

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 26.03.2026
Уникальный программный ключ:
790a1a84-30c4-41ac-b10e-002b3d

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
(Университет Вернадского)

Кафедра территориального управления и планирования

Принято Ученым советом
Университета Вернадского
«26» марта 2026 г. протокол № 8



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы Финансовый менеджмент

Квалификация бакалавр 38.03.02 Менеджмент

Форма обучения очная, очно-заочная

Программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02
Менеджмент

Программа практики разработана *профессором кафедры территориального управления и планирования, д.э.н. Васильевой И.В.*

Рецензент: к.э.н., доцент, зав. кафедрой территориального управления и планирования Бондаренко
О.В.

Введение

Учебная практика является неотъемлемой составной частью учебного процесса подготовки студентов к самостоятельной практической работе.

Целью проведения учебной практики является формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций, обучение основам профессиональной деятельности, приобретение новых и закрепление уже полученных знаний в соответствии с выбранным направлением обучения.

Задачами практики являются:

- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам;
- закрепление компетенций, полученных бакалаврами в процессе изучения дисциплин бакалаврской программы;
- ознакомление бакалавров со структурой, осваиваемой учебной программы по направлению 38.03.02 Менеджмент;
- формирование у студента первичных профессиональных навыков самостоятельного изучения и умений выявления актуальных экономических проблем по организации;
- приобретение опыта работы с научной литературой, ее систематизацией;
- формирование умений выбора темы исследования, определения цели, задач и составления программы исследований для выполнения выпускной квалификационной работы;
- представление итогов выполненной работы в виде сформулированной темы, составленного плана работы, систематизированного списка литературы и подбора современных информационных Интернет-ресурсов по теме;
- формирование умений, необходимых для поиска, отбора, анализа и интерпретации информации;
- приобретение практических навыков индивидуальной работы с нормативно-правовой и финансово-экономической литературой.

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: учебная

Тип практики: ознакомительная

Способ проведения практики: выездная, стационарная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики. Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Практика может проводиться в структурных подразделениях Университета, а также на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация). Место прохождения практики и представленные к защите отчеты должны соответствовать приказу ректора университета о прохождении учебной (ознакомительной) практики.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении вид практики, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижения компетенций

2.1. Перечень компетенций, формируемых при прохождении практики

В результате прохождения учебной ознакомительной практики у студента формируются следующие компетенции: универсальные; общепрофессиональные и

профессиональные (УК; ОПК). В данном пункте компетенции указываются в соответствии с ФГОС ВО и рабочего учебного плана. Компетенции, приведенные во ФГОС ВО, являются **обязательными для освоения**.

Код и наименование компетенции
Универсальная компетенция
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Общепрофессиональная компетенция
ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия

*Перечень компетенций (УК и ОПК) установлены в ПООП

2.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код и наименование компетенции	Индикатор сформированности компетенции
Универсальная компетенция	
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать (З): методы анализа задачи, выделяя ее базовые составляющие, способы осуществления декомпозиции задачи, возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки
	Уметь (У): находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки. Отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности
	Владеть (В): способностью определять и оценивать последствия возможных решений задачи
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	Знать (З): основные принципы и нормы культуры речи, включая орфоэпические, акцентологические, грамматические и лексические нормы русского литературного языка; принципы взаимоотношений в рабочем коллективе и законы общения; о невербальных средствах коммуникации, речевых барьерах и нормах делового разговора; правила и особенности речевого этикета; принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; особенности стилистики официальных и неофициальных документов; основы деловой переписки, структуру и виды

Код и наименование компетенции	Индикатор сформированности компетенции
	<p>делового письма; грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков; универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации текста.</p> <p>Уметь (У): правильно излагать свои мысли в устной и письменной речи; выслушивать различные точки зрения, обсуждать острые вопросы; составлять конспекты, рефераты, аннотации, готовить доклады; оформлять личные документы и другую деловую корреспонденцию; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методически грамотно составлять суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках; использовать государственный и иностранный язык в профессиональной (учебной) деятельности; логически верно организовывать устную и письменную речь; вести деловую переписку с учётом особенностей стилистики и социокультурных различий</p> <p>Владеть (В): навыками публичной и научной речи; литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке; языковыми нормами и правильностью речи; техникой деловой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры; навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном (учебном) контексте; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной (учебной) проблематике.</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>Знать (З): основы построения траектории и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>Уметь (У): анализировать свои ресурсы и определять способы самоорганизации и саморазвития в личной жизни и профессиональной деятельности</p> <p>Владеть (В): навыками управления своего времени, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>
Общепрофессиональная компетенция	
<p>ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их</p>	<p>Знать (З): принципы, способы и методы оценки рыночных и специфических рисков для принятия организационно-управленческих решений; виды управленческих решений и методы их принятия, ожидаемые результаты и последствия решений с учётом их социальной значимости и реализации в условиях сложной и динамической среды;</p>

Код и наименование компетенции	Индикатор сформированности компетенции
последствия;	<p>методики поиска и разработки организационно-управленческих решений, понимать возможные последствия таких решений и действий с позиции их социальной значимости; типы организационных структур, их основные параметры, принципы проектирования; роли, функции и задачи менеджера в современной организации; основные управленческие функции (планирование, организация, мотивация и контроль) и возможности их реализации; методы постановки цели для решения профессиональных задач; нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность организаций, и требования к документации.</p>
	<p>Уметь (У): находить, анализировать и использовать нормативные и правовые документы для принятия корректных организационно-управленческих решений; находить организационно-управленческие решения и быть готовым нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; применять методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по её совершенствованию; диагностировать организационную культуру, выявлять её сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по её совершенствованию; анализировать процессы принятия управленческих решений, используя полученные знания; анализировать системообразующие элементы управления в условиях сложной и динамичной среды; осуществлять обработку информации с помощью современных информационных технологий; формулировать социально значимые предложения (рекомендации) для совершенствования деятельности организации.</p>
	<p>Владеть (В): навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов для принятия организационно-управленческих решений; навыками принятия организационно-управленческих решений с учётом последствий таких решений и действий с позиции их социальной значимости; навыками применения методов принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации; современным инструментарием управления организацией; методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); навыками</p>

Код и наименование компетенции	Индикатор сформированности компетенции
	разработки организационно-управленческих решений с учётом их социальной значимости; готовностью к приобретению практических навыков для решения профессиональных задач.

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика (ознакомительная практика) входит в Блок 2 «Практики», в полном объеме относится к обязательной части ОПОП ВО.

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

Общая трудоемкость учебной практики (ознакомительная практика) составляет 6 зачетные единицы (216 часов, из них 108,25 часа контактной работы, в т.ч. 4 часа на контроль). Студенты проходят практику: по очной и очно-заочной формам обучения – в течение 4 недель на 1 курсе.

5. Руководство практикой

Для руководства практикой назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры управления.

Руководитель практики:

- составляет совместный рабочий график и рабочий график (план) и проведения практики (приложения 1 и 2);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (приложение 3);
- оформляет лист планируемых результатов обучения при прохождении практики (приложение 4);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями техники безопасности;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися (приложения 5 и 6).

6. Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Код Компетенции
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	
Раздел 1. Подготовительный этап. Собрание по организации практики обучающихся. Ознакомление обучающихся с целью, программой, порядком прохождения учебной практики, методической и отчетной документацией. Получение группового или индивидуального задания от руководителя практики. Ознакомление с требованиями к отчетным документам по практике.	УК-6
Раздел 2. Основной этап. Получение группового или индивидуального задания от руководителя практики. Ознакомление с требованиями к отчетным документам по практике. Получение первичных профессиональных навыков в соответствии с индивидуальным заданием, в том числе:	УК-1; УК-4; УК-6; ОПК-3

<ul style="list-style-type: none"> - посещение предприятий города, деятельность которых соответствует выбранному студентом направлению, и сбор информации о них; - знакомство с основными направлениями деятельности предприятий по месту прохождения практики; - ознакомление со структурой предприятий и их структурных подразделений; - ознакомление с должностными обязанностями экономистов по замещенным должностям -изучение нормативных документов, используемых в организации (на предприятии); - поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов; -выполнение производственных функций и участие студента в производственной деятельности; - библиографическая работа. <p>Обработка и анализ фактического материала.</p>	
<p>Раздел 3. Завершающий этап. Обработка и систематизация собранных материалов и результатов наблюдений. Анализ собранных материалов, составление и оформление дневника о прохождении практики</p>	<p>УК-1; УК-4; УК-6; ОПК-3</p>

7. Формы отчетности по практике

Формами отчетности по учебной практике (ознакомительной) являются дневник прохождения практики (Приложение 7) и собеседование по итогам прохождения учебной ознакомительной практики. Формы отчетности представлены в приложениях.

8. Особенности организации учебной практики (ознакомительной практики) обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для адаптации программы освоения практики используются следующие методы:

- для лиц с нарушениями слуха используются методы визуализации информации (презентации, использование компьютера для передачи текстовой информации интерактивная доска, участие сурдолога и др);
- для лиц с нарушениями зрения используются такие методы, как увеличение текста, картинок (в программах Windows), программы-синтезаторы речи, в том числе в ЭБС звукозаписывающие устройства (диктофоны), компьютеры с соответствующим программным аппаратным обеспечением и портативные компьютеризированные устройства.

Для маломобильных групп населения имеется необходимое материально-техническое обеспечение (пандусы, оборудованные санитарные комнаты, кнопки вызова персонала, оборудованные аудитории для лекционных и практических занятий) возможно применение ассистивных технологий и средств.

Форма проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере в форме тестирования и т.п.), при необходимости выделяется дополнительное время на подготовку и предоставляются необходимые технические средства.

9. Оценочные материалы по практике

Оценочные материалы по учебной практике (ознакомительной) представлены в виде фонда оценочных средств к программе практики.

10. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

В процессе организации учебной практики (ознакомительной) применяются не только традиционные образовательные, научно-исследовательские технологии, но и активные и интерактивные формы: анализ и разбор конкретных ситуаций. В последствии на этой основе вырабатываются конкретные рекомендации.

Основными методами, используемыми при получении результатов исследования в ходе прохождения практики являются:

- использование информационных ресурсов и баз данных (электронные каталоги библиотек и полнотекстовые электронные базы литературных источников используются при поиске материала);

- использование проблемно-ориентированного междисциплинарного подхода к изучению наук (использование моделей и прикладных проблем в параллельно изучаемых дисциплинах);

- использование методов, основанных на изучении практики;

- компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.;

- вербально - коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками массовых профессий предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов);

- организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.);

- при прохождении учебной практики студент использует при необходимости должностные инструкции, программные продукты и т.п.

Основную часть практики составляет внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от организации (выполнение заданий практики, составление отчетной документации).

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике (ознакомительной) являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;

2. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики (ознакомительной).

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

Учебно-методическое обеспечение проведения практики:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц
1	Методические рекомендации по прохождению учебной (ознакомительной) практики студентами

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
1.	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт	https://urait.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-450804

2.	Михалкина Е.Г. Менеджмент. ФГБОУ ВО РГАЗУ. 2015. 85 стр.	http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/4409
3.	Михалкина Е.Г. Менеджмент: сборник практических заданий. ФГБОУ ВО РГАЗУ. 2012.	http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/3610
4.	Гончарова И.А. Разработка управленческих решений. ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ. 2017. 144 стр.	http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/4892

Ресурсы сети «Интернет»

1. ЭБС «Agrilib» - Режим доступа: <http://ebs.rgazu.ru/>
3. НЭБ «eLIBRARY. RU» - Режим доступа <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

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

Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т. д),
 OpenOffice, Люникс (бесплатное программное обеспечение широкого класса),
 система дистанционного обучения Moodle (www.edu.rgazu.ru),
 Вебинар (Adobe Connect v.8, Zomm, Google Meet, Skype, Мираполис), программное обеспечение электронного ресурса сайта, включая ЭБС AgriLib и видеоканал РГАЗУ (<http://www.youtube.com/rgazu>),
 антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite.

13. Профессиональные базы данных

<https://rosstat.gov.ru/> - Федеральная служба государственной статистики.
<https://cyberleninka.ru/> - научная электронная библиотека открытого доступа (Open Access).
<http://link.springer.com/> - полнотекстовая коллекция (база данных) электронных книг издательства Springer Nature.
<http://fcior.edu.ru/> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.
<https://agris.fao.org/agris-search/index.do> - Международная информационная система по сельскохозяйственным наукам и технологиям.
<http://window.edu.ru/> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

14. Информационные справочные системы

1. Информационно-справочная система «Гарант». – URL: <https://www.garant.ru/>
2. Информационно-справочная система «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>
3. Федеральный образовательный портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании". – URL: <http://www.ict.edu.ru>
4. Разработка программных проектов // <http://www.caseclub.ru/info/index.html>

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

В процессе прохождения практики используется материально-техническая база университета и организации, обеспечивающей проведение практики. Для оформления результатов практики необходимо рабочее место, оборудованное вычислительной и офисной техникой.

Для подготовки отчета по практике может использоваться материально-техническая база Университета - учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы (оснащенные

компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и ЭБС).

Предназначение помещения (аудитории)	Наименование корпуса, № помещения (аудитории)	Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения*
<i>Для занятий лекционного типа</i>	Учебно-административный корпус. каб. 129. Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная)	Специализированная мебель, доска меловая, мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный
<i>Для занятий семинарского типа, групповых консультаций, промежуточной аттестации</i>	Учебно-административный корпус. каб. 125. Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная)	Специализированная мебель, доска меловая. Мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный
<i>Для самостоятельной работы</i>	Учебно-административный корпус. Помещение для самостоятельной работы. Читальный зал	Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
(Университет Вернадского)

**Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной
аттестации обучающихся по Учебной практике**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы Финансовый менеджмент

Квалификация бакалавр 38.03.02 Менеджмент

Форма обучения очная, очно-заочная

Балашиха 2026

1. Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по Учебной (ознакомительной практике)

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p>Знает: методы анализа задачи, выделяя ее базовые составляющие, способы осуществления декомпозиции задачи, возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки Умеет: находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки. Отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности Владеет: способностью определять и оценивать последствия возможных решений задачи</p>	<p>Дневник прохождения практики Собеседование</p>
	<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Твердо знает: методы анализа задачи, выделяя ее базовые составляющие, способы осуществления декомпозиции задачи, возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки Уверенно умеет: находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки. Отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности Уверенно владеет: способностью определять и оценивать последствия возможных решений задачи</p>	
	<p>Высокий (отлично)</p>	<p>Сформировавшиеся систематические знания: методов анализа задачи, выделяя ее базовые составляющие, способов осуществления декомпозиции задачи, возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки Сформировавшееся систематическое умение: находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки. Отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности Сформировавшееся систематическое владение: способностью определять и оценивать последствия возможных решений задачи</p>	

<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p>Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p>Знает: основные принципы и нормы культуры речи, включая орфоэпические, акцентологические, грамматические и лексические нормы русского литературного языка; принципы взаимоотношений в рабочем коллективе и законы общения; о невербальных средствах коммуникации, речевых барьерах и нормах делового разговора; правила и особенности речевого этикета; принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; особенности стилистики официальных и неофициальных документов; основы деловой переписки, структуру и виды делового письма; грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков; универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации текста.</p> <p>Умеет: правильно излагать свои мысли в устной и письменной речи; выслушивать различные точки зрения, обсуждать острые вопросы; составлять конспекты, рефераты, аннотации, готовить доклады; оформлять личные документы и другую деловую корреспонденцию; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методически грамотно составлять суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках; использовать государственный и иностранный язык в профессиональной (учебной) деятельности; логически верно организовывать устную и письменную речь; вести деловую переписку с учётом особенностей стилистики и социокультурных различий</p> <p>Владеет: навыками публичной и научной речи; литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке; языковыми нормами и правильностью речи; техникой деловой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры; навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном (учебном) контексте; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной (учебной) проблематике.</p>	
	<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Твердо знает: основные принципы и нормы культуры речи, включая орфоэпические, акцентологические, грамматические и лексические нормы русского литературного языка; принципы взаимоотношений в рабочем коллективе и законы общения; о</p>	

невербальных средствах коммуникации, речевых барьерах и нормах делового разговора; правила и особенности речевого этикета; принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; особенности стилистики официальных и неофициальных документов; основы деловой переписки, структуру и виды делового письма; грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков; универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации текста.

Уверенно умеет: правильно излагать свои мысли в устной и письменной речи; выслушивать различные точки зрения, обсуждать острые вопросы; составлять конспекты, рефераты, аннотации, готовить доклады; оформлять личные документы и другую деловую корреспонденцию;

применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методически грамотно составлять суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках; использовать государственный и иностранный язык в профессиональной (учебной) деятельности; логически верно организовывать устную и письменную речь; вести деловую переписку с учётом особенностей стилистики и социокультурных различий

Уверенно владеет: навыками публичной и научной речи; литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке; языковыми нормами и правильностью речи; техникой деловой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры; навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном (учебном) контексте; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной (учебной) проблематике.

Высокий

Сформировавшиеся систематические знания: основные принципы

	(отлично)	<p>и нормы культуры речи, включая орфоэпические, акцентологические, грамматические и лексические нормы русского литературного языка; принципы взаимоотношений в рабочем коллективе и законы общения; о невербальных средствах коммуникации, речевых барьерах и нормах делового разговора; правила и особенности речевого этикета; принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; особенности стилистики официальных и неофициальных документов;</p> <p>основы деловой переписки, структуру и виды делового письма; грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков; универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации текста.</p> <p>Сформировавшееся систематическое умение: правильно излагать свои мысли в устной и письменной речи; выслушивать различные точки зрения, обсуждать острые вопросы; составлять конспекты, рефераты, аннотации, готовить доклады; оформлять личные документы и другую деловую корреспонденцию;</p> <p>применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методически грамотно составлять суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках; использовать государственный и иностранный язык в профессиональной (учебной) деятельности; логически верно организовывать устную и письменную речь; вести деловую переписку с учётом особенностей стилистики и социокультурных различий</p> <p>Сформировавшееся систематическое владение: навыками публичной и научной речи; литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке; языковыми нормами и правильностью речи; техникой деловой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры; навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном (учебном) контексте; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной (учебной) проблематике.</p>	
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов	Пороговый (удовлетворительно)	<p>Знает: основы построения траектории и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>Умеет: анализировать свои ресурсы и определять способы</p>	<p>Дневник прохождения практики</p> <p>Собеседование</p>

образования в течение всей жизни		самоорганизации и саморазвития в личной жизни и профессиональной деятельности Владеет: навыками управления своего времени, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
	Продвинутый (хорошо)	Твердо знает: основы построения траектории и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни Уверенно умеет: анализировать свои ресурсы и определять способы самоорганизации и саморазвития в личной жизни и профессиональной деятельности Уверенно владеет: навыками управления своего времени, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
	Высокий (отлично)	Сформировавшиеся систематические знания: основ построения траектории и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни Сформировавшееся систематическое умение: анализировать свои ресурсы и определять способы самоорганизации и саморазвития в личной жизни и профессиональной деятельности Сформировавшееся систематическое владение: навыками управления своего времени, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;	Пороговый (удовлетворительно)	Знает: принципы, способы и методы оценки рыночных и специфических рисков для принятия организационно-управленческих решений; виды управленческих решений и методы их принятия, ожидаемые результаты и последствия решений с учётом их социальной значимости и реализации в условиях сложной и динамической среды; методики поиска и разработки организационно-управленческих решений, понимать возможные последствия таких решений и действий с позиции их социальной значимости; типы организационных структур, их основные параметры, принципы проектирования; роли, функции и задачи менеджера в современной организации; основные управленческие функции (планирование, организация, мотивация и контроль) и возможности их реализации;	Дневник прохождения практики Собеседование

		<p>методы постановки цели для решения профессиональных задач; нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность организаций, и требования к документации.</p> <p>Умеет: находить, анализировать и использовать нормативные и правовые документы для принятия корректных организационно-управленческих решений; находить организационно-управленческие решения и быть готовым нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; применять методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по её совершенствованию; диагностировать организационную культуру, выявлять её сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по её совершенствованию; анализировать процессы принятия управленческих решений, используя полученные знания; анализировать системообразующие элементы управления в условиях сложной и динамичной среды; осуществлять обработку информации с помощью современных информационных технологий; формулировать социально значимые предложения (рекомендации) для совершенствования деятельности организации.</p> <p>Владеет: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов для принятия организационно-управленческих решений; навыками принятия организационно-управленческих решений с учётом последствий таких решений и действий с позиции их социальной значимости; навыками применения методов принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации; современным инструментарием управления организацией; методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); навыками разработки организационно-управленческих решений с учётом их социальной значимости; готовностью к приобретению практических навыков для решения профессиональных задач</p>	
	<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Твердо знает: принципы, способы и методы оценки рыночных и специфических рисков для принятия организационно-управленческих решений; виды управленческих решений и методы их принятия, ожидаемые результаты и последствия решений с учётом их социальной значимости и реализации в условиях сложной и динамической среды; методики поиска и</p>	

разработки организационно-управленческих решений, понимать возможные последствия таких решений и действий с позиции их социальной значимости; типы организационных структур, их основные параметры, принципы проектирования; роли, функции и задачи менеджера в современной организации; основные управленческие функции (планирование, организация, мотивация и контроль) и возможности их реализации; методы постановки цели для решения профессиональных задач; нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность организаций, и требования к документации.

Уверенно умеет: находить, анализировать и использовать нормативные и правовые документы для принятия корректных организационно-управленческих решений; находить организационно-управленческие решения и быть готовым нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; применять методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по её совершенствованию; диагностировать организационную культуру, выявлять её сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по её совершенствованию; анализировать процессы принятия управленческих решений, используя полученные знания; анализировать системообразующие элементы управления в условиях сложной и динамичной среды; осуществлять обработку информации с помощью современных информационных технологий; формулировать социально значимые предложения (рекомендации) для совершенствования деятельности организации.

Уверенно владеет: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов для принятия организационно-управленческих решений; навыками принятия организационно-управленческих решений с учётом последствий таких решений и действий с позиции их

		<p>социальной значимости; навыками применения методов принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации; современным инструментарием управления организацией; методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); навыками разработки организационно-управленческих решений с учётом их социальной значимости; готовностью к приобретению практических навыков для решения профессиональных задач</p>	
	<p>Высокий (отлично)</p>	<p>Сформировавшиеся систематические знания: принципы, способы и методы оценки рыночных и специфических рисков для принятия организационно-управленческих решений; виды управленческих решений и методы их принятия, ожидаемые результаты и последствия решений с учётом их социальной значимости и реализации в условиях сложной и динамической среды; методики поиска и разработки организационно-управленческих решений, понимать возможные последствия таких решений и действий с позиции их социальной значимости; типы организационных структур, их основные параметры, принципы проектирования; роли, функции и задачи менеджера в современной организации; основные управленческие функции (планирование, организация, мотивация и контроль) и возможности их реализации; методы постановки цели для решения профессиональных задач; нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность организаций, и требования к документации.</p> <p>Сформировавшееся систематическое умение: находить, анализировать и использовать нормативные и правовые документы для принятия корректных организационно-управленческих решений; находить организационно-управленческие решения и быть готовым нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; применять методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по её совершенствованию; диагностировать организационную культуру, выявлять её сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения</p>	

		<p>по её совершенствованию; анализировать процессы принятия управленческих решений, используя полученные знания; анализировать системообразующие элементы управления в условиях сложной и динамичной среды; осуществлять обработку информации с помощью современных информационных технологий; формулировать социально значимые предложения (рекомендации) для совершенствования деятельности организации.</p> <p>Сформировавшееся систематическое владение: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов для принятия организационно-управленческих решений; навыками принятия организационно-управленческих решений с учётом последствий таких решений и действий с позиции их социальной значимости; навыками применения методов принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации; современным инструментарием управления организацией; методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); навыками разработки организационно-управленческих решений с учётом их социальной значимости; готовностью к приобретению практических навыков для решения профессиональных задач</p>	
--	--	---	--

2. Описание шкал оценивания

2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Ведение дневника прохождения практики	Дневник не вёлся (не заполнен); дневник заполнен не в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; содержание дневника не соответствует требованиям программы практики, расходится с рабочим графиком (планом) прохождения практики, не отражает выполнение индивидуального задания	Дневник заполнен частично; дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; имеются грубые ошибки в названии видов практической деятельности, описании алгоритма действий; содержание дневника соответствует требованиям программы практики, частично отражает выполнение	Дневник заполнен в полном объёме, но имеются замечания по его содержанию; дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; имеются незначительные ошибки в описании алгоритма действий; содержание дневника соответствует требованиям программы практики, рабочему графику (плану) прохождения практики, отражает выполнение	Дневник заполнен в полном объёме; дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; виды работ описаны согласно алгоритму действий; содержание дневника соответствует требованиям программы практики, рабочему графику (плану) прохождения практики, отражает выполнение индивидуального задания в полном объёме

		индивидуального задания; имеются небольшие отклонения от рабочего графика (плана) прохождения практики	индивидуального задания не в полном объеме	
--	--	--	--	--

2.1 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

Форма промежуточной аттестации	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Собеседование	на менее 60% поставленных вопросов были даны плохо сформулированные ответы в недостаточном объеме, студентом была проявлена слабая научная и образовательно-культурная эрудиция	на 60% - 70% поставленных вопросов студентом были даны полные ответы, студентом была проявлена ограниченная научная и образовательно-культурная подготовленность	на 70% - 80% поставленных вопросов студентом были даны квалифицированные ответы в полном объеме, студент показал достаточную научную и образовательно-культурную эрудицию	на 80% и более поставленных вопросов студентом были даны четко сформулированные квалифицированные ответы в полном объеме, студент проявил повышенную научную и образовательно-культурную эрудицию

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы учебной (ознакомительной) практики.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Ведение дневника прохождения практики

Дневник прохождения практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики (Приложение 7). Во время учебной практики (ознакомительной) обучающийся ежедневно записывает в дневник все, что им проделано по выполнению программы. Не реже одного раза в неделю студент обязан представить дневник прохождения практики на просмотр руководителю практики, который подписывает его после просмотра, делает свои замечания и дает, если необходимо, дополнительные задания.

КОМПЛЕКТ ПРИМЕРНЫХ ВОПРОСОВ для промежуточной аттестации в виде собеседования (задания) по итогам прохождения учебной (ознакомительной) практики

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
4. Какие локальные документы есть в организации (учреждение)?
5. Какие знания, умения и навыки были приобретены (развиты) в результате прохождения практики?
6. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
7. Как организуется делопроизводство в организации, в подразделениях?
8. Как поставлена система техники безопасности организация (учреждение)?

Задания для студентов, проходящих практику в Университете:

-Познакомиться с деятельностью работников организации и, прежде всего, должностных лиц;

-ознакомиться с правами и обязанностями специалистов, работников административного отдела, юриста, библиотекаря и прослушать их информацию о выполняемых задачах и методах работы;

Оказать помощь в оформлении архивных дел и документов;

Выполнять поручения систематизации делопроизводства;

Сделать краткий отчет об организации – структура, профиль деятельности, история создания и развития и т.д.



УНИВЕРСИТЕТ
ВЕРНАДСКОГО

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского»
(Университет Вернадского)**

Кафедра _____
наименование кафедры

Направление подготовки/ специальность _____
код и наименование направления подготовки/ код и наименование специальности

Направленность (профиль)/ специализация _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения _____ практики
вид практики

_____ тип практики

студента _____ курса _____ группы _____ формы обучения

_____ ФИО обучающегося (полностью)

Сроки прохождения практики: с « ____ » _____ 202__ г.
по « ____ » _____ 202__ г.

Целевая установка:

№ п/п	Вопросы, подлежащие изучению
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Руководитель практики от Университета

_____ должность _____ подпись _____ ФИО
Дата составления « ____ » _____ 202__ г.

Задание получил _____ подпись обучающегося _____ ФИО обучающегося

Дата ознакомления « ____ » _____ 202__ г.

Согласовано: руководитель практики от профильной организации

_____ должность _____ подпись _____ ФИО
Дата согласования « ____ » _____ 202__ г.



УНИВЕРСИТЕТ
ВЕРНАДСКОГО

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского»
(Университет Вернадского)**

ДНЕВНИК

проведения _____ практики

вид практики

студента _____ курса _____ группы _____ формы обучения по
направлению подготовки/специальности _____

тип практики

код и наименование направления подготовки/ код и наименование специальности

направленность (профиль)/специализация _____

ФИО обучающегося

Место прохождения практики _____

полное наименование организации, адрес

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 202__ г.

по «___» _____ 202__ г.

Дата	Краткое описание выполненной работы	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Университета

должность

подпись

ФИО

Руководитель практики от профильной организации

должность

подпись

ФИО

Дата «___» _____ 202__ г.

Обучающийся _____

подпись

ФИО

Дата «___» _____ 202__ г.



ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

о работе обучающегося Университета Вернадского _____ курса
 _____ группы _____ формы обучения по
 направлению _____ подготовки/специальности

код и наименование направления подготовки/ код и наименование специальности
 направленность (профиль)/специализация _____

ФИО обучающегося
 в период прохождения _____ практики

вид практики

тип практики

/

Руководитель практической подготовки при проведении практики выставляет оценку обучающемуся («неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»)

Руководитель практики от профильной организации

должность

подпись

ФИО

Дата « ____ » _____ 202__ г.

¹ Руководитель практики в отзыве должен отразить личные качества студента: способность к саморазвитию, уровень деловой коммуникации, способность работать в коллективе, готовность выполнять профессиональные задачи в составе команды. Руководитель оценивает выполнение видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, сформированность практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.



УНИВЕРСИТЕТ
ВЕРНАДСКОГО

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА

о работе обучающегося Университета Вернадского _____ курса
_____ группы _____ формы обучения по
направлению _____ подготовки/специальности

код и наименование направления подготовки/ код и наименование специальности
направленность (профиль)/специализация _____

ФИО обучающегося
в период прохождения _____ практики

вид практики

тип практики

2

Руководитель практической подготовки при проведении практики выставляет оценку обучающемуся («неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»)

Руководитель практики от Университета

должность

подпись

ФИО

Дата « ____ » _____ 202__ г.

¹ Руководитель практики в отзыве должен отразить личные качества студента: способность к саморазвитию, уровень деловой коммуникации, способность работать в коллективе, готовность выполнять профессиональные задачи в составе команды. Руководитель оценивает выполнение видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, сформированность практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.



УНИВЕРСИТЕТ
ВЕРНАДСКОГО

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского»
(Университет Вернадского)**

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
вид практики

_____ тип практики

Институт (Факультет) _____

Направление подготовки/ специальность _____

Направленность (профиль)/ специализация _____

Место прохождения практики _____

_____ наименование организации, адрес

Сроки практики с _____ 202__ года по _____ 202__ года

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

Группа _____

Курс _____

Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

Зав. кафедрой _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

Дата допуска к защите _____

Итоговая оценка по практике _____
 Балашиха, 202__