

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.06.2026 14:05:56  
Уникальный программный ключ:  
6892313c2153d214b87fca0fd68c13fa12d41989

**ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ**  
**38.03.02 Менеджмент**  
**2026 год набора**

### **Приложение Г**

к основной профессиональной образовательной программе  
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент,  
утвержденной приказом от 15.06.2026 г. № 64-О

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
(АНОО ВО «КИПО»)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика**

Направление подготовки  
**38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

Направленность (профиль)  
**Общий профиль**

Уровень высшего образования  
**Бакалавриат**

Квалификация  
**Бакалавр**

Форма обучения  
**очная**

Год набора  
**2026**

**ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ**  
**38.03.02 Менеджмент**  
**2026 год набора**

Рабочая программа учебной практики Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (Приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 г. № 970, зарегистрирован в Минюсте РФ 25.08.2020 г. № 59449).

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1 Цели практики.....	4
2. Задачи практики.....	4
3. Организация практики.....	4
4. Место практики в структуре ОПОП ВО .....	4
5. Вид, тип, способ проведения практики.....	5
6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	5
7. Структура и содержание практики.....	17
8. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики.....	19
9. Формы отчетности практики .....	20
10. Образовательные технологии, используемые на практике .....	20
11. Особенности организации практики для лиц с ОВЗ и инвалидов .....	21
12. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике .....	21
13. Перечень методической и учебной литературы, информационных ресурсов и технологий .....	29
14. Материально-техническое обеспечение практики.....	32

### **1.Цели практики**

Целью Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика является формирование у обучающихся первичных умений и навыков согласно универсальным и общепрофессиональным компетенциями, включая развитие способностей к поиску, критическому анализу информации, эффективной деловой коммуникации и самоорганизации, посредством ознакомления с деятельностью организации (или ее структурного подразделения) и сбором материалов для подготовки отчета по практике.

### **2.Задачи практики**

1. Сформировать первичные умения поиска, критического анализа и синтеза информации о деятельности организации на основе системного подхода.

2. Развить способность определять круг в рамках цели практики, выбирать способы их решения с учётом правовых норм, ресурсов и ограничений.

3. Обеспечить опыт социального взаимодействия и командной работы в профессиональной среде.

4. Овладеть базовыми формами устной и письменной деловой коммуникации на русском и иностранном языках.

5. Сформировать умение воспринимать межкультурное разнообразие и корпоративные ценности организации.

6. Развить навыки самоорганизации, тайм-менеджмента и построения траектории саморазвития по итогам практики.

7. Обеспечить соблюдение безопасных условий жизнедеятельности и принципов устойчивого развития в профессиональной среде.

8. Сформировать первичное нетерпимое отношение к коррупции, экстремизму и терроризму в профессиональной деятельности.

9. Научиться применять базовые экономические и управленческие знания, а также современные информационные технологии для сбора и анализа данных в организации.

### **3.Организация практики**

**Сроки проведения:** 2 курс, 4 семестр (очная форма) / 4 семестр (очно-заочная форма), продолжительность – 6 недель (324 часов).

**Базы практики:** производственные, торговые, сервисные предприятия любых организационно-правовых форм; органы государственной и муниципальной власти, бюджетные учреждения; образовательные и научные организации; некоммерческие и общественные организации; медицинские и социальные учреждения; малые предприятия, стартапы, ИП с наёмными работниками, на основе договоров о практической подготовке.

**Руководство практикой.** Руководитель практики от института назначается приказом ректора. Руководитель от организации обеспечивает организацию рабочего места и общее руководство.

#### **Обязанности обучающегося:**

- присутствовать на организационном собрании, получить индивидуальное задание;
- пройти инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности;
- выполнять индивидуальное задание, вести дневник практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- своевременно подготовить отчет и защитить его.

### **4.Место практики в структуре ОПОП ВО**

Практика в структуре ОПОП ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, относится к Блоку 2 «Практика», и является обязательной частью учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

**ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ**  
**38.03.02 Менеджмент**  
**2026 год набора**

Для освоения практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинам «Экономика», «Основы проектной деятельности», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Правовое регулирование в профессиональной деятельности», «Цифровая культура», «Менеджмент».

**5. Вид, тип, способ и форма проведения практики**

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика

**Способ проведения практики: стационарная**

Форма проведения практики: дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики). Практика проводится в форме практической подготовки при непосредственном выполнении обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знать: методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> основные источники информации об организации (устав, сайт, годовые отчёты, внутренние документы); методы поиска и первичной систематизации данных о структуре и деятельности организации
	УК-1.2. Уметь: применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач	<b>Уметь:</b> осуществлять поиск информации об организации в открытых источниках; проводить первичный анализ и

**ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ**  
**38.03.02 Менеджмент**  
**2026 год набора**

	<p>УК-1.3. Владеть: методами поиска, сбора и обработки критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач</p>	<p>структурирование полученных данных; выявлять основные элементы организационной системы (цели, структура, функции, ресурсы)  <b>Владеть:</b> навыками сбора и обработки информации об организации из 2-3 источников; приёмами системного описания деятельности организации (или её подразделения) в виде схемы или таблицы</p>
<p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.1. Знать: виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.</p> <p>УК-2.2. Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Знать:</b> этапы постановки цели и декомпозиции задач применительно к прохождению практики; виды ресурсов (временные, информационные, контактные) и ограничений (режим работы организации, доступ к документам, конфиденциальность); основные правовые нормы, регулирующие деятельность практиканта в организации  <b>Уметь:</b> формулировать индивидуальные задачи практики на основе</p>

**ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ**  
**38.03.02 Менеджмент**  
**2026 год набора**

	<p>УК-2.3. Владеть: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией.</p>	<p>общей цели; выбирать способы сбора материалов с учётом доступного времени и правил организации; соблюдать правовые и этические нормы при работе с документами и сотрудниками</p> <p><b>Владеть:</b> навыками планирования собственной деятельности на период практики (ежедневный план); методами оценки выполнимости поставленных задач в условиях ограничений (режим работы, отсутствие доступа к части информации)</p>
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.</p> <p>УК-3.2. Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.</p>	<p><b>Знать:</b> нормы и правила социального взаимодействия в профессиональной среде; основные правила представления, приветствия, обращения к сотрудникам организации.</p> <p><b>Уметь:</b> устанавливать контакт с руководителем практики и сотрудниками организации; соблюдать субординацию и ролевое поведение (практикант — стажёр); взаимодействовать с</p>

**ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ**  
**38.03.02 Менеджмент**  
**2026 год набора**

	<p>УК-3.3. Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.</p>	<p>другими практикантами при выполнении общих заданий  <b>Владеть:</b> навыками профессионального общения в новой социальной среде; приемами реализации своей роли (запрашивать информацию, уточнять задания, отчитываться о выполнении)</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>УК-4.1. Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>УК-4.2. Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.</p>	<p><b>Знать:</b> требования к устной деловой речи (чёткость, вежливость, информативность); структуру и правила оформления письменных отчётных документов (дневник практики, отчёт, характеристика); базовые фразы и термины на иностранном языке для профессиональной</p>

**ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ**  
**38.03.02 Менеджмент**  
**2026 год набора**

	<p>УК-4.3. Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.</p>	<p>коммуникации (приветствие, представление, запрос информации)  <b>Уметь:</b> вести устную деловую беседу с руководителем и сотрудниками организации; составлять письменный отчёт о результатах практики в соответствии с требованиями; использовать минимальный набор фраз на иностранном языке для представления себя и цели визита (при необходимости)  <b>Владеть:</b> навыками устной деловой коммуникации в типовых ситуациях (запрос информации, уточнение задания, благодарность); навыками оформления отчётной документации на русском языке; элементарными навыками деловой коммуникации на иностранном языке в объёме, достаточном для решения простых задач</p>
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1. Знать: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте.</p> <p>УК-5.2. Уметь: понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p>	<p><b>Знать:</b> особенности корпоративной культуры как отражения социально-исторического контекста деятельности организации; этические нормы взаимодействия с представителями разных социальных, возрастных и культурных групп в профессиональной среде</p>

**ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ**  
**38.03.02 Менеджмент**  
**2026 год набора**

	<p>УК-5.3. Владеть: простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения.</p>	<p><b>Уметь:</b> воспринимать и уважительно относиться к особенностям корпоративной культуры организации (традиции, правила, стиль общения); выстраивать взаимодействие с сотрудниками без стереотипов и предубеждений <b>Владеть:</b> навыками адекватного восприятия культурного и социального разнообразия в профессиональной среде; приёмами этически корректного общения в организации с разными категориями сотрудников и клиентов</p>
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.</p> <p>УК-6.2. Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.</p>	<p><b>Знать:</b> основные приёмы планирования рабочего времени (ежедневник, список задач, приоритеты); способы фиксации и анализа собственных дефицитов знаний и умений, выявленных в ходе практики <b>Уметь:</b> планировать свой рабочий день в период практики с учётом графика работы организации и заданий руководителя; контролировать</p>

**ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ**  
**38.03.02 Менеджмент**  
**2026 год набора**

	<p>УК-6.3. Владеть: методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.</p>	<p>выполнение запланированных задач; по итогам практики определять направления для дальнейшего саморазвития (какие знания и навыки нужно углубить)  <b>Владеть:</b> навыками самоорганизации и тайм-менеджмента в условиях профессиональной среды; приёмами рефлексии и самооценки для построения траектории саморазвития на основе полученного опыта</p>
<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7.1. Знать: виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни.</p> <p>УК-7.2. Уметь: применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья и психофизической подготовки; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни.</p>	<p><b>Знать:</b> роль физической культуры в поддержании работоспособности в период прохождения практики; основы гигиены труда и режима труда/отдыха при выполнении профессиональных задач в организации  <b>Уметь:</b> планировать свой день с учётом необходимости поддержания физической активности и восстановления; применять простейшие приёмы саморегуляции для снижения утомления в процессе работы  <b>Владеть:</b> навыками</p>

**ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ**  
**38.03.02 Менеджмент**  
**2026 год набора**

	<p>УК-7.3. Владеть: средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>	<p>организации режима труда и отдыха в период практики; способами поддержания оптимального уровня физической подготовленности для выполнения профессиональных обязанностей (например, утренняя зарядка, физкультпаузы)</p>
<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении</p>	<p>УК-8.1. Знать: общую характеристику обеспечения безопасности и устойчивого развития в повседневной жизни и в профессиональной деятельности при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> <p>УК-8.2. Уметь: оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности и принимать меры по ее предупреждению.</p>	<p><b>Знать:</b> требования охраны труда и пожарной безопасности при нахождении в организации; основные правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, эвакуация); принципы обеспечения безопасных условий в офисе/производственном помещении</p> <p><b>Уметь:</b></p>

**ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ**  
**38.03.02 Менеджмент**  
**2026 год набора**

<p>чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.3. Владеть: основными методами защиты при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов в повседневной жизни и профессиональной деятельности</p>	<p>идентифицировать потенциальные источники опасности в рабочей среде организации (электроприборы, загромождённые проходы, отсутствие сигнализации); соблюдать правила безопасности при выполнении заданий  <b>Владеть:</b> навыками соблюдения безопасных условий жизнедеятельности в профессиональной среде; базовыми методами защиты при возникновении чрезвычайных ситуаций (пользование огнетушителем, вызов служб спасения, эвакуация)</p>
<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9.1. Знать: базовые дефектологические основы в социальной и профессиональной сферах с учетом принципов недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности с учетом особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>УК-9.2. Уметь: планировать профессиональную деятельность с учетом особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p>	<p><b>Знать:</b> базовые понятия дефектологии (ограниченные возможности здоровья, инклюзия, доступная среда); основные правила недискриминационного взаимодействия с людьми с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)  <b>Уметь:</b> идентифицировать элементы доступной среды в организации (пандусы, тактильные указатели, адаптированные рабочие</p>

**ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ**  
**38.03.02 Менеджмент**  
**2026 год набора**

	<p>УК-9.3. Владеть: навыками соблюдения норм и правил в отношении лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной деятельности</p>	<p>места) при ознакомлении с её деятельностью; выстраивать корректную коммуникацию с сотрудниками или клиентами с ОВЗ (при их наличии в организации)  <b>Владеть:</b> навыками соблюдения этических и правовых норм при взаимодействии с лицами с ОВЗ в профессиональной среде; навыками фиксации наблюдений о доступности среды в отчётных материалах практики</p>
<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>УК-10.1. Знать: основные методы решения современных экономических задач</p> <p>УК-10.2. Уметь: решать стандартные задачи в экономической сфере с использованием современных технологий</p>	<p><b>Знать:</b> базовые экономические понятия (ресурсы, затраты, доход, эффективность, бюджет); основные методы оценки простейших экономических ситуаций в деятельности организации  <b>Уметь:</b></p>

**ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ**  
**38.03.02 Менеджмент**  
**2026 год набора**

	<p>УК-10.3. Владеть: способами оценки экономической эффективности бизнес-процессов и навыками работы с экономико-статистической информацией</p>	<p>анализировать на ознакомительном уровне экономические аспекты деятельности организации (источники финансирования, структура затрат, способы получения дохода); оценивать целесообразность использования ресурсов в наблюдаемом подразделении  <b>Владеть:</b> навыками первичного экономического анализа деятельности организации (по открытым данным и наблюдениям); способами оценки простейших экономических решений (например, закупка оборудования, найм сотрудника, аренда помещения) на уровне типовых ситуаций</p>
<p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p>	<p>УК-11.1. Знать: действующие социальные нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности и способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней</p> <p>УК-11.2. Уметь: формировать гражданскую позицию, направленную на предотвращение коррупции в социуме</p>	<p><b>Знать:</b> основные положения антикоррупционного законодательства РФ; нормы профессиональной этики, направленные на предотвращение коррупции; признаки коррупционного поведения в организации (на уровне бытовых и деловых ситуаций)  <b>Уметь:</b></p>

**ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ**  
**38.03.02 Менеджмент**  
**2026 год набора**

	<p>УК-11.3. Владеть: навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции</p>	<p>распознавать ситуации, потенциально связанные с коррупционными рисками (при ознакомлении с деятельностью организации); соблюдать требования внутренних нормативных документов организации по противодействию коррупции  <b>Владеть:</b> навыками нетерпимого отношения к любым формам коррупционного поведения в профессиональной среде; навыками информирования руководителя практики о ситуациях, вызывающих сомнение с точки зрения соблюдения антикоррупционных норм</p>
<p>ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории</p>	<p>ОПК-1.1. Использует основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-1.2. Формулирует и формализует профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук.</p> <p>ОПК-1.3. Проводит системный анализ деятельности организации и ее составляющих, используя компьютерный инструментарий.</p>	<p><b>Знать:</b> основные понятия организационной теории (организационная структура, функции управления, иерархия, разделение труда); базовые элементы управленческой теории (планирование, организация, мотивация, контроль); основы экономической теории применительно к деятельности организации  <b>Уметь:</b> описывать</p>

**ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ**  
**38.03.02 Менеджмент**  
**2026 год набора**

	<p>ОПК-1.4. Применяет аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий.</p>	<p>организационную структуру предприятия (или его подразделения) по результатам ознакомления; формулировать профессиональные задачи управления, которые решаются в наблюдаемой организации (на типовом уровне); применять понятийный аппарат менеджмента для описания увиденного <b>Владеть:</b> навыками системного описания деятельности организации с использованием управленческой терминологии; навыками первичного анализа функций подразделений и связей между ними</p>
<p>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем</p>	<p>ОПК-2.1. Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач.</p> <p>ОПК-2.2. Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение.</p> <p>ОПК-2.3. Проверяет достоверность, полноту, актуальность и непротиворечивость данных, исключает их дублирование</p>	<p><b>Знать:</b> источники информации об организации (устав, официальный сайт, отчёты, внутренние документы, интервью с сотрудниками); методы сбора первичных данных (наблюдение, опрос, изучение документов); критерии достоверности, полноты и актуальности информации <b>Уметь:</b> определять</p>

**ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ**  
**38.03.02 Менеджмент**  
**2026 год набора**

	<p>ОПК-2.4. Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение..</p>	<p>перечень необходимых данных для выполнения индивидуального задания практики; собирать информацию из 2-3 источников; проверять её на непротиворечивость; исключать явное дублирование; представлять собранные данные в виде таблиц, схем или кратких аналитических справок  <b>Владеть:</b> навыками сбора и первичной обработки информации об организации с использованием офисного программного обеспечения (текстовый редактор, электронные таблицы); приёмами проверки достоверности данных (сравнение источников, логический контроль)</p>
<p>ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-6.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности</p> <hr/> <p>ОПК-6.2. Реализует принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Знать:</b> основные принципы работы современных информационных технологий (сетевые коммуникации, облачные сервисы, офисные приложения, системы электронного</p>

**ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ**  
**38.03.02 Менеджмент**  
**2026 год набора**

	<p>ОПК-6.3. Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>документооборота); назначение и базовые функции корпоративных информационных систем (CRM, ERP, электронная почта, календари)  <b>Уметь:</b>  использовать офисные приложения (текстовый редактор, электронные таблицы, презентации) для оформления отчётных материалов по практике; применять поисковые системы и профессиональные базы данных для сбора информации об организации; работать с корпоративной электронной почтой и мессенджерами для коммуникации с руководителем (при наличии доступа)  <b>Владеть:</b> навыками работы с современными ИТ-инструментами для решения типовых задач практики (поиск информации, обработка данных, подготовка отчёта); приёмами использования информационных систем для фиксации и передачи результатов работы</p>
--	---	--

Результаты обучения достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

**7. Структура и содержание практики**

Объем Б2.О.01(У) «Ознакомительная практика» составляет 9 зачетных единиц (324 часа). Продолжительность практики 6 недель.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики

на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (часы)	
			Контактная работа	Самостоятельная работа
1.	Подготовительный этап (инструктивно-методический)	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности, информационной безопасности, ознакомление с целями, задачами, программой практики, требованиями к отчётности, правилами внутреннего распорядка организации-базы практики, получение индивидуального задания, дневника практики.	8	10
2.	Основной этап. Ознакомление с деятельностью организации (аналитико-ознакомительный)	Прибытие обучающегося в организацию-базу практики, встреча с руководителем практики от организации. Изучение общих сведений об организации: миссия, цели, виды деятельности, организационно-правовая форма, история развития под руководством руководителя практики от организации. Ознакомление с организационной структурой управления, внутренними нормативными документами (положения, инструкции, правила). Проведение экскурсии по организации (рабочие места, структурные подразделения). Наблюдение за бизнес-процессами и корпоративной культурой. Самостоятельная фиксация первичных наблюдений в дневнике практики.	50	20

**ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ**  
**38.03.02 Менеджмент**  
**2026 год набора**

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (часы)	
			Контактная работа	Самостоятельная работа
3.	Информационно-аналитический этап	Сбор информации об организации из внешних и внутренних источников (официальный сайт, публичные отчёты, устав, локальные нормативные акты) под руководством наставника. Консультации с руководителем практики от института по вопросам систематизации и анализа собранных данных. Проверка промежуточных результатов (ведение дневника, полнота сбора информации). Самостоятельная работа обучающегося: критический анализ полученной информации, систематизация данных, описание организационной структуры и функций подразделений, выявление взаимосвязей между элементами системы, заполнение дневника практики.	60	20
4.	Коммуникационно-рефлексивный этап	Участие обучающегося в деловых беседах с сотрудниками организации по заданию руководителя практики (под контролем наставника). Проведение промежуточного собеседования с руководителем от института (проверка сформированности первичных коммуникативных навыков, соблюдения норм профессиональной этики). Самостоятельная работа обучающегося: самооценка выявленных дефицитов знаний и умений, формулирование направлений саморазвития на основе полученного опыта, анализ соблюдения антикоррупционных норм в деятельности организации.	56	20

**ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ**  
**38.03.02 Менеджмент**  
**2026 год набора**

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (часы)	
			Контактная работа	Самостоятельная работа
5.	Отчётный этап	Консультации с руководителем практики от института по структуре и содержанию письменного отчёта. Проверка черновиков отчёта и дневника практики. Проведение предзащиты. Самостоятельная работа обучающегося: обработка и обобщение собранных материалов, оформление письменного отчёта о результатах практики, заполнение дневника практики, подготовка презентации.	40	30
6.	Итоговая аттестация (защита практики)	Публичная защита отчёта по практике.	10	-
<b>Итого по практике:</b>			<b>224</b>	<b>100</b>
<b>Всего:</b>			<b>324</b>	
<b>В том числе, практическая подготовка:</b>			<b>318</b>	

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется обучающимся совместно с руководителем практики.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

**8. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики**

В ходе прохождения учебной практики Б2.О.01(У) Ознакомительная практика образовательная деятельность обучающихся предусматривает различные формы работы, направленные на формирование профессиональных компетенций в условиях практической подготовки.

К основным формам образовательной деятельности относятся:

**Контактная работа с руководителем практики от института или организации:** проведение организационного собрания, инструктаж по технике безопасности и информационной безопасности, получение индивидуального задания, текущие консультации в процессе выполнения работы, а также публичная защита отчета по практике.

**Самостоятельная работа под контролем руководителя (элементы практической подготовки):**

Изучение нормативных правовых актов, локальной документации организации, работа с открытыми источниками информации (официальный сайт, публичные отчёты, справочно-правовые системы, аналитические базы данных).

Описание организационной структуры управления, анализ распределения функций между подразделениями, оценка бизнес-процессов (на ознакомительном уровне), подготовка предложений по оптимизации отдельных управленческих процессов.

Изучение номенклатуры дел, ознакомление с видами организационно-распорядительных документов, участие в систематизации и архивации документов,

составление простейших управленческих документов.

Участие в деловых беседах с сотрудниками организации, выполнение коллективных заданий в малой группе, наблюдение за стилями коммуникации в коллективе.

Анализ и обобщение собранного материала, систематизация данных в табличной и графической формах, формулировка выводов о деятельности организации, подготовка текста отчёта и заполнение дневника практики.

Моделирование ситуаций делового общения (приём посетителя, проведение совещания, собеседование), анализ кейсовых ситуаций на основе реальных управленческих проблем.

Самооценка выявленных дефицитов знаний и умений, формулирование направлений саморазвития, анализ соблюдения антикоррупционных норм и элементов доступной среды в организации.

Образовательная деятельность в объеме 318 часов (всего объема практики за исключением контактных часов на организацию и защиту) реализуется в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися трудовых действий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

### **9. Формы отчетности практики**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет, дневник по практике, характеристика руководителя от организации. К отчету прилагаются: индивидуальное задание, аттестационный лист.

При подведении итогов учебной практики Б2.О.01(У) Ознакомительная практика принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуальных заданий обучающегося в процессе прохождения практики.

Результаты защиты отчетов по практике оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося.

### **10. Образовательные технологии, используемые на практике**

В процессе прохождения учебной практики применяются современные образовательные технологии, направленные на формирование профессиональных компетенций и получение первичных навыков профессиональной деятельности менеджера.

**Традиционные технологии.** Контактная работа с руководителем (организационное собрание, текущие консультации, публичная защита отчёта), инструктаж по технике безопасности и информационной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации – базы практики.

**Технологии сбора и первичного анализа информации.** Изучение и анализ учредительных и локальных нормативных документов организации (устав, положения о подразделениях, должностные инструкции). Приёмы системного описания организационной структуры и бизнес-процессов. Выявление взаимосвязей между элементами управленческой системы на основе готовых данных.

**Информационно-коммуникационные технологии.** Поиск и обработка информации об организации с использованием официального сайта, публичных отчётов, аналитических баз данных, справочно-правовых систем. Использование офисных пакетов (текстовый редактор, электронные таблицы, презентации) для обработки и визуализации данных, оформления отчёта.

**Технологии практико-ориентированного обучения.** Выполнение конкретных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью менеджера, в условиях реальной профессиональной среды (на рабочем месте в организации – базе практики) под руководством наставника. Виды работ: наблюдение за бизнес-процессами, описание организационной структуры, ознакомление с документооборотом, подготовка проектов простейших управленческих документов по образцу.

**Технологии развития деловой коммуникации и командного взаимодействия.**

Наблюдение за профессиональным общением менеджеров (стили руководства, совещания, планёрки). Участие в деловых беседах с сотрудниками организации по заданию руководителя практики. Подготовка устного выступления и презентации для защиты отчёта, ответы на вопросы.

**Технологии самоорганизации и рефлексии.** Планирование времени (ведение дневника практики). Самооценка выявленных дефицитов знаний и умений. Формулирование направлений саморазвития и индивидуальной траектории обучения на основе полученного опыта. Подготовка и оформление письменного отчёта о результатах практики.

Все образовательные технологии ориентированы на активное вовлечение обучающегося в процесс ознакомления с профессиональной средой, формирование первичных умений сбора и анализа информации, развитие навыков деловой коммуникации и самоорганизации.

### 11. Особенности организации практики для лиц с ОВЗ и инвалидов

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Для обучающихся с ОВЗ и инвалидов выбор мест прохождения практики осуществляется с учётом состояния здоровья и требования по доступности. Обучающийся с ОВЗ, обучающийся-инвалид не позднее чем за 2 месяца до начала проведения практики подает письменное заявление заведующему кафедрой, о необходимости создания для него специальных условий при проведении практики с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

### 12. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

#### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код компетенции	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
1	<b>Подготовительный этап (инструктивно-методический)</b> – участие в организационном собрании, индивидуальным заданием; – прохождение инструктажа по технике безопасности, информационной безопасности, охране труда, пожарной безопасности;	УК-2, УК-6, УК-7, УК-8, УК-11	Собеседование с руководителем. Проверка наличия записей в дневнике практики о прохождении инструктажа.	<b>Пороговый уровень:</b> обучающийся присутствовал на организационном собрании, ознакомлен с программой практики и индивидуальным заданием, прошел инструктаж, но демонстрирует поверхностное понимание цели и задач практики. <b>Средний уровень:</b> обучающийся активно участвовал в организационном собрании, верно интерпретирует полученное

	– получение дневника практики, направления на практику.			индивидуальное задание, понимает связь между целью практики и формируемыми компетенциями. <b>Высокий уровень:</b> обучающийся демонстрирует глубокое понимание предстоящей работы, задает уточняющие вопросы по содержанию практики, проявляет инициативу в уточнении индивидуального задания, предлагает предварительный план сбора материалов.
2	<p><b>Основной этап. Ознакомление с деятельностью организации (аналитико-ознакомительный):</b></p> <p>– прибытие в организацию-базу практики, встреча с руководителем от организации;</p> <p>– изучение общих сведений об организации (миссия, цели, виды деятельности, организационно-правовая форма, история развития);</p> <p>– ознакомление с организационной структурой управления, внутренними нормативными документами (положения, инструкции, правила);</p> <p>– участие в экскурсии по организации (рабочие места, структурные подразделения);</p>	УК-1, УК-5, УК-7, УК-8, ОПК-1	Проверка записей в дневнике практики (наличие первичных наблюдений).	<p><b>Пороговый уровень:</b> обучающийся способен описать общие сведения об организации (название, вид деятельности, примерная численность), фиксирует наблюдения фрагментарно. Организационная структура не описана или описана схематично без анализа связей. Инструктаж по технике безопасности пройден формально.</p> <p><b>Средний уровень:</b> обучающийся самостоятельно описывает миссию, цели, виды деятельности, организационно-правовую форму. Составляет схему организационной структуры, выделяет основные подразделения и их функции. Наблюдения фиксируются систематически. Соблюдает требования охраны труда и техники безопасности.</p> <p><b>Высокий уровень:</b> обучающийся проводит первичный системный</p>

**ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ**  
**38.03.02 Менеджмент**  
**2026 год набора**

	<p>– наблюдение за бизнес-процессами и корпоративной культурой, включая соблюдение требований охраны труда и техники безопасности;</p> <p>– самостоятельная фиксация первичных наблюдений в дневнике практики.</p>			<p>анализ деятельности организации, выявляет взаимосвязи между подразделениями, анализирует соответствие организационной структуры целям деятельности.</p> <p>Формулирует предварительные выводы о сильных и слабых сторонах организации.</p> <p>Демонстрирует понимание безопасных условий жизнедеятельности в профессиональной среде.</p>
3	<p><b>Информационно-аналитический этап:</b></p> <p>– сбор информации об организации из внешних и внутренних источников (официальный сайт, публичные отчёты, устав, локальные нормативные акты) под руководством наставника;</p> <p>– консультации с руководителем практики от института по вопросам систематизации и анализа собранных данных;</p> <p>– критический анализ полученной информации, систематизация данных;</p> <p>– описание организационной структуры и функций подразделений, выявление взаимосвязей между элементами системы;</p>	<p>УК-1, УК-10, ОПК-2, ОПК-6</p>	<p>Проверка дневника практики (полнота сбора информации). Собеседование с руководителем от института. Проверка промежуточных результатов (схемы, таблицы, аналитическая справка).</p>	<p><b>Пороговый уровень:</b> обучающийся использует ограниченное количество источников (2-3), преимущественно официальный сайт и устную информацию; анализ информации носит описательный характер, системный подход не применяется.</p> <p>Экономические показатели не анализируются. Данные не систематизированы.</p> <p><b>Средний уровень:</b> обучающийся использует 4-6 источников информации (сайт, устав, публичные отчёты, интервью с сотрудниками); проводит их сравнительный анализ; применяет элементы системного подхода для описания организации. Проводит первичный экономический анализ (выявляет основные источники доходов и направления расходов). Данные</p>

**ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ**  
**38.03.02 Менеджмент**  
**2026 год набора**

	<p>– первичный экономический анализ деятельности организации (ресурсы, затраты, результаты);</p> <p>– заполнение дневника практики, фиксация промежуточных результатов.</p>			<p>систематизированы в табличной форме.</p> <p><b>Высокий уровень:</b> обучающийся использует более 6 источников, включая аналитические базы данных, отраслевые обзоры; проводит глубокий критический анализ, выявляет противоречия между декларируемыми и реальными процессами. Проводит обоснованный экономический анализ деятельности организации. Данные визуализированы с использованием диаграмм и графиков.</p>
4	<p><b>Коммуникационно-рефлексивный этап:</b></p> <p>– участие в деловых беседах с сотрудниками организации по заданию руководителя практики (под контролем наставника);</p> <p>– проведение промежуточного собеседования с руководителем от института (проверка сформированности первичных коммуникативных навыков, соблюдения норм профессиональной этики);</p> <p>– самооценка выявленных дефицитов знаний и умений, формулирование направлений саморазвития на</p>	<p>УК-3, УК-4, УК-6, УК-8, УК-9, УК-11</p>	<p>Наблюдение за участием в деловых беседах.</p> <p>Промежуточное собеседование с руководителем от института. Анализ записей в дневнике практики (раздел самооценки).</p>	<p><b>Пороговый уровень:</b> обучающийся соблюдает нормы делового этикета, способен ответить на вопросы руководителя, но в беседах пассивен. Самооценка отсутствует или носит формальный характер. Анализ антикоррупционных норм, доступной среды и безопасности не проводился.</p> <p><b>Средний уровень:</b> обучающийся активно участвует в деловых беседах, корректно взаимодействует с сотрудниками, задает вопросы по существу. Проводит самооценку выявленных дефицитов, формулирует 2-3 направления саморазвития. Фиксирует наблюдения о соблюдении антикоррупционных норм и требований безопасности.</p>

	<p>основе полученного опыта;  – анализ соблюдения антикоррупционных норм, дефектологической доступности среды и безопасности условий жизнедеятельности в организации.</p>			<p><b>Высокий уровень:</b>  обучающийся демонстрирует инициативу в деловой коммуникации, самостоятельно организует встречи с сотрудниками для сбора информации. Проводит глубокую рефлексию, формулирует конкретные направления саморазвития с указанием дисциплин и курсов. Анализирует соблюдение антикоррупционных норм, наличие элементов доступной среды для лиц с ОВЗ и соблюдение безопасных условий жизнедеятельности.</p>
5	<p><b>Отчётный этап:</b>  – консультации с руководителем практики от института по структуре и содержанию письменного отчёта;  – проверка черновиков отчёта и дневника практики;  – проведение предзащиты;  – обработка и обобщение собранных материалов, систематизация и визуализация полученных данных;  – формулировка выводов о деятельности организации, включая экономические аспекты и оценку безопасности;  – оформление письменного отчёта о результатах практики, заполнение дневника</p>	<p>УК-1,  УК-2,  УК-6,  УК-10,  ОПК-2,  ОПК-6</p>	<p>Проверка содержания и оформления отчёта. Проверка дневника практики. Оценка презентации. Предзащита.</p>	<p><b>Пороговый уровень:</b>  отчёт структурирован в соответствии с требованиями, но содержит неполную информацию; выводы поверхностны, отсутствует связь с поставленными задачами. Отсутствуют графические материалы (схемы, таблицы), презентация не подготовлена или выполнена формально. Дневник заполнен фрагментарно.  <b>Средний уровень:</b> отчёт оформлен в соответствии с требованиями, информация систематизирована, имеются схемы организационной структуры и таблицы. Выводы логичны, соответствуют поставленным задачам, но недостаточно глубоки. Подготовлена</p>

**ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ**  
**38.03.02 Менеджмент**  
**2026 год набора**

	практики, подготовка презентации.			презентация, наглядно отражающая основные результаты. Дневник заполнен полностью. <b>Высокий уровень:</b> отчёт содержит глубокий анализ деятельности организации, выявлены сильные и слабые стороны, сформулированы обоснованные предложения по оптимизации отдельных управленческих процессов. Используются современные инструменты визуализации данных (диаграммы, графики, инфографика). Презентация профессионально оформлена, отражает личный вклад обучающегося.
6	<b>Итоговая промежуточная аттестация (защита практики):</b> – публичная защита отчёта по практике (устное выступление); – ответы на вопросы комиссии, в том числе по вопросам безопасности, экономики и дефектологической доступности; – ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ ПРОВОДИТСЯ В ФОРМЕ дифференцированного зачёта.	УК-4, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, ОПК-1, ОПК-2	Оценка доклада и презентации на защите. Собеседование по итогам практики. Дифференцированный зачёт.	<b>Пороговый уровень:</b> обучающийся представляет отчёт, но демонстрирует неуверенное владение материалом, отвечает только на простые вопросы, читает текст выступления. Демонстрирует минимальный уровень сформированности компетенций. <b>Средний уровень:</b> обучающийся уверенно излагает результаты практики, использует презентацию, логично строит выступление, аргументированно отвечает на вопросы комиссии. Демонстрирует понимание вопросов безопасности, экономики и дефектологической

				<p>доступности на базовом уровне. <b>Высокий уровень:</b> обучающийся демонстрирует свободное владение материалом, глубокое понимание деятельности организации, оперирует управленческой терминологией, предлагает обоснованные рекомендации, даёт развёрнутые и аргументированные ответы на вопросы, включая вопросы по безопасности, экономическим решениям и взаимодействию с лицами с ОВЗ.</p>
--	--	--	--	--

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в Организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки и защиты отчета. Отчет обязательно должен быть заверен подписью руководителя практики от Института и от Организации.

### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценивания по дифференцированному зачету</b>
<p>Высокий уровень «5»(отлично)</p>	<p><b>Содержание отчёта.</b> Отчёт выполнен на высоком аналитическом уровне, содержит самостоятельные выводы и обобщения о деятельности организации. Обучающийся продемонстрировал навыки критического анализа информации, системного подхода к описанию организационной структуры и бизнес-процессов, грамотную устную и письменную речь, уважение к межкультурным различиям и корпоративной культуре, умение анализировать соблюдение правовых и антикоррупционных норм. Проведён первичный экономический анализ деятельности организации. Отчёт содержит схемы организационной структуры, таблицы, диаграммы, визуализирующие основные показатели деятельности организации.</p> <p><b>Отзыв руководителя.</b> Характеристика от организации подчёркивает инициативность, дисциплинированность, интерес к управленческой деятельности, высокую культуру делового общения, отсутствие пропусков. Руководитель отмечает, что обучающийся проявил себя как будущий менеджер, способный к аналитической работе и самостоятельному сбору информации.</p>

	<p><b>Защита отчёта.</b>  На защите обучающийся свободно оперирует управленческими понятиями (миссия, организационная структура, функции управления, бизнес-процессы), даёт развёрнутые, аргументированные ответы на вопросы, демонстрирует глубокое понимание деятельности организации и уверенное владение всеми формируемыми компетенциями. Презентация содержательна, наглядна, отражает ключевые результаты анализа. Нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка не допущено.</p>
<p>Средний уровень «4» (хорошо)</p>	<p><b>Содержание отчёта.</b> Отчёт оформлен правильно, структура соблюдена, выводы соответствуют содержанию, но являются недостаточно глубокими или носят описательный, а не аналитический характер. Обучающийся верно описал деятельность организации, организационную структуру и основные бизнес-процессы, используя базовые управленческие категории. Приложения содержат необходимые материалы (схемы, копии документов), но отсутствуют элементы самостоятельного анализа или визуализации данных.</p> <p><b>Отзыв руководителя.</b> Характеристика положительная, отмечены старание, дисциплинированность и ответственное отношение к поручениям. Замечаний по посещаемости нет. Руководитель отмечает, что обучающийся справился с программой практики, но не проявил инициативы при сборе информации.</p> <p><b>Защита отчёта.</b> На защите обучающийся даёт полные, но не всегда глубокие ответы, демонстрирует понимание основного материала, но затрудняется с ответами на уточняющие или ситуационные вопросы. Речь грамотная, управленческие термины употребляются корректно, но нет уверенности. Нарушений дисциплины не зафиксировано, либо имели место единичные незначительные замечания, не повлиявшие на выполнение программы практики.</p>
<p>Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)</p>	<p><b>Содержание отчёта.</b> Отчёт оформлен с незначительными нарушениями требований, структура в целом выдержана, но выводы формальны или поверхностны. Обучающийся описал деятельность организации преимущественно методом копирования текстов уставных документов и информации с официального сайта, не продемонстрировав навыков самостоятельного анализа и обобщения. Отсутствуют схемы организационной структуры или таблицы с анализом функций подразделений. В тексте встречаются ошибки в использовании управленческой лексики.</p> <p><b>Отзыв руководителя.</b> Характеристика содержит указание на пассивность, недостаточную инициативу или формальное отношение к поручениям, но программу практики студент выполнил. Посещаемость могла быть нерегулярной, но пропуски не являются критическими (отработаны или согласованы).</p>

	<p><b>Защита отчёта.</b> На защите студент отвечает односложно, с трудом, путается в управленческих понятиях, не может аргументировать свои выводы без наводящих вопросов руководителя. Демонстрирует пороговый (минимально допустимый) уровень сформированности компетенций. Имели место пропуски рабочего дня без уважительной причины, либо замечания со стороны руководителя практики от организации, не повлекшие отстранения от практики.</p>
<p>«2» (неудовлетворительно)</p>	<p><b>Содержание отчёта.</b> Отчёт не представлен или представлен, но не соответствует предъявляемым требованиям (другая организация, не по профилю, списан из интернета). Содержание отчёта не раскрывает цели и задачи практики. Отсутствует описание организационной структуры, бизнес-процессов, либо оно не соответствует действительности. Грубые ошибки в управленческой лексике.</p> <p><b>Отзыв руководителя.</b> Характеристика отрицательная, содержит указания на грубые нарушения дисциплины (прогулы, появление в нетрезвом виде, игнорирование правил внутреннего распорядка и т.п.), невыполнение указаний руководителя. Либо характеристика/отзыв отсутствуют, что также является основанием для неудовлетворительной оценки.</p> <p><b>Защита отчёта.</b> Студент не является на защиту без уважительной причины либо не может ответить ни на один вопрос по существу деятельности организации, демонстрирует отсутствие минимально необходимых знаний и навыков в области менеджмента. Компетенции не сформированы. Систематические пропуски рабочего времени без уважительных причин, игнорирование правил внутреннего трудового распорядка, повлекшие за собой замечания или отстранение от практики.</p>

### 13. Перечень методической и учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

#### 13.1 Методические указания.

1. Методические указания по оформлению отчетов по практике Б2.О.01(У) Ознакомительная практика для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент [Электронный ресурс] // Платформа электронного обучения АНОО ВО «КИПО» (Moodle). — [Краснодар], 2024.

<https://online.kipo.institute/mod/folder/view.php?id=4282>

2. «Методические указания по нормоконтролю отчетов по практике, курсовых работ, выпускных квалификационных работ». — URL:

<https://online.kipo.institute/mod/folder/view.php?id=4263>

Режим доступа: для

зарегистрированных пользователей.

#### 13.2 Учебная литература

##### Основная литература

1. Обухова, О. В. Право: учебник и практикум для вузов / О. В. Обухова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15764-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

— URL: <https://urait.ru/bcode/509645>

2. Кузнецова, Е. И. Экономическая безопасность: учебник и практикум для вузов / Е. И. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 338 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16876-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531943>

3. Экономика предприятия: учебник для вузов / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16987-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532164>

4. Коршунов, В. В. Экономика организации (предприятия): учебник и практикум для вузов / В. В. Коршунов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16408-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530955>

5. Афанасьев, В. Я. Теория менеджмента: учебник и практикум для вузов / В. Я. Афанасьев ; ответственный редактор В. Я. Афанасьев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 665 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-4368-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508911>

6. Менеджмент: учебник и практикум для вузов / под общей редакцией И. Н. Шапкина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 589 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09158-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544945>

7. Блинов, А. О. Менеджмент : учебник / А. О. Блинов, Ю. А. Романова, О. С. Рудакова. — Москва : КноРус, 2025. — 285 с. — ISBN 978-5-406-14523-4. — URL: <https://book.ru/book/957488>. — Текст : электронный.

8. Колесников, А. В. Менеджмент : учебник / А. В. Колесников. — Москва : КноРус, 2026. — 503 с. — ISBN 978-5-406-15240-9. — URL: <https://book.ru/book/959451>. — Текст : электронный.

9. Сулимова, Е. А. Менеджмент инноваций и инвестиций : учебно-методическое пособие / Е. А. Сулимова. — Москва : Русайнс, 2026. — 386 с. — ISBN 978-5-466-10487-5. — URL: <https://book.ru/book/960663>. — Текст : электронный.

10. Менеджмент : учебник / А. В. Трачук, К. В. Саяпина, О. В. Астафьева [и др.] ; под ред. А. В. Трачука, К. В. Саяпиной. — Москва : КноРус, 2025. — 495 с. — ISBN 978-5-406-14234-9. — URL: <https://book.ru/book/956851>. — Текст : электронный.

11. Менеджмент : учебник / А. Г. Бездудная, Н. С. Зинчик, О. В. Кадырова [и др.] ; под ред. А. Г. Бездудной. — Москва : КноРус, 2023. — 254 с. — ISBN 978-5-406-10873-4. — URL: <https://book.ru/book/947401>. — Текст : электронный.

#### **Дополнительная литература**

5. Экономика организации: учебник и практикум для вузов / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14485-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511735>

6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для вузов / А.Я. Капустин [и др.]; под редакцией А.Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 382с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02684-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468417>.

7. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник

для среднего профессионального образования / С. В. Николукин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15164-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520192>

7. Амиантова, И. С. Противодействие коррупции : учебное пособие для вузов / И. С. Амиантова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13238-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519390>

8. Абчук, В. А. Менеджмент: теоретические основы : учебник и практикум для вузов / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17080-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583873>.

9. Медведева, Т. А. Основы теории управления : учебник и практикум для вузов / Т. А. Медведева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7025-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561367>.

10. Финансовый менеджмент : учебное пособие / Е. Ф. Сысоева, А. И. Барабанов, А. С. Бородина [и др.] ; под ред. Е. Ф. Сысоевой. — Москва : КноРус, 2020. — 496 с. — ISBN 978-5-406-01226-0. — URL: <https://book.ru/book/934295>. — Текст : электронный.

### **13.3 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

#### **Электронно-библиотечные системы (ЭБС) и базы данных**

Доступ к ЭБС предоставляется из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории Института, так и вне ее (удаленный доступ).

1. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» - URL: <https://urait.ru/>

2. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru» - URL: <https://www.book.ru>.

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - URL: <https://elibrary.ru> (крупнейшая российская база научных публикаций, доступ к рефератам и полным текстам статей).

4. КиберЛенинка - URL: <https://cyberleninka.ru> (научная электронная библиотека открытого доступа).

#### **Информационные справочные системы**

Справочная правовая система «Консультант Плюс» - доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки и компьютерных классов.

#### **Профессиональные базы данных и ресурсы свободного доступа**

##### **Официальные органы государственной власти и управления**

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации - URL: <https://www.minobrnauki.gov.ru/>.

2. Министерство экономического развития Российской Федерации - URL: <https://www.economy.gov.ru/>.

3. Федеральная служба государственной статистики (Росстат) - URL: <https://rosstat.gov.ru/>.

4. Федеральный портал «Российское образование» - URL: <http://www.edu.ru/>.

5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) - URL: <http://fcior.edu.ru/>.

6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - URL: <http://school-collection.edu.ru/>.

**Профессиональные сообщества, ассоциации и специализированные порталы**

1. Ассоциация Менеджеров России - URL: <https://amr.ru/> (ведущее деловое объединение, профессиональное развитие сообщества менеджеров).
2. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» - URL: <http://ecsocman.hse.ru/>.
3. Портал «Мой бизнес» (Поддержка малого и среднего предпринимательства) - URL: <https://xn--90aifddrld7a.xn--p1ai/>.
4. База данных «Библиотека управления» (Корпоративный менеджмент) - URL: <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

**Международные научные и академические ресурсы  
(открытый доступ)**

1. IEEE Xplore - URL: <https://ieeexplore.ieee.org/> (доступ к книгам, статьям и материалам конференций, в том числе по менеджменту и управлению).
2. Wiley Online Library - URL: <https://onlinelibrary.wiley.com/> (коллекция журналов и книг по направлению «Business & Management»).
3. Архив журналов РАН (Издательство «Наука») - URL: <http://www.libnauka.ru> (открытый доступ к архивам журналов Российской академии наук, включая экономические и управленческие издания).

**Образовательные и справочные порталы**

1. Проект Государственного института русского языка им. А.С. Пушкина «Образование на русском» - URL: <https://pushkininstitute.ru/>.
2. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» - URL: <http://gramota.ru/>.
3. Словари и энциклопедии на Академике - URL: <https://dic.academic.ru/>.
4. Образовательный портал «Учеба» - URL: <http://www.ucheba.com/>.

**Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:**

1. LibreOffice - офисный пакет
2. PDFedit – программа для работы с pdf
3. Yandex Browser – браузер
4. Менеджер архивов
5. Libre Base – программа для работы с БД
6. Inkscape – ПО для компьютерной графики
7. DIA – ПО для блока схем и диаграмм
8. GiMP - Программа обработки изображений
9. КонсультантПлюс – справочно-правовая система

**14. Материально-техническое обеспечение практики.**

Профильная организация (предприятие), являющаяся базой практики, должна располагать материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам и позволяющей обеспечить выполнение индивидуальных заданий по программе практики в полном объеме.

Для проведения организационного собрания, текущих консультаций и защиты отчетов используется учебная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием (для демонстрации презентаций).

**ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ**  
**38.03.02 Менеджмент**  
**2026 год набора**

<p align="center"><b>Наименование и оснащение оборудованных учебных кабинетов и баз практики</b></p>	<p align="center"><b>Адрес (местоположение) производственных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)</b></p>
<p>Учебная аудитория № 216            Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.            Оборудование:            рабочее место преподавателя (1); рабочие места обучающихся (36); ноутбук с лицензионным ПО (LibreOffice) и возможностью выхода в интернет (1); мультимедийное оборудование (1); доска учебная (1); книжный шкаф (1); сплит-система(1); учебно-наглядные пособия;            доступ в электронную информационно-образовательную среду Института.</p>	<p>350002, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. им. Леваневского, д. 187/1</p>
<p>Аудитория № 218            Помещение для самостоятельной работы обучающихся            Оборудование:            рабочие места обучающихся (17); персональные компьютеры с лицензионным ПО (LibreOffice) и возможностью выхода в интернет (17); книжный шкаф (1); сплит-система(1); доступ в электронную информационно-образовательную среду Института.</p>	<p>350002, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. им. Леваневского, д. 187/1</p>
<p>Для базы практики</p>	
<p>В соответствии с приказом о направлении на практику и договором о практической подготовке.</p>	<p>В соответствии с договором о практической подготовке</p>