

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра инновационных технологий управления в государственной сфере и  
бизнесе

Программа практики  
**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Основная профессиональная образовательная программа  
высшего образования программы бакалавриата по направлению подготовки

**38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) подготовки

**Менеджмент организации**

Квалификация:

**Бакалавр**

Форма обучения

**Очная/заочная**

Согласовано  
Руководитель ОПОП  
«Менеджмент»



Соломонова В.Н.

Утверждаю

Председатель УМС  И.И. Палкин

Рекомендована решением

Учебно-методического совета

19 июля 2018 г., протокол № 4

Рекомендована решением

Учебно-методической комиссии факультета ГМО  
15 февраля 2018 г., протокол №       

Председатель УМКФ  Глазов М.М.

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

Зав. кафедрой  Фирова И.П.

Автор-разработчик:

 Соломонова В.Н.

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

Целями учебной практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение студентами необходимых практических умений, навыков и компетенций, а также опыта в осуществлении профессиональной организационно-управленческой деятельности.

### **Задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

- формирование у бакалавров представления о сферах деятельности предприятия, его организационной и управленческой структур;

- формирование представления об особенностях взаимодействий в процессе принятий управленческих решений, организации работы исполнителей для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

- ознакомление бакалавров с методами сбора, обработки и обобщения статистических материалов, данных, используемых в процессе планирования, организации и контроля деятельности предприятия и подразделений, команд (групп) работников, а также урегулирования организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

- ознакомление бакалавров с нормативными и методическими документами по вопросам управления предприятием, реализации проектов, направленных на развитие организации, мотивирования и стимулирования персонала организации;

  - выполнение индивидуального задания учебной практики;

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

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

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

Вид практики – учебная. Тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения учебной практики – стационарная, выездная. Стационарная практика проводится в структурном подразделении Университета или в профильных организациях, расположенных на территории Санкт-Петербурга, в соответствии с заключенными Договорами и Соглашениями об организации и проведении практики обучающихся.

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

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

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

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

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

Практика студентов Российского государственного гидрометеорологического университета является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 - Менеджмент на факультете гидрометеорологического обеспечения экономико-управленческой деятельности в отраслях и комплексах. Практика логически завершает осознанное и углубленное изучение дисциплин, предусмотренных учебным планом на 1-4 семестрах, и подготавливает к изучению дисциплин 5-8 семестров. Так, учебная практика закрепляет, расширяет и углубляет теоретические знания по таким экономическим дисциплинам, как:

«Теория организации», «Организационное поведение», «Основы современного менеджмента», «Документирование управленческой деятельности», «Коммуникации в управлении современным предприятием». К началу практики студентами в основном пройдены гуманитарные дисциплины, обеспечивающие основные теоретические представления и понимание реального функционирования национальной экономики, отраслей и рынков, получены знания в области информационных технологий. Студенты могут использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1); анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества (ОК-2); использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3). На этих знаниях, полученных студентами, базируется данная практика. В тоже время данный вид практики предшествует изучению в 5-6 семестрах дисциплин, отражающих суть и содержание менеджмента на предприятии (функций, инструментов и т.д.) и подготавливает к прохождению впоследствии производственной практики. Особое внимание в процессе организации практики следует уделять развитию навыков самостоятельного и коллективного принятия решений в области менеджмента организации, серьезному анализу и аргументации принимаемых решений.

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

При прохождении практики обучающийся должен освоить следующие компетенции:

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-6	владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций

ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
ПК-3	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-4	умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПК-5	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
ПК-7	владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-10	владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
ПК-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен:

Знать: особенности функционирования организации; роли, функции и задачи менеджера в современной организации; основные бизнес-процессы в организации; процессы групповой динамики и принципы формирования команды

Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности; осуществлять диагностику организационной культуры; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований.

Владеть: методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; определения состава источников информации, осуществления сбора данных для проведения анализа процесса управления; навыками обобщения результатов анализа; навыками документального оформления решений в управлении.

### **Планируемые результаты обучения**

Уровень сформированности компетенции	Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях	Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях	Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях
	ОПК-2 - способность находить организационно-управленческие решения и готовности нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-6 - Владение методами принятия решений в управлении операционной производственной деятельностью организаций
минимальный	знает: основные идеи по социально-этической проблематике, работает с критической литературой умеет: осуществлять руководство коллективом владеет: навыками анализа для принятия управленческих решений.	знает: коммуникативные потребности организации умеет: определяет потребность организации в деловой социальной коммуникации владеет: основными навыками классификации фактов и явлений в процессе коммуникации в трудовом коллективе.	Знает: основы выбора оптимальных погодно-хозяйственных решений. Умеет: оценивать экономический эффект использования метеорологических прогнозов. Владеет: методикой оценки экономической полезности использования метеорологических прогнозов.
базовый	знает: социальные и культурные различия в практике управления человеческими ресурсами; особенности организационного развития умеет: соотнести основные идеи с современными проблемами общества владеет: навыками количественного анализа для принятия управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности.	знает: основные рабочие категории создания текстов деловой переписки умеет: представить ключевую проблему определения потребности организации в деловой социальной коммуникации владеет: навыками классификации и систематизации фактов в процессе делового общения.	Знает: вероятностные меры статистики природных условий; основы выбора оптимальных погодно-хозяйственных решений. Умеет: оценивать экономический эффект использования метеорологических прогнозов. Владеет: методикой оценки экономического эффекта использования метеорологических прогнозов.
продвинутый	знает: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в практике управления человеческими ресурсами; особенности организационного развития и изменений умеет: руководить коллективом в сфере	знает: основное содержание современных научных средств, приемов, алгоритмов, методов социального взаимодействия умеет: прогнозировать и определять потребность организации в деловой	Знает: вероятностные меры статистики природных условий; основы выбора оптимальных погодно-хозяйственных решений. Умеет: оценивать экономическую полезность использования метеорологических прогнозов. Владеет: методикой оценки экономической

	своей профессиональной деятельности владеет: способами обработки информации о состоянии КСО в организации	коммуникации, определять эффективные пути ее удовлетворения владеет: приемами поиска и систематизации фактов в процессе подбора информации для делового общения	полезности использования метеорологических прогнозов.
<b>Уровень сформированности компетенции</b>	<b>Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях</b>	<b>Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях</b>	<b>Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях</b>
	ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ПК-1 - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-2 - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
минимальный	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные информационно-коммуникационные технологий;</li> <li>– об основных требованиях информационной безопасности при применении информационно-коммуникационных технологий.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять полученные знания для работ с современными операционными средами, программным обеспечением и области их и эффективного применения.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационно-</li> </ul>	<p>Знает: основные теории менеджмента; теории мотивации; виды организационных структур.</p> <p>Умеет: использовать методы мотивации сотрудников; разрабатывать мероприятия по стимулированию персонала организации;</p> <p>Владеет навыками: разработки алгоритма принятия управленческих решений, оценке их эффективности.</p>	<p>плохо знает некоторые способы и стратегии разрешения конфликтных ситуаций</p> <p>в некоторых ситуациях умеет применять техники ассертивного поведения частично владеет технологиями разрешения конфликтных ситуаций</p>



	<p>коммуникационными технологиями, операционными средами, программным обеспечением;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками работы с информацией в глобальных сетях.</li> </ul>		
базовый	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные информационно-коммуникационные технологий;</li> <li>– об основных требованиях информационной безопасности при применении информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>– описания общих характеристик процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять полученные знания для работ с современными операционными средами, программным обеспечением и области их и эффективного применения;</li> <li>– использовать основные информационно-коммуникационные технологии, операционные среды, программное обеспечение и области их и эффективного применения.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационно-коммуникационными технологиями, операционными средами, программным обеспечением;</li> <li>– навыками работы с информацией в глобальных сетях.</li> </ul>	<p>Знает: сущностные основы управления организацией; методы и теории мотивации; характеристики и свойства организационных структур.</p> <p>Умеет: разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации</p> <p>Владеет навыками: описания результатов и формулирования выводов при принятии сбалансированных управленческих решений.</p>	<p>знает признаки конфликтных ситуаций, эффективные способы и стратегии их разрешения</p> <p>умеет применять техники разрешения конфликтов асертивного поведения</p> <p>Полноценно владеет эффективными технологиями разрешения конфликтных ситуаций</p>
продвинутый	Знает:	Знает: сущностные основы	знает признаки конфликтных ситуаций,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные информационно-коммуникационные технологий;</li> <li>– об основных требованиях информационной безопасности при применении информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>– описания общих характеристик процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации;</li> <li>– операционные среды, программное обеспечение и области их и эффективного применения.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять полученные знания для работ с современными операционными средами, программным обеспечением и области их и эффективного применения;</li> <li>– использовать основные информационно-коммуникационные технологии, операционные среды, программное обеспечение и области их и эффективного применения.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационно-коммуникационные технологиями, операционными средами, программным обеспечением;</li> <li>– навыками работы с информацией в глобальных сетях.</li> </ul>	<p>управления организацией; методы, модели и теории мотивации, лидерства и власти; признаки, параметры, характеристики, свойства организационных структур.</p> <p>Умеет: разрабатывать эффективные мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации</p> <p>Владеет навыками: обобщения, описания результатов, формулирования выводов при принятии сбалансированных управленческих решений, оценки эффективности принятия управленческих решений.</p>	<p>эффективные способы и стратегии их разрешения, способы их объяснения и аргументации вариантов развития для участников конфликта</p> <p>умеет применять эффективные техники разрешения конфликтов и асертивного поведения, готов разъяснить ситуации принципы и перспективу развития конфликта и способы выхода из него в теоретическом и практическом дискурсе</p> <p>полноценно владеет эффективными технологиями разрешения конфликтных ситуаций, аргументированно и точно объясняет применение этих технологий в теоретическом и практическом дискурсе</p>
--	---	---	--

<b>Уровень сформированности компетенции</b>	<b>Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях</b>	<b>Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях</b>	<b>Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях</b>
	ПК-3 - владением навыками страте-	ПК-4 - умение применять ос-	ПК-5 - способность анализировать взаи-

	гического анализа, разработки и осуществления стратегий организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	новные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;	мосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
минимальный	<p>Знает: подходы к определению конкурентного преимущества организации</p> <p>Умеет: разрабатывать функциональные стратегии развития организации</p> <p>Владеет: методами определения стратегий</p>	<p>Знает: специфику основных рабочих категорий в управлении оборотным капиталом</p> <p>Умеет: представить ключевую проблему определения потребности организации для оценки активов, принятия инвестиционных решений</p> <p>Владеет: основными навыками классификации фактов и явлений в процессе принятия решений</p>	<p>Знает: основные элементы процесса стратегического управления.</p> <p>Умеет: определять задачи, связанные с реализацией профессиональных функций</p> <p>Владеет: методами прогнозирования</p>
базовый	<p>Знает: практические подходы к определению механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации</p> <p>Умеет: разрабатывать конкурентные и функциональные стратегии развития организации</p> <p>Владеет: методами формулирования стратегий</p>	<p>Знает: основные отличия концепций управления оборотным капиталом</p> <p>Умеет: проводить сравнение концепций при принятии инвестиционных решений</p> <p>Владеет: приемами поиска и систематизации фактов в процессе решений по финансированию дивидендной политики</p>	<p>Знает: взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления.</p> <p>Умеет: формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций</p> <p>Владеет: методами прогнозирования развития событий и ситуаций</p>
продвинутый	<p>Знает: теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организа-</p>	<p>Знает: содержание современных научных средств, приемов, алгоритмов, методов и способов управления оборотным капиталом</p>	<p>Знает: основные содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления.</p> <p>Умеет: ставить цели и формулиро-</p>

	<p>ции</p> <p>Умеет: разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации</p> <p>Владеет: методами формулирования и реализации стратегий</p>	<p>Умеет: ориентироваться в прогнозировании потребности организации в процессе финансирования дивидендной политики</p> <p>Владеет: навыками обоснования собственной позиции относительно решения современных проблем при принятии решений на мировых рынках</p>	<p>вать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций</p> <p>Владеет: методами прогнозирования, моделирования развития событий и ситуаций</p>
<b>Уровень сформированности компетенции</b>	<b>Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях</b>	<b>Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях</b>	<b>Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях</b>
	<p>ПК-6, способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.</p>	<p>ПК-7, владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов условий заключаемых соглашений, договоров, контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	<p>ПК-8 - владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>
минимальный	<p>Знает: о роли управления инновационными проектами и программами в организации; особенности организационных изменений.</p> <p>Умеет: определять потребность организации в технологических и продуктовых инновациях</p> <p>Владеет навыками: описания результатов, формулирования выводов при внедрении инноваций.</p>	<p>Знать: некоторые процессы бизнес-планирования: от возникновения бизнес-идеи до ее реального воплощения в жизнь;</p> <p>Уметь: анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании;</p> <p>Владеть: навыками разработки бизнес-проектов; навыками разработки бизнес-проектов создания и разви-</p>	<p>Знает: основные документы, при помощи которых оформляется управленческое решение.</p> <p>Умеет: составить черновой вариант приказа руководителя, резолюции по проекту или по входящему документу.</p> <p>Владеет навыками: описания результатов документального оформления решений на примере отдельных документов.</p>

		тия новых организаций; навыками контроля реализации бизнес-планов	
базовый	<p>Знает: о связи управления проектами и программами со стратегическими задачами организации; методы и средства планирования организационных изменений.</p> <p>Умеет: прогнозировать и определять потребность организации в технологических и продуктовых инновациях; оценивать эффективность проектов и программ.</p> <p>Владеет навыками: систематизации фактов в процессе управления программами и проектами; описания результатов, формулирования выводов при технологических и продуктовых инновациях.</p>	<p>Знать: ключевые процессы бизнес-планирования: от возникновения бизнес-идеи до ее реального воплощения в жизнь;</p> <p>Уметь: анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;</p> <p>Владеть: навыками разработки, продвижения и реализации бизнес-проектов; навыками разработки, продвижения и реализации бизнес-проектов создания и развития новых организаций; навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов условий заключаемых соглашений, договоров, контрактов</p>	<p>Знает: виды документов, при помощи которых оформляется управленческое решение.</p> <p>Умеет: составить приказ руководителя, резолюцию по проекту и по входящему документу, протокол заседания, корректировать документы, содержащие проект управленческого решения.</p> <p>Владеет навыками: описания результатов документального оформления решений в профильной деятельности организации при осуществлении инноваций, и обобщения полученных результатов.</p>
продвинутый	<p>Знает: роль и место управления проектами и программами по внедрению инноваций в общеорганизационной системе управления и его связь со стратегическими задачами организации; методы, средства, приемы, алгоритмы и способы планирования внедрения инноваций, признаки, параметры, характеристики, свойства при организационных изменениях.</p> <p>Умеет: прогнозировать и определять потребность организации в инновациях и в организационных изменениях, определять эффективные пути их внедрения;</p>	<p>Знать: особенности реализации процессов бизнес-планирования: от возникновения бизнес-идеи до ее реального воплощения в жизнь;</p> <p>Уметь: анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений и корректировать их;</p> <p>Владеть: навыками разработки, продвижения и реализации бизнес-проектов, уметь их применять в меняющихся условиях; навыками разработки, продвижения и реализации</p>	<p>Знает: виды документов, при помощи которых оформляется управленческое решение, понимает отличие в их управленческих функциях, правила хранения документов, содержащих управленческое решение или его проект.</p> <p>Умеет: составить приказ руководителя, резолюцию по проекту и по входящему документу, протокол заседания, корректировать документы, содержащие проект управленческого решения, провести экспертизу документов, содержащих управленческое решение и его проект.</p> <p>Владеет навыками: описания результатов</p>

	Владеет навыками: классификации, систематизации основных типов проектов и программ; навыками проектного управления в процессе внедрения инноваций; обобщения, описания результатов, формулирования выводов в ходе внедрения технологических, продуктовых инноваций и организационных изменениях..	бизнес-проектов создания и развития новых организаций, уметь их применять в меняющихся условиях; навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов условий заключаемых соглашений, договоров, контрактов и их корректировки в зависимости от меняющихся условий	документального оформления решений в профильной деятельности организации при осуществлении инноваций, обобщения полученных результатов, анализа и экспертизы результатов обобщения полученных результатов.
<b>Уровень сформированности компетенции</b>	<b>Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях</b>	<b>Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях</b>	
	ПК-10 Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	ПК-17 - Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	
минимальный	Знает: современные принципы специализированного метеорологического обеспечения потребителей. Умеет: разрабатывать матрицу сопряженности альтернативных методических прогнозов. Владеет: методикой оценки успешности метеорологических прогнозов.	Знает: методические основы оценки экономического эффекта использования метеорологических прогнозов. Умеет: оценивать экономический эффект использования метеорологических прогнозов. Владеет: методикой оценки экономического эффекта использования метеорологических прогнозов.	
базовый	Знает: современные принципы специализированного метеорологического обеспечения потребителей; матричную систему оценки успешности метеорологических прогнозов; основы выбора опти-	Знает: методические основы оценки экономической полезности (экономического эффекта и экономической эффективности) использования метеорологических прогнозов.	

	<p>мальных погодно-хозяйственных решений.</p> <p>Умеет: разрабатывать матрицу сопряженности альтернативных методических и стандартных метеорологических прогнозов; выполнять оценку успешности альтернативных метеорологических прогнозов.</p> <p>Владеет: методикой оценки успешности метеорологических прогнозов.</p>	<p>Умеет: оценивать экономический эффект использования метеорологических прогнозов.</p> <p>Владеет: методикой оценки экономической полезности использования метеорологических прогнозов.</p>	
--	---	--	--

<p>продвинутый</p>	<p>Знает: современные принципы специализированного метеорологического обеспечения потребителей; матричную систему оценки успешности метеорологических прогнозов; основы выбора оптимальных погодно-хозяйственных решений.</p> <p>Умеет: разрабатывать матрицу сопряженности альтернативных методических и стандартных метеорологических прогнозов; выполнять оценку успешности альтернативных метеорологических прогнозов.</p> <p>Владеет: методикой оценки успешности метеорологических прогнозов.</p>	<p>Знает: методические основы оценки экономической полезности (экономического эффекта и экономической эффективности) использования метеорологических прогнозов.</p> <p>Умеет: оценивать экономическую полезность использования метеорологических прогнозов.</p> <p>Владеет: методикой оценки экономической полезности использования метеорологических прогнозов.</p>	
--------------------	---	--	--

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

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-управленческой деятельности проводится в четвертом семестре, для заочников на 3 курсе.

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

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

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

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

Прохождение учебной практики студентами обеспечивается следующими



распорядительными документами и учебно-методическими материалами: Положением о практике обучающихся; утвержденным учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (Менеджмент организации); договорами, заключенными между Университетом и предприятиями (организациями); Приказом о направлении студентов на практику; графиком проведения практики.

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

Руководитель практики от университета:

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

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

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (Приложение 2);

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

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

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

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Учебная практика может проводиться в функциональных службах первичных звеньев национальной экономики - предприятий и организаций разных форм собственности и различных организационно-правовых форм, осуществляющих организационно-управленческую деятельность. С деятельностью других подразделений обучающийся знакомится по мере выполнения программы практики с сохранением рабочего места в данном подразделении.

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

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в сторонней организации:

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

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

Студенты при прохождении практики обязаны: пройти практику, в установленные учебным графиком сроки; своевременно и полностью выполнять индивидуальные задания; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности; подготовить дневник практики и отчет о прохождении практики в срок, установленный индивидуальным заданием и программой практики; пройти текущий контроль и промежуточную аттестацию по учебной практике; полностью выполнять задания, предусмотренные планом практики; обеспечить сбор, обработку и анализ первичной экономической информации и материалов; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

вести регулярные записи в дневнике прохождения практики о характере выполняемой работы и заданий и предоставлять его на проверку руководителю практики; предоставить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

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

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

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

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

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

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

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

Общая трудоемкость практики 2016, 2017, 2018, 2019 гг. набора составля-

ет 6 зачетных единиц, 216 час.

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

Очная форма обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		Контактная работа, в часах	Самостоятельная работа, в часах	
1.	Получение направления на практику, получение материалов для прохождения практики (программу, образцы отчетных документов по практике); подготовка плана практики, выдача индивидуального задания на практику, рабочего графика (плана) проведения практики; инструктаж по разъяснению порядка и сроков прохождения практики, формам отчетности по практикам, заполнению отчетных документов	4	6	собеседование
2	Знакомство с организацией. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка		6	собеседование
3	Знакомство с организационной структурой, видами деятельности. Изучение вопросов, предусмотренных программой практики		66	собеседование
4	Выполнение индивидуального задания		50	собеседование
5	Сбор исходной информации для выполнения практических и курсовых работ по дисциплинам.		50	собеседование
6	Оформление отчета, сдача отчета	4	30	собеседование
	Итого		208	

Заочная форма обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		Контактная работа, в часах	Самостоятельная работа, в часах	
2.	Получение направления на практику, получение материалов для прохождения практики (программу, образцы отчетных документов по практике); подготовка плана практики, выдача индивидуального задания на практику, рабочего графика (плана) проведения практики; инструктаж по разъяснению порядка и сроков прохождения практики, формам отчетности по практикам, заполнению отчетных документов		6	собеседование
2	Знакомство с организацией. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка		8	собеседование
3	Знакомство с организационной структурой, видами деятельности. Изучение вопросов, предусмотренных программой практики		66	собеседование
4	Выполнение индивидуального задания		52	собеседование
5	Сбор исходной информации для выполнения практических и курсовых работ по дисциплинам.		52	собеседование
6	Оформление отчета, сдача отчета	2	30	собеседование
	Итого		214	

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

Учебная практика включает в себя две обязательные части: исследование общих характеристик производственно - хозяйственной деятельности предприятия для всех студентов; выполнение индивидуального задания. Индивидуальное направление работы определяется руководителями практики от универ-

ситета с учетом потребностей сбора материалов для будущих курсовых работ и пожеланий студентов.

Исследование общих характеристик производственно - хозяйственной деятельности предприятия предполагает: знакомство с историей деятельности, видом собственности, организационно-правовой формой, составом и направлениями развития предприятия, учреждения и организации; знакомство с номенклатурой, ассортиментом производимой продукции (видов работ и услуг) и ее потребителями, затратами на производство, финансовыми и другими показателями и обосновывающими их расчетами; изучение положения предприятия/организации на рынке производимой продукции (видов работ и услуг); изучение структуры управления предприятием/учреждением/организацией, состава и взаимосвязи в работе основных структурных и функциональных подразделений (служб); ознакомление с системами обеспечения управленческой работы на предприятии (информационной, аналитической, организационно-методической, информационно-технической).

В зависимости от того, в какой организации и структурном подразделении студент проходит учебную практику руководитель практики вправе самостоятельно определить основные вопросы деятельности организации и подразделения, которые студент должен будет изучить и осветить в отчете. Определение этих вопросов руководителем должно происходить с учетом конкретных обстоятельств деятельности организации (по видам). Так, в качестве индивидуального направления работы каждого студента может быть выбрано одно из следующих: анализ подсистемы управления технической подготовкой производства и НИОКР; анализ подсистемы управления маркетингом и сбытом; анализ подсистемы управления персоналом; анализ подсистемы управления финансами; анализ подсистемы управления материально-техническим обеспечением производства на предприятии; анализ подсистемы стратегического и календарного планирования на предприятии; анализ подсистемы управления вспомогательным и обслуживающим производством; анализ системы управления предприятия.

Анализ системы управления по основным сферам деятельности подразумевает выявление процедуры управленческих процессов. Главными процедурами в управлении являются процессы принятия решений, процессы сбора и обработки информации и процессы организации деятельности. В процессе анализа подготовки, обоснования и принятия управленческих решений выявляются наиболее характерные для данной подсистемы решения, а также недостатки в последовательности и методах их обоснования. Важно также изучить, как проводится работа по совершенствованию процесса обоснования решения по последовательности, срокам, исполнителям и результатам. Процесс анализа должен завершаться разработкой рекомендаций.

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

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

Отзыв руководителя от организации о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия и подпись руководителя. Для составления отзыва используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом Приложение 3.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет о прохождении практики должен соответствовать содержанию основного этапа учебной практики.

В отчете должно быть отражено содержание выполненной студентом работы по изучению деятельности предприятия и практической работы на рабочем месте. При этом следует указать название отдела (его структурного подразделения), должность, в которой студент стажировался, указать перечень

самостоятельно выполненных работ в этой должности и привести перечень документов, с которыми стажер ознакомился.

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

Отчет по учебной практике состоит из трех разделов: введения, основной части и заключения. В отчёте студент должен дать: общую характеристику предприятия и подразделения – места прохождения практики; описание всех видов выполняемых работ; описание документации, с которой практикант ознакомился за время проведения практики; информацию о полученных в результате прохождения практики навыков работы в т. ч. области оформления документов, умение анализировать изученную экономическую, организационную, управленческую документацию предприятия; возможные рекомендации студента по повышению эффективности работы экономических, управленческих, организационных служб предприятия, если такие имеются у студента; заканчивать отчёт необходимо выводами о результатах практики и предложениями о своих впечатлениях о работе предприятия. Форма отчёта – пояснительная записка на листах формата А 4 в объёме до 10 листов. Отчет по практике студент иллюстрирует схемами организационной структуры управления предприятием (учреждением, организацией), его структурных подразделений (группы, отдела, цеха и т.д.). Форма титула отчета представлена в Приложении 4.

Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики на проверку. Защита проводится в строго установленные сроки. Во время защиты отчета студент должен



изложить цели, основные вопросы изучения в ходе прохождения практики, ответить на все вопросы и замечания руководителя практики.

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по итогам учебной практики:

1. История развития организации;
2. Организационно-правовой статус предприятия, форма собственности.
3. Основные направления деятельности организации;
4. Тип организационной структуры.
5. Задачи подразделения, в котором студент проходил практику;
6. Номенклатура товаров (видов работ и услуг), производимых организацией.
7. Особенности разработки и принятия управленческих решений в организации;
8. Виды управленческих документов и особенности документооборота подразделений организаций.

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

В дневнике прохождения практики (Приложение 5) должно быть отражено содержание выполненной студентом работы в сторонней профильной организации. При этом следует указать название отдела (его структурного подразделения), должность, в которой студент стажировался, указать перечень самостоятельно выполненных работ в этой должности и привести перечень документов, с которыми стажер ознакомился. При проведении практики в сторонней организации в дневнике практики обязательно фиксируется прохождение обучающимися инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

## **8. Формы промежуточной аттестации**

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

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

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

Оценки «удовлетворительно» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто слабо и в неполном объеме, выводы правильные, но предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных актов и отчетности. Существуют нарушения в оформлении отчета.

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

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

**а) Основная литература:**

1. Менеджмент: Учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 5-е изд., стер. - М.: Магистр: НИЦ Инфра-М, 2013. - 576 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9776-0164-1, 1000 экз. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=373936>

2. Менеджмент организации: теория, история, практика: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова, Б.А. Варламов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-005014-0 Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=420361>

#### **б) Дополнительная литература**

1. Маркетинг: Учебник / В.В. Кислицына. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. - 464 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0490-9 Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=249843>

2. Стратегический менеджмент: Учебное пособие / А.Б. Савченко. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 228 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-369-01305-2, 300 экз. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=432687>

3. Современный менеджмент: Учебник / Под ред. проф. М.М. Максимцова, В.Я. Горфинкеля. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2012. - 299 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0160-5 Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=232967>

4. Менеджмент: бакалаврская работа : учеб. пособие / под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 260 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=544272>

#### **в) программное обеспечение**

windows 7 48130165 21.02.2011

office 2010 49671955 01.02.2012

#### **г) профессиональные базы данных**

база данных Web of Science

база данных Scopus

электронно-библиотечная система elibrary

**д) информационные справочные системы:**

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

<http://www.garant.ru/> - Гарант

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

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

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

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

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

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

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

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

## **12. Отчетные документы по практике**

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

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

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
 ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

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

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

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

Составлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись руководителя практики от кафедры) (ФИО руководителя)

Согласован \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись руководителя практики от профильной организации) (ФИО руководителя)

М.П. профильной  
 организации

Дата \_\_\_\_\_ 20

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

Кафедра инновационных технологий управления в  
 государственной сфере и бизнесе

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

20 г.

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

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

\_\_\_\_\_  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_

*2. Замечания о прохождении практики студентом:*

\_\_\_\_\_

*3 Оценка по результату прохождения практики \_\_\_\_\_*

Руководитель практики \_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

М.печати



**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

Кафедра инновационных технологий управления в государственной сфере и бизнесе  
Направление подготовки 38.03.02 – Менеджмент

**ОТЧЕТ**  
о прохождении учебной практики  
**по получению первичных профессиональных умений и навыков**

В \_\_\_\_\_  
(указывается наименование организации)

Студента \_\_\_\_\_ (формы обучения)

\_\_\_\_\_ (курс, группа)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, подпись)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, подпись)

Допущен (а) к защите \_\_\_\_\_

Оценка по практике \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись, дата)

Санкт-Петербург 20\_\_\_\_

Приложение 5

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

**ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
по получению первичных профессиональных умений и навыков

Студента \_\_\_\_\_

Факультет гидрометеорологического обеспечения экономико-управленческой деятельности в отраслях и комплексах

Направление 38.03.02 – Менеджмент

Профиль Менеджмент организации

Уровень бакалавриат

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**  
**выполненных работ в течение практики**

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

Дневник составил \_\_\_\_\_  
(подпись студента)

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_ 20 г.