), построители ER-диаграмм и другие средства, которые описывают схемы баз данных (chemaSpy), облачные сервисы Google Apps для совместной работы, среду разработки программных приложений Eclipse, Microsoft Visual Studio 2015.

Для подготовки отчета по практике обучающийся использует следующие программные средства – Microsoft Internet Explorer (или другой интернет-браузер), Microsoft Word (или другой текстовый редактор), Adobe Reader, Информационно-правовая система Гарант, справочная правовая система КонсультантПлюс.

### **8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля):**

<b>№</b>	<b>Название</b>	<b>Адрес</b>	<b>Описание</b>
1.	Сайт ixbt.com	<a href="http://www.ixbt.com">www.ixbt.com</a>	Полная оперативная и объективная информация о персональных компьютерах, их компонентах и периферийных устройствах
2.	Сайт CITForum	<a href="http://www.citforum.ru">www.citforum.ru</a>	Библиотека технических материалов по информационным технологиям
3.	Сайты поддержки разработчиков ПО	<a href="http://www.eclipse.com">www.eclipse.com</a> <a href="http://www.java.com">www.java.com</a> <a href="http://www.openstd.org/JTC1/SC22/WG14/">http://www.openstd.org/JTC1/SC22/WG14/</a> <a href="http://www.mdsn.com">www.mdsn.com</a>	Справочная техническая документация по среде разработки Eclipse и поддержки языка программирования Java, языка Си, среды разработки MVS
4.	Ресурсы языка UML	<a href="http://www.uml.org/">http://www.uml.org/</a>	Справочная техническая документация по UML Статьи по практическому применению Инструментальные средства поддержки языка UML
5.	Секрет фирмы	<a href="http://www.kommersant.ru/sf/">http://www.kommersant.ru/sf/</a>	Секрет фирмы
6.	Административно-управленческий портал	<a href="http://www.aup.ru/">http://www.aup.ru/</a>	Административно-управленческий портал
7.	Журнал «Управление персоналом»	<a href="http://www.top-personal.ru">http://www.top-personal.ru</a>	Журнал «Управление персоналом»
8.	Технологии корпоративного управления	<a href="http://www.iteam.ru">http://www.iteam.ru</a>	Технологии корпоративного управления
9.	Электронная библиотека	<a href="http://www.bibliotekar.ru/">http://www.bibliotekar.ru/</a>	Электронная библиотека

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Во время прохождения производственной практики магистрант пользуется современным телекоммуникационным оборудованием, средствами измерительной техники, средствами обработки полученных данных (компьютерной техникой с соответствующим программным обеспечением).

чением), а также нормативно-технической и проектной документацией, которые находятся на объекте практики.

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

Перед началом учебной практики руководитель инструктирует магистрантов по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

В течение учебной практики магистранты выполняют индивидуальные задания и оформляют их в виде отчета установленного образца, который в конце практики должны представить руководителю практики в распечатанном и сброшюрованном виде для проверки. После этого магистранты сдают зачет по учебной практике.

### **10.1 Общие требования к оформлению отчетов и их защите**

#### **Титульный лист и содержание**

Отчет обязательно должен иметь титульный лист, отпечатанный на стандартном листе бумаги. На титульном листе обязательными реквизитами являются подпись магистранта, научного руководителя и подпись заведующего кафедрой, свидетельствующая о допуске магистранта к защите отчета.

Важным качественным элементом отчета выступает раздел «Содержание», который отражает всю ее структуру и включает в себя: введение, максимум три раздела с параграфами, выводы и предложения, список использованной литературы и приложения. Рубрикация дается арабскими цифрами, слова «Раздел», «Параграф» не пишутся. По правой стороне текста содержания указываются номера страниц, с которых начинается раздел или параграф. Вверху справа страницы с введением проставляется цифра 3 (три).

На основании оформленного Дневника практиканта, содержания Отчета о практике, результатов собеседования и защиты магистранту выставляется оценка.

Магистрант, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв, неудовлетворительную оценку на защите отчета, направляется на практику повторно во время каникул или в свободное от учебы время.

#### ***Текстовая часть***

Объем отчета составляет от 20 до 25 страниц машинописного текста (без учета приложений). Значительное превышение или недобор установленного объема являются недостатком отчета и указывают на то, что магистрант не сумел отобрать и переработать нужный материал.

Текст отчета об учебно-производственной практике должен быть напечатан через 1,5 интервал на одной стороне стандартного листа белой бумаги (А4). Шрифт Times New Roman, кегель 14. Текст и другие отпечатанные и вписанные элементы работы должны быть черными, контуры букв и знаков – четкими, без ореола и затемнения. Курсив, подчеркивание, а также выделение полужирным шрифтом в тексте дипломного проекта не допускаются, кроме заголовков, названия таблиц и рисунков.

Лист с текстом должен иметь поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм. Нумерация страниц текста делается в правом верхнем углу листа. На титульном листе номер страницы не ставится. Проставлять номер страницы необходимо со страницы, где печатается введение, на которой ставится цифра «3». После этого нумеруются все страницы, включая приложения.

Каждый раздел отчета (введение, разделы, заключение, список использованной литературы, приложение) начинаются с новой страницы. Разделы имеют порядковые номера в пределах всей работы, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1,2,3), после которых ставится точка. Слово «раздел», «подраздел» или значок параграфа в названии не ставятся. Подразделы

имеют порядковые номера в пределах раздела, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1.1 и 1.2). Между названием раздела (подраздела) и текстом ставится пробел равный одному интервалу. Подразделы внутри разделов отделяются от предыдущего текста одинарным интервалом, их не следует начинать с новой страницы.

Названия «Содержание», «Введение», названия разделов и подразделов, «Заключение», «Список использованной литературы», пишутся строчными буквами с второй заглавной буквы, выделяются полужирным шрифтом и располагаются по центру. Точку в конце заголовков не ставят. Не допускается переносить часть слова в заголовке. В «Содержании» пишется «Приложение», если оно одно, и «Приложения», если их несколько и указывается только страница, с которой Приложения начинаются.

Ссылки на литературные источники, статистические и нормативные материалы, использованные автором при написании дипломного проекта, должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения с указанием номера источника в списке литературы. Если фрагмент текста является цитатой, то необходимо указать диапазон цитируемых страниц. Допускаются ссылки на несколько источников в одних скобках.

Отчет о прохождении учебно-производственной практики должен быть оформлен аккуратно, иметь переплет. Все листы должны быть сшиты в последовательности указанной выше. Дневник по практике должен быть подписан руководителем практики от организации и заверен печатью. В тексте отчета недопустимы сокращения слов, исключение составляют общепринятые и общеупотребляемые аббревиатуры, установленные соответствующими государственными стандартами.

Готовый отчет брошюруется в следующем порядке: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, приложения. Направление (дневник) на практику вкладывается в папку-файл и не подшивается.

#### **Оформление таблиц и рисунков**

Отчет по практике не обходится без таблиц, так как это основной способ систематизированного представления цифровой важной информации. Важнейшие требования к таблице состоят в том, чтобы она содержала весь необходимый материал и была легко читаема. Небольшие таблицы можно помещать в тексте по ходу изложения материала, а большие таблицы (занимающие целую страницу и более) следует выносить в приложения.

Все таблицы должны иметь порядковый номер и название, отражающее содержание. Слово «таблица» и ее порядковый номер (без знака №) пишутся в правом верхнем углу; ниже, по центру должно быть название таблицы, выделенное полужирным шрифтом. Графики, диаграммы, схемы и т.д. в тексте дипломного проекта называются рисунками. Слово «рисунок» пишется сокращенно: рис. 2.1.1. (без знака №), причем название рисунка пишется рядом с номером и выделяется полужирным шрифтом.

Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозной или соотноситься с номером раздела и подраздела. Например, если таблица или рисунок включены в текст первого подраздела второго раздела, нумерация следующая: Таблица 2.1.1., Рис. 2.1.1. Последняя цифра означает порядковый номер таблицы (или рисунка) в данном подразделе. Документы и таблицы, вынесенные в приложения, не нумеруются.

Если таблица целиком заимствована или составлена по нескольким источникам, то под таблицей следует ссылка на источник (источники). Авторство не указывается, если таблица составлена исполнителем отчета на основе первичных материалов.

В таблицах и рисунках можно использовать одинарный интервал, а размер шрифта сократить до 10 пт или 12 пт. Во всех таблицах и рисунках должны быть проставлены единицы измерения. Для того чтобы диаграммы, гистограммы и т.д. легко читались, они могут быть выполнены в цветном виде.

#### **Оформление списка использованной литературы**

Список использованной литературы – обязательный раздел отчета, который характеризует уровень ознакомления магистранта с современным состоянием проблемы, над которой он

работает. В данном списке указываются все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в тексте отчета.

Список использованной литературы должен состоять из трех обязательных разделов:

I. Нормативно-правовые материалы;

II. Специальная литература;

III. Текущий архив организации.

Если были использованы материалы Интернета, то добавляется IV раздел под названием «Источники удаленного доступа».

Нумерация источников должна быть сквозной. Первый раздел (нормативно-правовые материалы) включают все использованные в работе нормативно-правовые акты, которые располагаются в следующей иерархической последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральные законы Российской Федерации;
- Указы Президента Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации;
- Нормативные акты различных федеральных государственных комитетов, министерств и ведомств;
- Решения органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных органов.

Все нормативные акты приводятся в хронологическом порядке с обязательным указанием даты их принятия, номера и источника официального опубликования. Ссылки на эти источники можно найти, используя справку в информационных системах «Гарант» или «Консультант».

Второй раздел (специальная литература) включает монографии, статьи в периодических изданиях, в сборниках научных трудов, учебники и учебные пособия и т.д. Все они располагаются в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы. В списке литературы приводятся полные данные о работе: фамилия и инициалы автора, название работы, место издания и наименование издательства, год опубликования, общее количество страниц; если статья опубликована в сборнике или журнале, то после ее названия указывается наименование сборника или журнала, год его издания, номер и диапазон страниц.

Третий раздел включает материалы текущего архива организации, которые располагаются в следующем порядке:

- Устав предприятия;
- Положение о предприятии или о его структурном подразделении;
- Положения (о заработной плате, о мотивации, о повышении квалификации и т.д.);
- Программы, планы организации;
- Отчеты о выполнении планов, программ организации.

Четвертый раздел содержит источники удаленного доступа (Интернет).

Индивидуальные задания выдаются магистрантам в начале практики. Выполнение индивидуальных заданий имеет своей целью закрепить полученные теоретические знания и развить навыки самостоятельной работы магистрантов.

Индивидуальные задания базируются на материале, изложенном в прослушанных магистрантами курсе лекций, составляются до начала практики и содержат вопросы разработки алгоритмов решения задач, программ, отладки и интерпретации результатов.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(Воронежский ГАСУ)

Кафедра \_\_\_\_\_

направление подготовки 08.04.01 Строительство

программа «Управление проектами»

**ОТЧЕТ**  
**по практике**  
**(практика по получению первичных умений и навыков в научно-исследовательской дея-**  
**тельности)**

Выполнил магистрант ... курса  
... формы обучения  
Фамилия Имя Отчество

---

*подпись магистранта*

Руководитель практики  
ученая степень, звание  
Фамилия Имя Отчество

---

*подпись руководителя*

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-  
СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(Воронежский ГАСУ)

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

**ВИД ПРАКТИКИ** \_\_\_\_\_

**ТИП ПРАКТИКИ** \_\_\_\_\_

**ПО КАФЕДРЕ** \_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕНИЕ (СПЕЦИАЛЬНОСТЬ)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ГРУППА** \_\_\_\_\_

**Ф.И.О. ОБУЧАЮЩЕГОСЯ** \_\_\_\_\_

г. Воронеж

## НАПРАВЛЕНИЕ

Согласно приказу ректора университета № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.,  
договору на проведение практики № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.,  
обучающийся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
направляется на \_\_\_\_\_ практику

(вид практики)

в \_\_\_\_\_  
(название населенного пункта)

Название базы практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

Срок прохождения практики  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, номер контактного телефона)

### ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ НА ПРАКТИКУ

Прибыл на практику: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Убыл: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_

М.П.

## **ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ-ПРАКТИКАНТУ**

### **Перед отъездом на практику:**

1. Выяснить у руководителя практики от кафедры характер и сроки её прохождения согласно календарного учебного графика, наименование и почтовый адрес прохождения практики, а также маршрут следования до предприятия.
2. Изучить программу и учебно-методические указания по проведению практики и её отчетности.
3. Получить дневник у руководителя с индивидуальным заданием на практику.
4. Получить инструктаж на кафедре по охране труда с обязательной записью в соответствующем журнале.
5. В случае убытия на практику в другие регионы, обучающиеся получают командировочное удостоверение.

### **По прибытии на место практики:**

1. В отделе кадров предприятия: сделать отметки в дневнике о прибытии, получить необходимые документы практиканта для прохождения практики.
2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка, охраной труда на предприятии.
3. Ознакомить руководителя практики от предприятия с программой практики и индивидуальным заданием, с календарным планом-графиком уточнить рабочее место на период практики.

### **В период практики:**

1. В соответствии с приказом о допуске на практику на предприятии встать на табельный учет и приступить к работе, которую должен выполнить согласно рабочей программе практики.
2. Соблюдать на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка.
3. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии.
4. Получить инструктаж по охране труда на рабочем месте с соответствующей записью в журнале установленного образца, строго выполнять требования правил.
5. Участвовать в рационализаторской и изобретательской работе по заданию кафедры университета, а также участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, учреждения, организации.
6. Вести дневник, в который записывать необходимые материалы.

### **По окончании практики:**

1. Возвратить по принадлежности полученные на месте практики материалы, приборы, чертежи, литературу и другое имущество, полученное на предприятии во временное пользование.
2. Получить разрешение от руководителя на убытие, сделать необходимые отметки и записи в дневнике практиканта и заверить их подписями и печатями.
3. Составить отчет по практике, подписать его у руководителя от предприятия, заверив отчет печатью.
4. Сдать свое место в общежитии (при условии проживания в общежитии). Отметить командировочное удостоверение в соответствии с существующими требованиями.

### **По возвращении в университет:**

1. Своевременно (в десятидневный срок) представить и защитить отчет по практике на кафедре в соответствии с требованиями методических указаний по специальности обучения.
2. В пятидневный срок представить отчет в бухгалтерию по командировочным расходам (в случае прохождения практики за пределами г. Воронежа).

**Примечание:**

Оценка результатов прохождения магистрантами производственной практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### I. Индивидуальное задание на практику

(заполняется руководителем практики от кафедры университета в соответствии с рабочей программой)

---

1.

---

2.

---

3.

---

4.

---

5.

---

6.

---

7.

---

8.

---

9.

---

10.

---

11.

---

12.

---

13.

---

14.

---

15.

---

16.

---

17.

---

18.

---

Руководитель практики

от кафедры \_\_\_\_\_  
(подпись)

от предприятия \_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**II. Аттестационный лист по практике**

1. Ф.И.О. обучающегося, направление (специальность)

\_\_\_\_\_

2. Место проведения практики (предприятие, организация) наименование

\_\_\_\_\_

3. Сроки проведения практики \_\_\_\_\_

4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики

<b>Вид практики</b>	<b>Объем работ (час)</b>	<b>Оценка выполнения работ</b>

Руководитель практики  
от предприятия

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.





Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки магистров «Менеджмент» программа «Теория управления».

**Руководитель основной образовательной программы**

доцент, к.э.н.  
(занимаемая должность, ученая степень и звание)

*Бекирова* Бекирова О.Н.  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией Института экономики, менеджмента и информационных технологий

« 20 » 10 2015 г., протокол № 211 .

Председатель д.т.н., профессор  
учёная степень и звание,

*Курочка*  
подпись

Курочка П.Н.  
инициалы, фамилия

**Эксперт**

Директор ООО, Забуд АрБет



*Швецов В.Н.*  
МП