

Департамент образования и науки города Москвы
Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Факультет права и управления
Кафедра экономики, управления и социологии

УТВЕРЖДАЮ
Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ
Г.Е. Козловская
« _____ » _____ 2023 г.

**ПРОГРАММА И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ФАКУЛЬТЕТЕ ПРАВА И УПРАВЛЕНИЯ,
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ОРГАНИЗАЦИЯ ТОРГОВО-
ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА)**

Программа и оценочные материалы по организации и проведению производственной практики: преддипломной практики обучающихся составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12 августа 2020 г. № 970.

Разработчики:

СФ ГАОУ ВО МГПУ, зав. кафедрой экономики, управления и социологии, кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры экономики, управления и социологии А.В. Волкодаева

Эксперты:

ФГБОУ ВО «СГЭУ», доктор экономических наук, профессор кафедры менеджмента М.О. Сураева

СФ ГАОУ ВО МГПУ, кандидат экономических наук, доцент В.М. Кусков

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики, управления и социологии

Протокол № 06 от «11» апреля 2023 г.

И.о. зав. кафедрой: к.социол.н., доцент Е.В. Бажина

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ

Протокол № 02 от «11» мая 2023 г.

Председатель УМК: к.т.н., доц. С.Р. Кирюков

Программа одобрена на заседании Ученого совета факультета права и управления

Протокол № 10 от «25» мая 2023 г.

Декан факультета: д.ю.н., профессор Т.А. Серебрякова

© СФ ГАОУ ВО МГПУ, 2023

© Кафедра экономики, управления и социологии, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

Программа производственной практики	4
1. Общие положения	4
2. Тип производственной практики, способы и формы ее проведения	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО ...	5 6
4. Место производственной практики в структуре ОПОП ВО	
5. Объем производственной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	7 7
6. Содержание производственной практики	10
7. Формы отчетности по производственной практике	
8. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике	10
9. <u>Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения производственной практики</u>	11
10. <u>Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</u> (при необходимости)	12
11. <u>Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики</u>	13
.....	14
Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике	14
.....	
1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО	15
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	17
.....	
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО	19
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	22
.....	
Приложения	

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа и оценочные материалы по организации и проведению производственной практики: преддипломной практики обучающихся предназначена для организации практики обучающихся факультета права и управления, предусмотренной Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата).

Программа и оценочные материалы по организации и проведению производственной практики: преддипломной практики обучающихся разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 02.12.2019 № 403-ФЗ;

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 970;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры", зарегистрирован в Минюсте России 14.07.2017 года №47415;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Уставом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет);

- Положением о Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»;

- Положением о практической подготовке обучающихся Самарского филиала ГАОУ ВО МГПУ.

Производственная практика: преддипломная практика является обязательным разделом ОПОП ВО и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Цель производственной практики - постепенное закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении учебных дисциплин на основе изучения деятельности базы практики.

Объемы и типы производственной практики: преддипломной практики определяются ОПОП ВО СФ ГАОУ ВО МГПУ и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) Организация торгово-закупочной деятельности (уровень бакалавриата).

Производственная практика: преддипломная практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях Филиала.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения производственной практики: преддипломной практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. ТИПЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Тип - производственная практика. Преддипломная практика.

Способ проведения производственной практики: стационарная.

Стационарной является практика, которая проводится в Филиале или в профильной организации, расположенной на территории Самары, или расположенной в населенном пункте по месту жительства обучающихся.

Производственная практика проводится в следующих **формах:**

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики;

б) дискретно:

- по видам - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики;

- по периодам проведения - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения производственной практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения производственной практики по видам и по периодам ее проведения.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Филиал может применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при реализации всех видов практик. При реализации всех видов практик с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Филиал обеспечивает соблюдение требований, установленных Положением о порядке организации и проведении практик по образовательным программам высшего образования — программам подготовки бакалавриата и магистратуры в Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Процесс прохождения производственной практики: преддипломной практики направлен на формирование следующих компетенций.

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

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

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

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 чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем

ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия

ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций

ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ

ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ПК-1. Способен обосновывать и разрабатывать план закупок, организовывать общественное обсуждение и публичное размещение плана-графика закупок, проводить консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок на основе нормативно-правовой базы, а также с использованием вычислительной и иной вспомогательной техники, средства связи и коммуникаций

ПК-2. Способен осуществлять процедуру закупки, с учетом согласования требований к отдельным видам товаров, работ, услуг, организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов, составлять и публично размещать отчет о закупке, а также документировать в соответствии с требованиями нормативно-методической документации

ПК-3. Способен осуществлять подготовку маркетингового исследования на основе применения положений менеджмента и принципов системного анализа, использовать прикладные офисные программы для выполнения статистических расчетов, а также учитывать нормативные правовые акты, регулирующие маркетинговую деятельность

ПК-4. Способен проводить маркетинговое исследование с использованием инструментов комплекса маркетинга, готовить отчеты и рекомендации по результатам исследований, формировать предложения по совершенствованию товарной, ценовой политики, системы сбыта и продвижения товаров (услуг) организации

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

Знать:

- системный подход для решения поставленных задач
- круг задач в рамках поставленной цели;
- оптимальные способы решения поставленных задач
- нормы социального взаимодействия в профессиональной деятельности
- способы приемлемых видов деловых коммуникаций в устной и письменной формах
- этические нормы восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
- пути саморазвития при получении практического опыта профессиональной деятельности в функциональной области
- способы профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания, методы поддержания жизненного баланса.
- условия создания и поддержания в профессиональной деятельности безопасных условия жизнедеятельности
- основы физиологии и рациональные условия трудовой деятельности;
- причины травматизма и обязанности работодателя при несчастном случае на производстве;
- обоснованные экономические решения в профессиональной деятельности
- основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельности организаций торгово-закупочной сферы
- подходы к решению профессиональных задач на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории при получении опыта профессиональной деятельности
- подходы к анализу данных, необходимых для решения управленческих задач при получении опыта профессиональной деятельности
- нормы социального взаимодействия в профессиональной деятельности в функциональной области
- способы разработки бизнес-плана создания и развития новых направлений деятельности и организаций при получении опыта профессиональной деятельности
- способы выбора современных информационных технологии и программных средств, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ при решении профессиональных задач
- современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
- структуру закупочной документации
- основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам
- основы информатики в части применения к закупкам
- техническое задание для выполнения маркетингового исследования
- элементы комплекса маркетинга

Уметь:

- осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
- определять круг задач в рамках поставленной цели;
- выбирать оптимальные способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
- осуществлять социальное взаимодействие при получении опыта профессиональной деятельности
- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах
- воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

- управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе опыта практической деятельности в функциональной области
- поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
- создавать и поддерживать в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности
- использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.
- выявлять анатомо-физиологические последствия воздействий на организм человека травмирующих и вредных факторов;
- определять причины травматизма и обязанности работодателя при несчастном случае на производстве
- принимать обоснованные экономические решения в профессиональной деятельности
- формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению при осуществлении профессиональных задач в деятельности организаций торгово-закупочной сферы.
- решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории при получении опыта профессиональной деятельности
- решать управленческие задачи при получении опыта профессиональной деятельности
- осуществлять социальное взаимодействие при получении опыта профессиональной деятельности в функциональной области
- выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций при получении опыта профессиональной деятельности
- использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ
- использовать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
- работать с закупочной документацией
- работать в единой информационной системе
- работать в единой информационной системе
- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций
- обрабатывать и хранить данные
- составлять точное техническое задание для выполнения маркетингового исследования
- способностью разработки технического задания для проведения маркетингового исследования
- давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга

Владеть:

- способностью осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
- навыком определять круг задач в рамках поставленной цели;
- навыком выбирать оптимальные способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
- навыками осуществлять социальное взаимодействие при получении опыта профессиональной деятельности
- способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах
- способностью воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
- способностью управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию

- саморазвития на основе опыта практической деятельности в функциональной области
- методами планирования и организации личной работы, самомотивации и самоконтроля;
- методами профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
- способностью поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
- способностью создавать и поддерживать в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности
- способностью использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сфере при разработке мероприятий по предотвращению последствий воздействия на организм человека травмирующих и вредных факторов;
- способностью принимать обоснованные экономические решения в профессиональной деятельности
- навыками формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению при осуществлении профессиональных задач в деятельности организаций торгово-закупочной сферы.
- способностью решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории при получении опыта профессиональной деятельности
- способностью решать управленческие задачи при получении опыта профессиональной деятельности
- навыками осуществлять социальное взаимодействие при получении опыта профессиональной деятельности в функциональной области
- способностью выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций при получении опыта профессиональной деятельности
- способностью использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ
- способностью использовать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
- способностью разработки плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график
- способностью публичного размещения плана-графика, внесенных в него изменений
- способностью составлять отчетную документацию
- способностью к организации и контролю разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов
- способностью к обработке, формированию, хранению данных
- способностью давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга

4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет собой особый вид учебной деятельности, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся Университета.

Производственная практика в структуре ОПОП ВО располагается в Блоке 2. Практики и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Шифр производственной практики: Б2.О.02(Пд) Производственная практика: преддипломная практика.

5. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ, ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Вид учебной работы	Всего часов/ зачетных единиц	Семестр 9
Итого академических часов по плану	216	216
Из них: Практические занятия/практическая подготовка	-	-
Из них: Самостоятельная работа	216	216
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой
Общая трудоемкость часы	216	216
зачетные единицы	6	6

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Цели и задачи практики:

Целью практики является углубление первоначального практического опыта обучающегося, проверка его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Во время производственной практики: преддипломной практики обучающиеся решают следующие задачи:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы базы;
- приобретение опыта организационной и правовой работы на должностях кадровых и управленческих служб организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение передового и практического опыта по избранному направлению подготовки;
- овладение методами принятия и реализации управленческих решений на основе полученных теоретических знаний, а также контроля над их исполнением;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов управленческой деятельности и экономического функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности по различным областям финансово-хозяйственной деятельности;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания отчета по прохождению практики;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Порядок направления обучающихся на практику:

База практики - место прохождения практики обучающимися Филиала. Места прохождения практики определяются кафедрой и деканатом по предварительному согласованию с организацией с учетом предложений обучающегося. Базой практики могут выступать научно-исследовательские и проектные организации, малые предприятия, рекламные агентства и другие коммерческие, а также государственные структуры, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Базами практики могут выступать как сторонние организации, так и структурные подразделения Филиала, обладающие необходимым кадровым и научным потенциалом.

Проведение практики осуществляется на основе договоров о сотрудничестве с профильными организациями на организацию и проведение практики (приложение 1, 2).

Заключение договоров производится до начала практики. Обучающиеся вправе самостоятельно осуществлять поиск профильных организаций для прохождения практики. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику в организации по месту работы, в случаях если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует целям и задачам практики. В случаях, самостоятельного поиска профильных организаций для прохождения практики, обучающиеся самостоятельно обеспечивают заключение договора с профильной организацией. При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Перед началом практики кафедра проводит установочную конференцию.

Установочная конференция – собрание обучающихся, проходящих практику с целью разъяснения основных положений практики. Основными задачами вводной конференции являются:

- ознакомить обучающихся со спецификой практики;
- довести до сведения обучающихся сроки прохождения практики;
- довести до сведения обучающихся перечень необходимых документов для отчетности по практике;
- определить цели и задачи практики;
- снабдить обучающихся необходимыми формами отчетности, документацией, видами отчетных работ и критериями их оценивания и приказом декана факультета;
- определить сроки проведения итоговой конференции.

Получив в деканате письменное направление на практику, обучающийся своевременно выясняет возможность прохождения практики по всей программе в выбранной организации.

Перед началом прохождения практики обучающийся должен ознакомиться с программой, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики, получить в деканате факультета направление и всю необходимую документацию для прохождения практики.

В связи с конфиденциальностью или отсутствием нужной информации некоторые вопросы программы практики, с письменного разрешения заведующего кафедрой, могут быть рассмотрены в отчете по специальному перечню и в относительных единицах.

Текущий контроль успеваемости проводится руководителями практики от Филиала с учетом мнения руководителей практики от профильных организаций.

Промежуточная аттестация по практике проводится руководителями практики от Филиала в форме зачета.

Результаты прохождения практики обучающихся обсуждаются на итоговых конференциях. К участию в итоговой конференции допускаются обучающиеся, представившие руководителю практики от Филиала дневник практики, отчет по практике, содержание которого определяется программой практики, и отзыв руководителя практики от профильной организации до проведения итоговой конференции. Отчет по практике и отзыв руководителя практики от профильной организации хранятся в порядке, установленном номенклатурой дел Филиала.

Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от учебных занятий время. Невыполнение программы практики, неудовлетворительные результаты или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных

причин признаются академической задолженностью.

Руководство практикой:

Ответственность за организацию и проведение практики обучающихся возлагается на декана факультета права и управления.

Организацию и проведение практики обучающихся осуществляют: руководители практики от Филиала и руководители практики от профильных организаций.

Руководители практики от Филиала осуществляют общее руководство организацией и проведением производственной практики. Руководителями практики от Филиала назначаются лица, из числа педагогических работников кафедры экономики, управления и социологии.

В обязанности руководителей практики от Филиала входят:

- установление связи и подготовка договора с профильными организациями (при наличии договора с профильными организациями - проведение организационных работ с руководителями профильных организаций по обеспечению условий для прохождения практики обучающимися);
- распределение обучающихся по профильным организациям;
- подготовка учебно-методической документации по содержанию, организации и проведению практики в соответствии с требованиями, установленными ОПОП ВО;
- проведение установочной и итоговой конференций, оказание методической помощи обучающимся;
- проведение инструктажа по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в профильных организациях;
- внесение предложений по совершенствованию учебно-методического обеспечения практики;
- своевременное устранение недостатков в организации и проведении практики;
- контроль за соблюдением сроков проведения практики, оценивание результатов прохождения практики, оформление зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек обучающихся;
- составление отчета по итогам организации и проведения практики, согласование его с руководителем учебного структурного подразделения Филиала (Приложение 3) в течение месяца после окончания практики.

Назначение руководителей практики от Филиала, закрепление обучающихся за профильными организациями оформляется приказом декана факультета. Приказ предоставляется в учебно-методическое управление Филиала до начала практики.

Руководителями практики от профильных организаций являются руководители профильных организаций или уполномоченные ими лица.

В обязанности руководителей практики от профильных организаций входят:

- согласование программы практики, индивидуальных заданий обучающихся, содержания и планируемых результатов практики;
- ознакомление обучающихся с основными направлениями деятельности профильной организации;
- предоставление рабочих мест обучающимся;
- обеспечение безопасных условий практики обучающихся, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажа по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и контроль за их соблюдением;
- составление письменного отзыва о результатах прохождения практики обучающимся (Приложение 4);
- внесение предложений по совершенствованию организации и проведения практики.

Руководитель практики от Филиала и от профильных организаций составляют

рабочий график (план) проведения практики (приложение 8).

Обязанности обучающегося:

При прохождении практики обучающиеся имеют право:

- обращаться по вопросам организации и проведения практики к руководителям практики от Филиала, руководителям практики от профильных организаций;
- пользоваться материально-технической базой профильной организации в период прохождения практики;
- использовать отчетную документацию по практике для формирования личного электронного портфолио;
- вносить предложения по совершенствованию системы организации и проведения практик.

При прохождении практики обучающийся обязан:

- участвовать в установочной и итоговой конференциях;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующим в профильных организациях;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- своевременно предоставлять руководителю практики от Филиала отчетные материалы.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Заполнение дневника (приложение 7) и написание отчета (приложение 6) должно осуществляться обучающимся систематически во время прохождения практики в соответствии с Программой практики и индивидуальным заданием.

По окончании практики обучающийся должен оформить отчет и дневник по прохождению практики в соответствии с требованиями кафедры экономики, управления и социологии. В последний день срока прохождения практики представить для рецензирования и защиты на кафедру отчет, дневник и характеристику с базы практики. Отчет сдается в папке. Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Критерии оценки защиты отчета о практике обучающихся:

- выполнение программы практики, соответствие разделов отчета разделам программы;
- полнота собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- самостоятельность обучающегося при подготовке отчета;
- соответствие названий разделов их содержанию;
- наличие выводов и предложений по разделам;
- уровень квалифицированности и грамотности изложенного аналитического и практического материала и результатов проведенных исследований;
- выполнение индивидуального задания, согласованного с руководителем практики от Филиала;
- соблюдение требований к оформлению отчета по практике;
- соблюдение требований к объему текстовой части отчета;
- полные и четкие ответы на вопросы руководителя от кафедры при защите отчета.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация обучающихся по производственной практике проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Университета и Филиала.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по производственной практике в случае выполнения им плана Программы практики и Индивидуального задания.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике указаны во втором разделе настоящей Программы.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Учебная литература

1. Основная

Программа и оценочные материалы по организации и проведению производственной практики: преддипломной практике обучающихся на факультете права и управления, по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Организация торгово-закупочной деятельности (уровень бакалавриата).

2. Дополнительная

1. Астахова, Н. И. Теория управления : учебник для вузов / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 375 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6671-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450080>

2. Теория управления: Учебник для бакалавров / С.А. Ким - М.: Дашков и К, 2016. - 240 с.: 60x90 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-394-02373-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/515757>

3. Исаков В.Б. Основы права: учебник для неюридических вузов и факультетов / под ред. В. Б. Исакова. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2018. - 480 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/510494>

4. Меньшов В.Л. Основы права : учеб. пособие / В.Л. Меньшов. - М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. - 158 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/757882>

5. Сорокин, А.В. Общая экономика: бакалавриат, магистратура, аспирантура: учебник / А.В. Сорокин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 640 с.: ил., схем., табл. - ISBN 978-5-4475-6597-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437304>

6. Баскакова, О. В. Экономика организации : учебник для бакалавров / О. В. Баскакова, М. Ш. Мачабели. - 2-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К, 2020. - 306 с. - ISBN 978-5-394-03836-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232787>

7. Маевская, Е. Б. Экономика организации : учебник / Е.Б. Маевская. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 351 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/19026. - ISBN 978-5-16-012769-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044367>

8. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 233 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-04568-0. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450483>

9. Еремин, С. Г. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник и практикум для вузов / С. Г. Еремин, А. И. Галкин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 405 с. - (Высшее образование). -

ISBN 978-5-534-10226-0. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/456384>

10. Мардас, А. Н. Теория организации : учебное пособие для вузов / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 139 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-06344-8. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/452089>

11. Русецкая, О. В. Теория организации : учебник для вузов / О. В. Русецкая, Л. А. Трофимова, Е. В. Песоцкая. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 391 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-9916-8402-6. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/449765>

12. Блинов, А.О. Теория менеджмента : учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 304 с. : табл., схем., граф. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02404-7 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>

13. Баранников, А.Ф. Теория организации : учебник / А.Ф. Баранников. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 700 с. - Библиогр.: с. 626-629. - ISBN 5-238-00695-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>

14. Батурин, В.К. Общая теория управления : учебное пособие / В.К. Батурин. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 487 с. - Библиогр.: с. 470-475. - ISBN 978-5-238-02217-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>

3. Ресурсы сети Интернет

Доступ к изданиям с помощью информационной библиотечной системы филиала МАРК-SQL по средством сети Интернет по адресу: <http://library.sfmgru.ru>.

В Университете создана Электронная библиотека, которая регулярно пополняется.

Каждый обучающийся имеет индивидуальный логин и пароль к ЭБС «Университетская библиотека online» и ЭБС ZNANIUM.COM, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам.

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (ООО «НексМедиа»)

Договор № 30-111/03-22еп от 10.03.2022 г.

Срок действия с 03.04.2022 до 02.04.2023 г.

Договор № 30-152/03-23еп от 16.03.2023 г.

Срок действия с 03.04.2023 до 02.04.2024 г.

<http://biblioclub.ru>

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

Универсальная база данных ООО «ИВИС» (ООО «ИВИС»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения №30-295/04-21еп от 21.04.2021

Срок действия с 01.01.2022 по 31.12.2022

Гражданско-правовой договор автономного учреждения №30-875/12-22еп от 16.12.2022

Срок действия с 01.01.2023 по 31.12.2023

<http://ebiblioteka.ru>

По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

База данных «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» (ООО «РУНЭБ»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения №30-767/10-21еп от 25.10.2021

Срок действия с 01.01.2022 по 31.12.2022

Гражданско-правовой договор автономного учреждения №30-876/12-22еп от 19.12.2022

Срок действия с 01.01.2023 по 31.12.2023

<http://elibrary.ru>

По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ» (ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-166/03-21еп от 30.03.2021 г.
Срок действия с 01.07.2021 до 30.10.2022 г.

Договор на оказание услуг доступа к образовательной платформе ЮРАЙТ № 30-699/10-22еп от 06.10.2022 г.

Срок действия с 31.10.2022 до 30.11.2023 г.

www.urait.ru

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

Электронная библиотечная система «ЭБС ZNANIUM.COM» (ООО «ЗНАНИУМ»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-04/01-22еп от 31.01.2022 г.

Срок действия с 27.03.2022 г. 26.03.2023 г.

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-45/01-23еп от 21.02.2023 г.

Срок действия с 27.03.2023 до 26.03.2024 г.

www.znanium.com

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования

Электронная библиотечная система «IPRbooks» (ООО Компания «Ай Пи Эр Медиа»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-330/04-21еп от 19.04.2021 г.

Срок действия с 01.01.2022 до 31.12.2022 г.

Электронная библиотечная система «IPR SMART»

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-874/12-22еп от 20.12.2022 г.

Срок действия с 01.01.2023 до 31.12.2023 г.

www.iprbookshop.ru

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

Специализированная платформа РКИ «Русский как иностранный»

(ООО «Цифровая экосистема образовательных ресурсов»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-329/04-21еп от 19.04.2021 г.

Срок действия с 01.01.2022 по 30.09.2023

<https://ros-edu.ru>

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

Электронная библиотечная система «ЛАНЬ»

(ООО «Издательство ЛАНЬ»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-02/01-22еп от 31.01.2022 г.

Срок действия с 23.03.2022 по 22.03.2023г.

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-52/02-23еп от 06.02.2023 г.

Срок действия с 23.03.2023 по 22.03.2024г.

<https://e.lanbook.com>

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

Развитие библиотеки и формирование фондов осуществляется по разным направлениям. Это расширение сервисов и услуг для читателей на сайте www.samara.mgpru.ru (каталог оглавлений периодики, бюллетень новых поступлений, электронный каталог, удалённые ресурсы – ссылки на полнотекстовые источники, виртуальная библиографическая справка, электронный формуляр читателя, заявка на комплектование изданий), обеспечение учебной и научно-исследовательской деятельности, пополнение традиционных библиотечных фондов, обеспечение доступа к полнотекстовым ресурсам внутренним и внешним, базам данных и информационным системам в соответствии с образовательными и научными интересами.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства. Использование компьютерной техники и систем связи для создания, сбора, передачи, хранения и обработки информации.

Использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, видео- аудио-материалов (через Интернет)).

Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.

Организация Интернет-групп.

Компьютерное тестирование.

Стандартный набор лицензионного программного обеспечения.

Операционная система Microsoft Windows 10 для образовательных учреждений

Microsoft Office профессиональный плюс 2016

Microsoft online Services. Office 365

Антивирус ESET NOD32 Antivirus Business Edition.

Пакет сервисов – Google Suite for Education

- при подготовке рефератов используется программа Microsoft Word;
- при подготовке презентаций – Microsoft Power Point;
- при поиске информации – браузер Google Chrome.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Для реализации ОПОП ВО Филиал располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом Филиала, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Филиал имеет 2 здания, общая площадь которых составляет 4938 кв.м. В составе используемых помещений имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования: лекционные аудитории, аудитории для практических и семинарских занятий, лингафонный кабинет, компьютерные классы, аудитории, оборудованные

стационарными мультимедиа проекторами, интерактивными досками, открытая спортивная площадка.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала.

Библиотека филиала содержит более 50 тысяч единиц хранения, электронный каталог изданий и публикаций насчитывает почти 300 описаний электронных ресурсов, периодических изданий и статей. Библиотека оснащена компьютерной и мультимедийной техникой, а существующий в филиале неограниченный доступ к сети Интернет позволяет обучающимся, преподавателям и научным сотрудникам воспользоваться электронными ресурсами любой библиотеки мира.

В филиале при организации и проведении учебного процесса используется 245 компьютеров (108 ноутбуков, 5 планшетных компьютеров, 17 мультимедийных проекторов, 8 интерактивных досок, 31 принтеров, 12 сканеров, 25 multifunctional устройств). Преподаватели также активно используют в своей деятельности персональные компьютеры. Все компьютеры имеют доступ к сети Интернет. В корпусах доступ предоставляется к сети Интернет с помощью оптического канала. Скорость передачи данных составляет до 100 Мбит/сек.

Рабочий и учебный процесс в филиале обеспечивается лицензионным программным обеспечением, используются обучающие компьютерные программы по отдельным дисциплинам и темам, профессиональные пакеты программ по направлениям подготовки, программы компьютерного тестирования, программы для решения организационных, управленческих и экономических задач филиала.

В филиале функционирует медицинский кабинет (лицензия №ЛО-63-01-003850 от 12.08.2016), который снабжен необходимым оборудованием, медикаментами и мебелью.

Для питания обучающихся и сотрудников организована столовая, которая рассчитана на 262 посадочных места, и ее площадь составляет 165 кв.м. Столовая работает в течение всего дня, что позволяет обучающимся любой формы обучения и сотрудникам питаться в удобное время.

Если производственную практику: преддипломную практику, обучающийся проходит в сторонней организации, то пользуется имеющейся в организации материально-технической базой.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Контролируемые компетенции (шифр компетенции)	Планируемые результаты обучения (знает, умеет, владеет)	Семестр / Этап формирования компетенции
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Когнитивный: - знает системный подход для решения поставленных задач	9 Заключительный
	Деятельностно-практический: - умеет осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач - владеет способностью осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
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	Когнитивный: - знает круг задач в рамках поставленной цели; - знает оптимальные способы решения поставленных задач.	9 Заключительный
	Деятельностно-практический: - умеет определять круг задач в рамках поставленной цели; - умеет выбирать оптимальные способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений - владеет навыком определять круг задач в рамках поставленной цели; - владеет навыком выбирать оптимальные способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Когнитивный: - знает нормы социального взаимодействия в профессиональной деятельности	9 Заключительный
	Деятельностно-практический: - умеет осуществлять социальное взаимодействие при получении опыта профессиональной деятельности - владеет навыками осуществлять социальное взаимодействие при получении опыта профессиональной деятельности	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Когнитивный: - знает способы приемлемых видов деловых коммуникаций в устной и письменной формах	9 Заключительный
	Деятельностно-практический: - умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах - владеет способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах	
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие	Когнитивный: - знает этические нормы восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом,	9 Заключительный

общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>этическом и философском контекстах</p> <p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах - владеет способностью воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах 	
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает пути саморазвития при получении практического опыта профессиональной деятельности в функциональной области <p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе опыта практической деятельности в функциональной области - владеет способностью управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе опыта практической деятельности в функциональной области 	<p>9 Заключительный</p>
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает способы профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания, методы поддержания жизненного баланса. <p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. - владеет методами планирования и организации личной работы, самомотивации и самоконтроля; - владеет методами профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания; - владеет способностью поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. 	<p>9 Заключительный</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 чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает условия создания и поддержания в профессиональной деятельности безопасных условия жизнедеятельности <p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет создавать и поддерживать в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности - владеет способностью создавать и поддерживать в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности 	<p>9 Заключительный</p>
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает основы физиологии и рациональные условия трудовой деятельности; - знает причины травматизма и обязанности работодателя при несчастном случае на производстве; <p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах. 	<p>9 Заключительный</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - умеет выявлять анатомо-физиологические последствия воздействий на организм человека травмирующих и вредных факторов; - умеет определять причины травматизма и обязанности работодателя при несчастном случае на производстве - владеет способностью использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сфере при разработки мероприятий по предотвращению последствий воздействия на организм человека травмирующих и вредных факторов; 	
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Когнитивный: <ul style="list-style-type: none"> - знает обоснованные экономические решения в профессиональной деятельности 	9 Заключительный
	Деятельностно-практический: <ul style="list-style-type: none"> - умеет принимать обоснованные экономические решения в профессиональной деятельности - владеет способностью принимать обоснованные экономические решения в профессиональной деятельности 	
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Когнитивный: <ul style="list-style-type: none"> - знает основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельности организаций торгово-закупочной сферы 	9 Заключительный
	Деятельностно-практический: <ul style="list-style-type: none"> - умеет формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению при осуществлении профессиональных задач в деятельности организаций торгово-закупочной сферы. - владеет навыками формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению при осуществлении профессиональных задач в деятельности организаций торгово-закупочной сферы. 	
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	Когнитивный: <ul style="list-style-type: none"> - знает подходы к решению профессиональных задач на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории при получении опыта профессиональной деятельности 	9 Заключительный
	Деятельностно-практический: <ul style="list-style-type: none"> - умеет решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории при получении опыта профессиональной деятельности - владеет способностью решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории при получении опыта профессиональной деятельности 	
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	Когнитивный: <ul style="list-style-type: none"> - знает подходы к анализу данных, необходимых для решения управленческих задач при получении опыта профессиональной деятельности 	9 Заключительный
	Деятельностно-практический: <ul style="list-style-type: none"> - умеет решать управленческие задачи при получении опыта профессиональной деятельности - владеет способностью решать управленческие задачи при получении опыта профессиональной деятельности 	
ОПК-3. Способен разрабатывать	Когнитивный:	9

<p>обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия</p>	<p>- знает нормы социального взаимодействия в профессиональной деятельности в функциональной области</p> <p>Деятельностно-практический:</p> <p>- умеет осуществлять социальное взаимодействие при получении опыта профессиональной деятельности в функциональной области</p> <p>- владеет навыками осуществлять социальное взаимодействие при получении опыта профессиональной деятельности в функциональной области</p>	<p>Заключительный</p>
<p>ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций</p>	<p>Когнитивный:</p> <p>- знает способы разработки бизнес-плана создания и развития новых направлений деятельности и организаций при получении опыта профессиональной деятельности</p> <p>Деятельностно-практический:</p> <p>- умеет выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций при получении опыта профессиональной деятельности</p> <p>- владеет способностью выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций при получении опыта профессиональной деятельности</p>	<p>9</p> <p>Заключительный</p>
<p>ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ</p>	<p>Когнитивный:</p> <p>- знает способы выбора современных информационных технологий и программных средств, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ при решении профессиональных задач</p> <p>Деятельностно-практический:</p> <p>- умеет способностью использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ</p> <p>- владеет способностью использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ</p>	<p>9</p> <p>Заключительный</p>
<p>ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Когнитивный:</p> <p>- знает современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Деятельностно-практический:</p> <p>- умеет использовать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>- владеет способностью использовать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>9</p> <p>Заключительный</p>
<p>ПК-1. Способен обосновывать и разрабатывать план закупок, организовывать общественное обсуждение и публичное размещение плана-графика закупок, проводить консультации с поставщиками</p>	<p>Когнитивный:</p> <p>- знает структуру закупочной документации</p> <p>Деятельностно-практический:</p> <p>- умеет работать с закупочной документацией</p> <p>- умеет работать в единой информационной системе</p> <p>- владеет способностью разработки плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в</p>	<p>9</p> <p>Заключительный</p>

<p>(подрядчиками, исполнителями) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в</p>	<p>план-график</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет способностью публичного размещения плана-графика, внесенных в него изменений 	
<p>ПК-2. Способен осуществлять процедуру закупки, с учетом согласования требований к отдельным видам товаров, работ, услуг, организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов, составлять и публично размещать отчет о закупке, а также документировать в соответствии с требованиями нормативно-методической документации</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам - знает основы информатики в части применения к закупкам <p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет работать в единой информационной системе - умеет использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций - умеет обрабатывать и хранить данные - владеет способностью составлять отчетную документацию - владеет способностью к организации и контролю разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов - владеет способностью к обработке, формированию, хранению данных 	<p>9 Заключительный</p>
<p>ПК-3. Способен осуществлять подготовку маркетингового исследования на основе применения положений менеджмента и принципов системного анализа, использовать прикладные офисные программ для выполнения статистических расчетов, а также учитывать нормативные правовые акты, регулирующие маркетинговую деятельность</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает техническое задание для выполнения маркетингового исследования <p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет составлять точное техническое задание для выполнения маркетингового исследования - владеет способностью разработки технического задания для проведения маркетингового исследования 	<p>9 Заключительный</p>
<p>ПК-4. Способен проводить маркетинговое исследование с использованием инструментов комплекса маркетинга, готовить отчеты и рекомендации по результатам исследований, формировать предложения по</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает элементы комплекса маркетинга <p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга - владеет способностью давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга 	<p>9 Заключительный</p>

совершенствованию товарной, ценовой политики, системы сбыта и		
---	--	--

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Семестр	Шкала оценивания уровня сформированности компетенций			
	«2» Предпороговый уровень	«3» Пороговый уровень	«4» Повышенный уровень	«5» Высокий уровень
9 семестр	Демонстрирует недостаточное понимание проблемы. Многие требования, предъявляемые к освоению компетенции не выполнены	Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых к освоению компетенции выполнены	Демонстрирует значительное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к освоению компетенции выполнены	Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к освоению компетенции выполнены
	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системный подход для решения поставленных задач - круг задач в рамках поставленной цели; - оптимальные способы решения поставленных задач - нормы социального взаимодействия в профессиональной деятельности - способы приемлемых видов деловых коммуникаций в устной и письменной формах - этические нормы восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах - пути саморазвития при получении практического опыта профессиональной деятельности в функциональной области - способы профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания, методы поддержания жизненного баланса. - условия создания и поддержания в профессиональной деятельности безопасных условия жизнедеятельности - основы физиологии и рациональные условия трудовой деятельности; - причины травматизма и обязанности работодателя при несчастном случае на производстве; - обоснованные экономические решения в профессиональной деятельности - основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельности организаций торгово-закупочной сферы - подходы к решению профессиональных задач на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории при получении опыта профессиональной деятельности - подходы к анализу данных, необходимых для решения управленческих задач при получении опыта профессиональной деятельности 			

- нормы социального взаимодействия в профессиональной деятельности в функциональной области
 - способы разработки бизнес-плана создания и развития новых направлений деятельности и организаций при получении опыта профессиональной деятельности
 - способы выбора современных информационных технологий и программных средств, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ при решении профессиональных задач
 - современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
 - структуру закупочной документации
 - основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам
 - основы информатики в части применения к закупкам
 - техническое задание для выполнения маркетингового исследования
 - элементы комплекса маркетинга
- Умеет:**
- осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
 - определять круг задач в рамках поставленной цели;
 - выбирать оптимальные способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
 - осуществлять социальное взаимодействие при получении опыта профессиональной деятельности
 - осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах
 - воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
 - управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе опыта практической деятельности в функциональной области
 - поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
 - создавать и поддерживать в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности
 - использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.
 - выявлять анатомо-физиологические последствия воздействия на организм человека травмирующих и вредных факторов;
 - определять причины травматизма и обязанности работодателя при несчастном случае на производстве
 - принимать обоснованные экономические решения в профессиональной деятельности
 - формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению при осуществлении профессиональных задач в деятельности организаций торгово-закупочной сферы.
 - решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории при получении опыта профессиональной деятельности
 - решать управленческие задачи при получении опыта профессиональной деятельности
 - осуществлять социальное взаимодействие при получении опыта профессиональной деятельности в функциональной области
 - выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций при получении опыта профессиональной деятельности
 - использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ
 - использовать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
 - работать с закупочной документацией
 - работать в единой информационной системе
 - работать в единой информационной системе

- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций
 - обрабатывать и хранить данные
 - составлять точное техническое задание для выполнения маркетингового исследования
 - способностью разработки технического задания для проведения маркетингового исследования
 - давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга
- Владет:**
- способностью осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
 - навыком определять круг задач в рамках поставленной цели;
 - навыком выбирать оптимальные способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
 - навыками осуществлять социальное взаимодействие при получении опыта профессиональной деятельности
 - способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах
 - способностью воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
 - способностью управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе опыта практической деятельности в функциональной области
 - методами планирования и организации личной работы, самомотивации и самоконтроля;
 - методами профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
 - способностью поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
 - способностью создавать и поддерживать в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности
 - способностью использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сфере при разработке мероприятий по предотвращению последствий воздействия на организм человека травмирующих и вредных факторов;
 - способностью принимать обоснованные экономические решения в профессиональной деятельности
 - навыками формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению при осуществлении профессиональных задач в деятельности организаций торгово-закупочной сферы.
 - способностью решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории при получении опыта профессиональной деятельности
 - способностью решать управленческие задачи при получении опыта профессиональной деятельности
 - навыками осуществлять социальное взаимодействие при получении опыта профессиональной деятельности в функциональной области
 - способностью выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций при получении опыта профессиональной деятельности
 - способностью использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ
 - способностью использовать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
 - способностью разработки плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график
 - способностью публичного размещения плана-графика, внесенных в него изменений
 - способностью составлять отчетную документацию
 - способностью к организации и контролю разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов
 - способностью к обработке, формированию, хранению данных
 - способностью давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Структура и содержание производственной практики

Название разделов программы производственной практики:

1. Характеристика торгово-закупочной деятельности организации
 2. Проектная деятельность в функциональной области (закупки, сбыт)
 3. Индивидуальное задание
- Приложения (при их наличии).

В отчете по практике перечисленные вопросы отразить в соответствующих разделах отчета.

При прохождении всех типов практик сохраняется преемственность изучаемого материала. Наиболее эффективный вариант - прохождение всех типов практик в одной организации. Обучающемуся необходимо дополнять собранный на предыдущей практике материал, материалом из соответствующих разделов, предусмотренных для рассмотрения в период очередной практики. В случае если место прохождения практик будет меняться, подлежат изучению на объекте исследования все разделы, предусмотренные программой и заданием на практику (Приложение 5).

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по прохождению производственной практики

Порядок проведения текущего контроля успеваемости предполагает систематическую проверку знаний обучающихся и выполнение их самостоятельной работы.

Текущий контроль успеваемости – это контроль знаний, умений, навыков, приобретенных обучающимися в ходе прохождения производственной практики.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по каждому разделу программы производственной практики и включает контроль знаний в рамках самостоятельной работы обучающихся. Результаты текущего контроля оглашаются обучающимся.

Промежуточная аттестация обучающихся по результатам прохождения производственной практики проводится в форме защиты отчета и сдачи зачета. Зачет сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе производственной практики и преследуют цель оценить учебные достижения за период прохождения практики. Результаты успеваемости обучающихся выставляются в рейтинговый лист, ведомость деканата по балльно-рейтинговой системе, экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающихся.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация в рамках производственной практики проводятся с целью определения степени освоения обучающимися ОПОП ВО. Учебные достижения обучающихся по всем видам заданий в ходе текущего контроля оцениваются по балльно-рейтинговой системе в соответствии с Технологической картой производственной практики.

Методические указания для обучающихся по освоению программы производственной практики при балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения ОПОП ВО

Балльно-рейтинговая система используется для оценки знаний обучающихся. Рейтинг устанавливает уровень подготовки обучающегося относительно других обучающихся в сопоставимых условиях.

Задачами балльно-рейтинговой системы являются:

- повышение мотивации обучающихся к освоению ОПОП ВО путем более высокой дифференциации оценки их учебной работы;
- стимулирование регулярной и результативной самостоятельной учебной работы обучающихся в семестре;
- получение дифференцированной и разносторонней информации о качестве и результативности обучения, а также о персональных академических достижениях обучающихся;
- повышение уровня учебно-организационной работы кафедр.

Итоговая балльная оценка по производственной практике определяется как сумма баллов, набранных обучающимся в результате производственной практики (текущая успеваемость) и защиты отчета на отчетной конференции (промежуточная аттестация).

Текущая успеваемость обучающихся определяется по сумме баллов, набранных в результате производственной практики. Контроль за текущей успеваемостью осуществляет руководитель производственной практики от кафедры. По результатам аттестации в ведомость выставляется число баллов, полученных обучающимся за время прохождения производственной практики. Обучающийся считается допущенным к промежуточной аттестации, если по итогам текущей успеваемости он набрал в совокупности **не менее 20 баллов**.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по производственной практике по результатам **текущей успеваемости** составляет **40 баллов**.

Обучающийся считается допущенным к отчетной конференции, если выполнил все задания производственной практики. По результатам аттестации в ведомость выставляется число баллов, полученных обучающимся на отчетной конференции.

Оценка социальных характеристик обучающегося рассматривается как неотъемлемый элемент учебно-воспитательного процесса, проводится в целях повышения ответственности и организованности обучающихся, их мотивации к глубокому и всестороннему усвоению необходимого объема знаний, а также прививания навыков систематической работы.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по оценке **социальных характеристик обучающегося** за время прохождения производственной практики составляет **20 баллов** и основана на отзыве-характеристике с места прохождения практики. В число допустимых для включения в оценку параметров входят:

- отношение обучающегося к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и др.) – от 2,5 до 5 баллов;
- объем выполненной работы на практике – от 2,5 до 5 баллов;
- качество выполненной обучающимся работы, степень проявленной самостоятельности в работе, уровень овладения теоретическими навыками – от 2,5 до 5 баллов;
- помощь, оказанная обучающимся в выполнении отдельных заданий - от 2,5 до 5 баллов.

Оценка социальных характеристик обучающихся осуществляется преподавателем на основе отзыва-характеристики с места прохождения практики.

Промежуточная аттестация зачет проводится в форме выступления на отчетной конференции или собеседования по материалам, собранным и систематизированным в форме отчета в ходе прохождения производственной практики. Максимальная сумма рейтинговых баллов при промежуточной аттестации – **40 баллов**.

При передаче зачета фактическая рейтинговая оценка, полученная обучающимся *снижается на 6 баллов.*

Ответ обучающегося на зачете оценивается в баллах с учетом шкалы соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам. Для перевода балльной оценки по промежуточной аттестации в академическую используется следующая шкала:

Зачет с оценкой

20 баллов – допуск к зачету с оценкой

41-60 баллов – «удовлетворительно»

61-80 баллов – «хорошо»

81-100 баллов – «отлично»

Итоговая балльная оценка по производственной практике определяется как сумма баллов по текущей успеваемости, промежуточной аттестации и оценки социальных характеристик обучающегося. Безупречное освоение программы производственной практики оценивается в *100 рейтинговых баллов.*

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Содержание заданий	Кол-во мероприятий / полученный балл	Допустимое количество баллов	Максимальное кол-во баллов	Срок предоставления
ТЕКУЩАЯ УСПЕВАЕМОСТЬ				
Сбор материала	1/2	2	5	В ходе прохождения производственной практики
Подготовка отчет по основным разделам	1/8	8	15	
Выполнение индивидуального задания	1/8	8	15	
Приложения	1/2	2	5	
ИТОГО		20	40	
СОЦИАЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ				
отношение обучающегося к работе	1	2,5	5	Отчетная конференция
объем выполненной работы на практике	1	2,5	5	
качество выполненной работы	1	2,5	5	
помощь, оказанная в выполнении отдельных заданий	1	2,5	5	
ИТОГО		10	20	
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ				
Зачет с оценкой	Защита отчета по практике	20	40	Отчетная конференция
ИТОГО		20	40	
ИТОГОВАЯ БАЛЛЬНАЯ ОЦЕНКА				
ИТОГО		50	100	

Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

№ _____

г. Самара

от _____ 202__ года

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ) (далее – Филиал), в лице директора Козловой Галины Ефимовны, действующей на основании Положения о филиале и доверенности _____, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «профильная организация» в _____ лице

_____, действующего(щей) на основании _____ с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1.1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении №1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1.2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Филиал обязан:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке (руководителя практики) от Филиала, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 3-хдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. _____
_____ (иные обязанности Филиала).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-хдневный срок сообщить об этом Филиалу;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Филиала об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации

(указываются иные локальные нормативные _____);

акты Профильной организации)

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Филиала возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №1.2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Филиала;

2.2.10. _____
_____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Филиал имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3. _____
_____ (иные права Филиала).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3. _____
_____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

Компонент образовательной программы	Наименование образовательного структурного подразделения Филиала, направление подготовки, направленность (профиль)	Курс	Количество/ ФИО обучающихся	Сроки практической подготовки	
				Начало	Окончание
Вид и тип практики			1. 2. 3. 4. 5.		

Организация:

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ)
Юр. адрес: 443081, г. Самара, ул. Стара Загора, 76
Тел./факс: (846) 932-50-35

(должность уполномоченного лица)

М.П.

(Подпись)

(ФИО)

Профильная организация:

(полное наименование профильной организации)

Юридический адрес: _____

(полностью юридический адрес профильной организации)

Тел.: _____

Руководитель профильной организации:

М.П.

(Подпись)

(ФИО)

к Договору № _____ от _____
о практической подготовке обучающихся

Помещение профильной организации	Адрес местонахождения

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ)
Юр. адрес: 443081, г. Самара, ул. Стара Загора, 76
Тел./факс: (846) 932-50-35

(должность уполномоченного лица) **М.П.** _____ (Подпись) _____ (ФИО)

Профильная организация:

(полное наименование профильной организации)

Юридический адрес: _____

(полностью юридический адрес профильной организации)

Тел.: _____

Руководитель профильной организации: _____
М.П. _____ (Подпись) _____ (ФИО)

Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

№ _____

г. Самара

от _____ 202 года

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ) (далее – Филиал), в лице директора Козловской Галины Ефимовны, действующей на основании Положения о филиале и доверенности _____, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «профильная организация» в _____ лице

_____, действующего(щей) на основании _____ с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – _____ - _____ практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 2.1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении №1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2.2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Филиал обязан:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке (руководителя практики) от Филиала, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 3-хдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. _____ (иные обязанности Филиала).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-хдневный срок сообщить об этом Филиалу;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Филиала об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

_____ (указываются иные локальные нормативные

_____ ;
акты Профильной организации)

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Филиала возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №1.2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Филиала;

2.2.10. _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Филиал имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3. _____ (иные права Филиала).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3. _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

Компонент образовательной программы	Наименование учебного структурного подразделения Филиала, направление подготовки, направленность (профиль)	Курс	Количество/ ФИО обучающихся	Сроки практической подготовки	
				Начало	Окончание
Вид и тип практики			1. 2. 3. 4. 5.		

Организация:

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ)
Юр. адрес: 443081, г. Самара, ул. Стара Загора, 76
Тел./факс: (846) 932-50-35

_____ (должность уполномоченного лица)

М.П.

_____ (Подпись)

_____ (ФИО)

Профильная организация:

_____ (полное наименование профильной организации)

Юридический адрес: _____

_____ (полностью юридический адрес профильной организации)

Тел.: _____

Руководитель профильной организации:

М.П.

_____ (Подпись)

_____ (ФИО)

к Договору № _____ от _____
о практической подготовке обучающихся

Помещение профильной организации	Адрес местонахождения

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ)
Юр. адрес: 443081, г. Самара, ул. Стара Загора, 76
Тел./факс: (846) 932-50-35

(должность уполномоченного лица) **М.П.** _____ (Подпись) _____ (ФИО)

Профильная организация:

(полное наименование профильной организации)

Юридический адрес: _____

(полностью юридический адрес профильной организации)

Тел.: _____

Руководитель профильной организации: _____
М.П. _____ (Подпись) _____ (ФИО)

**Департамент образования и науки города Москвы
Самарский филиал государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
инструктажа обучающихся по охране труда**

Учебное структурное подразделение Филиала _____
 Направление подготовки/специальность _____
 Направленность/профиль образовательной программы _____
 Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____
 Инструктаж целевой по инструкции № _____
 (вид инструктажа) (наименование инструкции)
 пройден, в чём расписываемся:

№ п/ п	Дата проведения инструктажа	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись	
				инструктирующего	инструктируемого

Отчет руководителя практики от Филиала

1. Учебное структурное подразделение Филиала.
2. Направление подготовки _____
направленность _____.
3. Форма обучения _____, курс _____, семестр _____.
4. Тип практики _____.
5. Сроки проведения _____.
6. Закрепление обучающихся за руководителем практики от Филиала и профильными организациями:

Ф.И.О. руководителя практики от Филиала	Количество обучающихся	Наименование профильной организации

7. Анализ профильных организаций.
8. Анализ результатов практики:
 - а) цель и задачи практики
 - б) уровень организации и проведении практики
 - в) состояние учебно-отчетной документации
 - г) итоги успеваемости

Направление подготовки / направленность	Количество обучающихся на начало проведения практики	Не явились на практику			Итоговая оценка				Не явились на зачет
		по болезни	академический отпуск	по другим причинам	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»	

Руководитель практики от Филиала _____ (подпись) _____ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

_____ (подпись) _____ (ФИО)
(Должность руководителя, наименование учебного структурного подразделения)

**Департамент образования и науки города Москвы
Самарский филиал государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

(наименование образовательного структурного подразделения)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Об организации практической подготовки при проведении практики

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса ____ курса направления подготовки

(наименование направления подготовки)
направленность/профиль образовательной программы

обязываю:

Провести _____ практику обучающихся _____ формы обучения

(наименование типа практики)

(форма обучения)

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Назначить дату проведения установочной конференции « ____ » _____ 20__ г.

Назначить дату проведения итоговой конференции « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от Филиала – _____

№ п/п	ФИО Обучающегося	Профильная организация (полное наименование)	ФИО руководителя практики от Филиала	ФИО руководителя практики от профильной организации

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

(Должность руководителя, наименование учебного структурного подразделения)

(подпись)

(ФИО)

ОТЗЫВ
о результатах практической подготовки при прохождении практики

обучающегося Самарского филиала Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» по направлению подготовки _____, направленность/профиль _____ образовательной программы _____, _____ курса, _____ формы обучения, _____ проходящего _____ практику в _____

с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

За период прохождения практики обучающийся _____

Программа практической подготовки при проведении практики выполнена полностью (если выполнена в неполном объеме, то необходимо указать причины невыполнения).

Рекомендованная оценка за практику: _____.

Руководитель профильной организации _____ (должность) М.П. _____ (подпись) _____ (ФИО)

Департамент образования и науки города Москвы
Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ:
ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ:
ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

Выдано обучающемуся _____ курса _____ группы

(Ф.И.О. студента)

(полное наименование организации)

1. _____
2. _____
3. _____

Начало практики: _____

Окончание практики: _____

Задание выдал _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Департамент образования и науки города Москвы
Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Факультет права и управления
Кафедра экономики, управления и социологии

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики: преддипломной практики

Обучающегося _____ курса _____ группы
_____ формы обучения
Направление подготовки _____

(ФИО)

Руководитель практики от организации

(должность)

(ФИО)

Руководитель практики от СФ ГАОУ ВО
МГПУ

(уч. степень, должность)

(ФИО)

Самара 202 г.

Департамент образования и науки города Москвы

**Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

Факультет права и управления

Кафедра экономики, управления и социологии

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ:
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

обучающегося _____ курса _____ группы

_____ (Ф.И.О. Студента)

Профильная _____

организация _____

Руководитель практики от организации _____

_____ (Фамилия. Имя, Отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики

Начало практики _____ Окончание практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненной работы подтверждаю.

Руководитель практики от организации _____

_____ (должность, ФИО)

_____ (подпись)

Департамент образования и науки города Москвы
Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Факультет права и управления

Кафедра экономики, управления и социологии

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ:
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Этап практики	Содержание этапа практики (виды работ)	Сроки выполнения
Начальный	Знакомство с деятельностью организации	
	Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка	
	Знакомство с требованиями охраны труда и пожарной безопасности	
Основной		
Заключительный	Подготовка письменного отчета о практике. Подготовка доклада на итоговую конференцию. Подготовка ответов для собеседования по материалам, собранным и систематизированным в форме отчета в ходе прохождения практики	

Руководитель практики от организации

_____ (должность, ФИО)

_____ (подпись)

Руководитель практики от Филиала

_____ (должность, ФИО)

_____ (подпись)

