



**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионально образования  
«Российский государственный социальный университет»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Декан факультета  
социального управления и социологии

\_\_\_\_\_ /Д.К.Танатова/

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКИ**

Практика по получению первичных умений и навыков

Направление подготовки

38.04.02 Менеджмент

Степень выпускника

магистр

Форма обучения

очная

заочная

Москва, 2015 г.

Программа «**Учебной практики: практики по получению первичных умений и навыков**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.04.02 Менеджмент** утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 №332, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе «**Менеджмент**».

Программа практики разработана рабочей группой в составе: руководитель – д.э.н., профессор Кожаяев Ю.П.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы

доктор экономических наук,  
профессор кафедры туризма и гостеприимства

Ю.П. КОЖАЕВ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Программа практики обсуждена и утверждена на заседании кафедры туризма и гостеприимства

Протокол № 6 от «21» апреля 2016 года

Заведующий кафедрой

доцент, к/н,  
Е.М. Крюкова

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Программа практики рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей (*при совместной разработке или разработке по заказу*):

Туристическая компания “Инна Тур”

Председатель совета директоров  
Бельтюкова И.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Туристическое агентство “Натали Турс”

Нач.отдела и персонала  
Софина О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**СОДЕРЖАНИЕ:**

1. Общие сведения.....	4
1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения .....	4
1.2. Цель и задачи практики. ....	4
1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы. ....	5
1.5. Место проведения практики. ....	7
2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах .....	8
3. Содержание практики.....	8
4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики.....	10
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики. ....	10
4.2. Оценивание результатов обучения по итогам прохождения практики на промежуточной аттестации.....	10
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики .....	12
5.1. Основная литература. ....	12
Дополнительная литература: .....	12
2009.....	12
2009.....	12
Интернет-ресурсы: .....	13
7. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики.....	13
8. Информационно-технологическое обеспечение практики .....	15
8.1. Информационные технологии .....	15
8.2. Программное обеспечение (при необходимости).....	15
8.3. Информационные справочные системы (при необходимости).....	15
9. Материально-техническое обеспечение практики.....	15
10. Образовательные технологии (при реализации Учебной практики: практики по получению первичных умений и навыков на базе РГСУ).....	15
Лист регистрации изменений.....	16

## 1. Общие сведения

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

**Учебная** практика является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы «**Менеджмент**» по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент. Целью практики обучающихся является развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование общекультурных компетенций.

**Учебная** практика проводится непрерывным способом.

Непрерывная практика организуется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП.

Учебная практика проходит в три этапа:

первый этап (первая неделя) – ознакомительный – охватывает изучение основных сведений об организации – месте прохождения практики и ее основных направлений деятельности, описание цикла обслуживания клиентов предприятия сферы гостеприимства;

второй этап (вторая – третья неделя) – деятельностно-исследовательский – включает в себя изучение маркетинговой деятельности предприятия, проведение маркетингового исследования, оценить управленческую политику предприятия;

третий этап (четвертая неделя) – заключительный – предполагает подготовку и оформление отчетной документации, итоговую защиту Учебной практики: практики по получению первичных умений и навыков.

### 1.2. Цель и задачи практики.

**Цель** Учебной практики: практики по получению первичных умений и навыков заключается в получении обучающимися практических умений в сфере управления предприятием с последующим применением их в профессиональной сфере.

**Задачи** Учебной практики: практики по получению первичных умений и навыков:

- закрепление и систематизация приобретенных магистрантами в процессе обучения теоретических знаний;
- углубление представлений о выбранной специальности;
- овладение навыками самостоятельной, творческой работы;
- формирование умения организовать свой труд, овладение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов;
- знакомство с организационной структурой организации и работой ее основных подсистем;
- знакомство с функциональными обязанностями менеджера;
- отработка магистрантами практических умений по составлению первичных документов, связанных с работой менеджера.

Магистранты, направляемые на практику, обязаны:

Явиться на установочное организационное собрание, проводимое руководителем практики.

Соблюдать режим рабочего дня, правила техники безопасности и внутреннего распорядка на предприятии.

Выполнять задания, выданные научным руководителем, и распоряжения администрации предприятия.

Своевременно заполнять отчетную документацию Учебной практики: практики по получению первичных умений и навыков.

Подготовить и защитить отчет по практике.

Контроль за прохождением магистрантами Учебной практики: практики по получению первичных умений и навыков осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры туризма и гостеприимства. По итогам практики Магистранты представляют дневник, характеристику с места ее прохождения, отчет с выполненными заданиями и практическими наработками, на основании которых выставляется оценка.

Магистранты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в индивидуальном порядке. Магистранты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку по итогам ее прохождения, отчисляются из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

### ***1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.***

Учебная практика является обязательной частью учебного процесса, предусматривающая формирование профессиональных знаний и навыков при непосредственном участии студента в работе предприятий сферы гостеприимства.

Магистранты, направляемые на практику, обязаны:

#### ***знать:***

основные результаты новейших исследований по проблемам менеджмента;  
модели поведения экономических агентов и рынков; основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления;

современные теории корпоративных финансов;

основные элементы процесса стратегического управления и альтернативы стратегий развития современные теории и концепции поведения на различных уровнях организации;

основные информационные технологии управления бизнес- процессами;

#### ***уметь:***

управлять развитием организации осуществлять анализ и разработку стратегии организации на основе современных методов и передовых научных достижений;

выявлять перспективные направления научных исследований, обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, формулировать гипотезы, проводить эмпирические и прикладные исследования;

обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; проводить количественное прогнозирование и моделирование управления бизнес-процессами;

#### ***владеть:***

методологией и методикой проведения научных исследований; навыками самостоятельной научной и исследовательской работы, навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений

методикой построения организационно-управленческих моделей; информационными технологиями для прогнозирования и управления бизнес-процессами.

Учебная практика реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы «Менеджмент» по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент,

Прохождение Учебной практики: практики по получению первичных умений и навыков базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: Технологии профессиональной коммуникации и самоорганизации, Научно-исследовательский семинар, Иностранный язык в профессиональной деятельности.

Прохождение Учебной практики: практики по получению первичных умений и навыков является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: Современные теории и методы социального управления, Методы организационных изменений, Организационное проектирование и управление проектами в социальной сфере.

1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

В результате прохождения Учебной практики: практики по получению первичных умений и навыков обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код Компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Знать: основы этики принятия решения и социальную основу принятия решений
		Уметь: принимать решения в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
		Владеть: навыками действий в нестандартных ситуациях
ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать: законы построения логически верной, аргументированной, ясной, точной устной и письменной речи, принципы эффективного делового общения
		Уметь: общаться четко, сжато, убедительно, выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание, определять потребности в информации, получать информацию из большого числа источников, оперативно и точно интерпретировать информацию, использовать для решения коммуникативных задач
		Владеть: основными способами и средствами информационного взаимодействия, методами анализа, проектирования и осуществления

		межличностных, групповых и организационных коммуникаций
ОПК-3	способностью проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования	Знать: теоретические основы различных форм научно-практического исследования
		Уметь: обосновать практическую значимость тематики исследования
		Владеть: навыками проведения исследований
ПК-1	способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	Знать: основы управления в организации, организационную структуру организации
		Уметь: управлять сотрудниками, группами, проектами.
		Владеть: навыками формирования и управления сетями
ПК-2	способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	Знать: основы стратегического планирования и управления
		Уметь: формировать стратегию компании
		Владеть: навыками внедрения и коррекции стратегии компании
ПК-3	способностью использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач;	Знать: методы управления финансами, в том числе корпоративными
		Уметь: применять на практике методы управления корпоративными финансами
		Владеть: навыками решения стратегических задач
		Владеть: навыками применения методов и методик в процессе преподавания управленческих дисциплин

### ***1.5. Место проведения практики.***

Учебная практика проводится на базе сторонней организации под руководством преподавателей кафедры туризма и гостеприимства.

Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ОПОП профиля. Также обучающиеся могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Ключевыми базами проведения Учебной практики: практики по получению первичных умений и навыков являются:

1. Туристическая компания “Инна Тур”.
2. Туристическое агентство “Натали Турс”.

## 2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах

Общая трудоемкость Учебной практики: практики по получению первичных умений и навыков составляет 6 зачетных единиц.

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость					Форма текущего контроля
	Зач. ед.	Часов**			Кол-во недель (дней)	
		Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
Общая трудоемкость по Учебному плану	4	144	80	64	4	
1. Ознакомительный этап, (включающий инструктаж по технике безопасности, экскурсия по предприятию, встреча с руководством предприятия). Установочная конференция	0,6	24	10	6	1 день	Проверка журнала инструктажа, проверка дневников практики
2. Деятельностно-исследовательский этап.	2,7	92	60	44	16 дней	Проверка дневников практики
3. Заключительный (обработка и анализ полученной информации).	0,4	16	6	8	2 дня	Проверка дневников практики
4. Подготовка и защита отчета по практике.	0,3	12	4	6	1 день	Защита отчета по практике
Вид контроля	зачёт/дифференцированный зачет					

## 3. Содержание практики

### 3.1. Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами

№	Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения к практике	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
			вид отчетности	№ осваиваемой компетенции по ООП



1.	Краткая характеристика предприятия	Изучить структуру, особенности производства.	Способность к реализации туристского продукта с использованием информационных и коммуникативных технологий.	ОК-2 ОПК-1
2.	Анализ распределения функций, полномочий и ответственности в структуре управления предприятием	Анализ распределения функций, полномочий и ответственности.	Способность к работе в трудовых коллективах предприятий туристской индустрии.	ОК-2 ОПК-1
3.	Схема организационных коммуникаций предприятия.	Изучить систему организационных коммуникаций (формальные и неформальные)	Способность к реализации туристского продукта с использованием информационных и коммуникативных технологий	ОК-2 ОПК-1
4.	Внешняя среда организации. Определение факторов влияния внешней среды на деятельность организации.	Изучить спрос на гостиничный продукт	Способность к реализации туристского продукта в условиях конкуренции	ОПК-1
5.	Информационная система управления и производства.	Изучить систему информационной поддержки принимаемых решений (на примере выбранного подразделения).	Способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы в туризме, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны.	ОПК-3 ПК-1
6.	Экономическая и организационная культура предприятия	Исследовать экономические результаты и организационную культуру предприятия	Способность к реализации туристского продукта с использованием информационных и коммуникативных технологий.	ПК-2
7.	Оформление отчета			ОПК-1 ПК-3

### 3.2. Календарный план-график проведения практики

#### Рабочий план-график

Учебной практики: практики по получению первичных умений и навыков обучающихся 2 курса, 38.04.02 Менеджмент., очной, заочной формы обучения  
Руководитель практики – Косоплечев Алексей Владимирович

№ пп	Дата мероприятия	Содержание мероприятия
1.	1 неделя	Знакомство с предприятием, с его структурой, документацией.
2.	2 неделя	Анализ работы предприятия, работа с документами.
3.	3 неделя	Анализ экономической, информационной и культурной системы предприятия, непосредственная работа с клиентами.
4.	4 неделя	Формирование вывода о проделанной работе, составление отчета и заполнение дневника по практике.

#### **4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики**

##### **4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики.**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам *Учебной практики: практики по получению первичных умений и навыков* является составление и защита отчета, дифференцированный зачет, который проводится в форме презентации результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики.

##### **4.2. Оценивание результатов обучения по итогам прохождения практики на промежуточной аттестации**

Ответы обучающегося дифференцированном зачете оцениваются каждым педагогическим работником по **100-балльной шкале**, а итоговая оценка по учебной дисциплине в целом по **пятибалльной системе** выставляется в соответствии с Положением о балльно-ретинговой системе оценки успеваемости студентов в Российском государственном социальном университете, утвержденном приказом РГСУ от 26.03.2015 № 313.

Бально-рейтинговая система оценки практики включает в себя 3 критерия оценки: формальный, содержательный и презентационный.

##### **Критерии оценки по формальному признаку (не более 30 баллов):**

**25-30 баллов** – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения *Учебной практики: практики по получению первичных умений и навыков*, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала;

**15-25 баллов** – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала;

**10-15 баллов** – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала;

**0-10 баллов** – обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала.

***Критерии оценки по содержательному признаку (не более 50 баллов):***

**40-50 баллов** – индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией;

**30-40 баллов** – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите;

**20-30 баллов** – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией;

**10-20 баллов** – индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией;

**0 баллов** – индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией

***Критерии оценки по презентационному признаку (не более 20 баллов):***

**15-20 баллов** – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией;

**10-15 баллов** – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

**5-10 баллов** – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы, которые не возможно скорректировать;

**0 баллов** – защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы

## **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики**

### **5.1. Основная литература.**

1. Виханский О. С. Стратегическое управление: Учебник. - М.: Гардарика, 2011.
2. Базаров Т.Ю., Еремен Б.Л. Управление персоналом: Учебник для университетов и вузов. - М.: Педагогика, 2009.
3. Скаженик Е.Н. Деловое общение: учебное пособие для вузов. - Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2010.
4. Ключев Е.В. Речевая коммуникация: Учебное пособие для университетов и вузов. - М.: Педагогика, 2011.
5. Скаженик Е.Н. Деловое общение: учебное пособие для вузов. - Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2010.

### **Дополнительная литература:**

1. Алексеев А.А., Громова Л.А. Поймите меня правильно или Книга о том, как найти свой стиль мышления, эффективно использовать интеллектуальные ресурсы и обрести взаимопонимание с людьми. - СПб., 2008.
2. Архангельская М.Д. Бизнес-этикет, или Игра по правилам. - М., 2009.
3. Баева О. А. Ораторское искусство и деловое общение. - М., 2010.
4. Бардиер Г.Л. Бизнес-психология. - М., 2011.
5. Богданов Е.Н., Зазыкин В.Г. Психологические основы «паблик рилейшнз». - СПб., 2008.
6. Браим И.Н. Культура делового общения. - Минск, 2008.
7. Горин С. А вы пробовали гипноз? (Практическое руководство по применению гипнотических психотехник в бизнесе и медицине, рекламе и пропаганде, торговле и повседневной жизни). - СПб., 2009.
8. Грэй Д. Марс и Венера на работе. Как повысить качество общения и достичь успехов в работе. - Киев, М., 2008.
9. Дауни М. Эффективный коучинг: Уроки тренера коучей. - М., 2009.
10. Зайдениц Ш., Баркоу Б. Эти странные немцы. - М., 2010.
11. Зарецкая Е.Н. Деловое общение. - М., 2009.
12. Зарецкая Е.Н. Риторика: Теория и практика речевой коммуникации. - М., 2008.
13. Колтунова М.В. Язык и деловое общение. - М., 2009.
14. Козлов Н.А. Как относиться к себе и людям, или Практическая психология на каждый день. - М., 2006.
15. Жариков Е. С. Психологические проблемы организации труда хозяйственного руководителя. - М.: Изд-во АНХ при Совете Министров СССР, 1983.
16. Иванцевич Дж.М., Лобанов А. А. Человеческие ресурсы управления. - М.: ДЕЛО, 2010.
17. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А. Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2007.
18. Шекшня С. В. Управление персоналом современной организации: Учебно-практическое пособие. - М.: Интел-Синтез, 2006.
19. Жариков Е. С. Психология управления: В 2-х частях. - М.: Изд-во АНХ при Совете Министров СССР, 1989.
20. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. - М.: Дело, 2008.

21. Управление персоналом: Хрестоматия / Сост. - Катаева Л. Д., Абрамова Т. Г. - Новосибирск: Изд-во СибАГС, 1997.
22. Управление персоналом: Энциклопедический словарь / Под ред. А. Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 1998.
23. Управление человеческими ресурсами: психологические проблемы: Сборник / Под ред. Ю. М. Забродина, Н. А. Носова. - М.: Магистр, 1996.
24. Уткин Э. А. Управление фирмой. - М.: Акалис, 2010.
25. Филиппов А. В. Работа с кадрами. - М.: Экономика, 2010.
26. Sherman A., Bohlander G., Snell S. Managing Human Resources. - Cincinnati (Ohio): South-Western College Publishing, 1996/ - 10th edition.
27. Волгин А. П., Матирко В. И., Модин А. А. Управление персоналом в условиях рыночной экономики: Опыт ФРГ. - М.: ДЕЛО, 1992.
28. Иванцевич Дж. М., Лобанов А. А. Человеческие ресурсы управления. - М.: ДЕЛО, 2009.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.business.damotvet.ru/library](http://www.business.damotvet.ru/library)
2. [www.aup.ru](http://www.aup.ru)
3. [www.club-energy.ru](http://www.club-energy.ru)
4. [www.partnerstvo.ru/libr](http://www.partnerstvo.ru/libr)
5. [www.inf.tsu.ru/library/](http://www.inf.tsu.ru/library/) Publications
6. [www.dvo.sut.ru/libr](http://www.dvo.sut.ru/libr)

#### **7. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики**

Освоение обучающимся *Учебной практики: практики по получению первичных умений и навыков* предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университат, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

*Учебная* практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения.

Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

*Предварительная подготовка к самостоятельной работе* в период проведения **Учебной практики: практики по получению первичных умений и навыков** заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

*Самостоятельная работа в период проведения* практики включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от кафедры;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

*Практическая работа в организации в период проведения* практики включает несколько моментов:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

*Обработка, обобщение* полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на

контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

#### Подготовка к дифференцированному зачету.

К дифференцированному зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение **Учебной практики: практики по получению первичных умений и навыков** в период зачетно-экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

### **8. Информационно-технологическое обеспечение практики**

*8.1. Информационные технологии*

*8.2. Программное обеспечение (при необходимости)*

*8.3. Информационные справочные системы (при необходимости)*

### **9. Материально-техническое обеспечение практики**

Для проведения Учебной практики: практики по получению первичных умений и навыков соответствующее подразделение оснащается техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: ПЭВМ с необходимой периферией, программным обеспечением, расходными материалами, канцелярскими принадлежностями, средствами связи.

### **10. Образовательные технологии (при реализации Учебной практики: практики по получению первичных умений и навыков на базе РГСУ)**

Освоение организационно-управленческой практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме компьютерных симуляций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес учебных занятий, проводимых в интерактивных формах составляет не менее \_\_\_% аудиторных занятий (определяется учебных планом ОПОП).

В рамках организационно-управленческой практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

## Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры _____ на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки Ши.фр.НП Наименование направления подготовки (уровень образования), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от ДД.ММ.ГГГГ г. № _____	Протокол заседания кафедры № _____ от «___» сентября 20___ года	___ . ___ . ___
2.	*	Протокол заседания кафедры № _____ от «___» сентября 20___ года	___ . ___ . ___
3.	*	Протокол заседания кафедры № _____ от «___» сентября 20___ года	___ . ___ . ___
4.	*	Протокол заседания кафедры № _____ от «___» сентября 20___ года	___ . ___ . ___
5.	*	Протокол заседания кафедры № _____ от «___» сентября 20___ года	___ . ___ . ___

\* Типовые примеры содержание изменений:

Причины, повлекшие изменения	Примерная формулировка
Программа не изменялась	Утверждено экспертное заключение об актуальности рабочей программы учебной дисциплины «Наименование учебной дисциплины» по направлению подготовки Ши.фр.НП Наименование направления подготовки (уровень образования)
Вступил в силу новый нормативно-правовой акт, вносящий принципиальные изменения в образовательную деятельность. <i>Например, 01.09.2013 г. вступил в силу новый Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»</i>	Внесены изменения в связи с вступлением в силу с дд.мм.20гг наименование нормативно-правового акта с указанием его реквизитов
Переход на новые стандарты, если приказом Минобрнауки России отменены ранее действовавшие. <i>Например, переход с ФГОС ВПО на ФГОС ВО (ФГОС 3+), но не переход с ГОС ВПО на ФГОС ВПО</i>	Актуализирована в соответствии с вступлением в силу Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки Ши.фр.НП Наименование направления подготовки (уровень образования), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от ДД.ММ.ГГГГ г. № _____
Внесены изменения под влиянием требований реального	Актуализирована с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социально сферы



рынка труда, требований работодателей и проч.	
---	--