УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета управления
_____ Е.И. Уткина
Протокол заседания совета
факультета №7
от «26» февраля 2026 г.

Программа учебной практики
(ознакомительной практики)

Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки	Организация и управление бизнесом
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	очная, очно-заочная, заочная
Год набора	2026

Казань

СОДЕРЖАНИЕ

1.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ 3
2.ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ 3
3.ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ 5
4.МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 7
5.ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ 8
6.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ..... 9
7.ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ..... 11
8.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ……..…….....15
9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ... 155
10.ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ 189
11. МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ……...20
ПРИЛОЖЕНИЯ:
Приложение 1. Фонд оценочных средств по практике
Приложение 2. Титульный лист отчета по практике

1.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель учебной практики (ознакомительной практики) – получение студентами первичных профессиональных умений и навыков; ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности бакалавра менеджмента: организационно-управленческой, информационно-аналитической, финансовой, предпринимательской - формирование и развитие умения и навыков работы в команде, делового общения и публичных выступлений, применения теорий менеджмента в практической деятельности, сбора и анализа деловой информации.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;

- формирование представлений о специфике работы менеджеров, принципах формирования организационной и управленческой структуры организации, должностных полномочиях и функциях управленческого персонала;

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации;

- приобретение практического опыта работы в команде при осуществлении конкретных видов деятельности, проектов и работ;

- подготовка студентов к последующему изучению профессиональных, в том числе профильных дисциплин.

2.ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики - учебная практика (ознакомительная практика) проводится в соответствии с учебными планами по направлениям подготовки, является составной частью учебного процесса и регламентируется

Программой учебной практики по соответствующему направлению. Учебная практика (ознакомительная практика) нацелена на получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, а также закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию компетенций обучающихся. В ходе практики обеспечивается закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения, улучшения практической составляющей обучения студентов, формирование у студентов первичных профессиональных знаний, а также и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения практики – стационарная, выездная. Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен университет. Практика так же считается стационарной, если студент проходит ее по месту трудовой деятельности (как правило, это касается студентов заочной и очно-заочной формы обучения).

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практик и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен университет.

При проведении выездных практик по инициативе обучающихся оплата проезда к месту проведения практик и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточное), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, оплачивается профильной организацией, на базе которой студент проходит практику или самим обучающимся. Данный вид практики осуществляется посредством решения ситуационных заданий, решения проблемных задач и выполнения расчетной работы.

Форма практики. Практика проводится в дискретной форме и определяется календарным учебным графиком (КУГ).

3.ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В соответствии с ФГОС ВО учебная практика (ознакомительная практика) направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков и формирование следующих общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных компетенций *ОПК – 1, ОПК – 2, ПК – 2.*

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

ПК – 2. способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти, разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, проводить аудит персонала и осуществлять диагностику организационной культуры

Декомпозиция компетенций

Индикаторы	Результаты обучения по практике
Компетенция ОПК-1	
ОПК-1.1 Определяет, используя категориальный аппарат экономической теории, прикладные задачи своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1 У.11 Умеет проводить анализ функций управления предприятия как социально-экономической системы
ОПК-1.2 Решает профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) организационной теории	ОПК-1.2 У.12 Умеет проводить анализ организационной структуры предприятия
ОПК-1.3 Решает профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) управленческой теории	ОПК-1.3 У.13 Умеет определять цели предприятия и направления его развития
Компетенция ОПК-2	
ОПК-2.3 Собирает, обрабатывает и анализирует данные, необходимые для решения поставленных управленческих задач, с применением современных цифровых технологий	ОПК-2.3 В.7 Владеет навыками использования современных инструментов для составления отчета о деятельности предприятия
ОПК-2.4 Использует для решения поставленных управленческих задач интеллектуальные информационно-аналитические системы с	ОПК-2.4 У.14 Умеет использовать современный инструментарий для решения поставленных управленческих задач

применением современных цифровых технологий	
Компетенция ПК-2	
ПК-2.1 Применяет основные теории мотивации, лидерства и власти	ПК-2.1 У.8 Умеет анализировать влияние различных факторов на выбор конкретных форм и методов реализации функций управления персоналом конкретного предприятия
ПК-2.2 Применяет методы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций	ПК-2.2 У.9 Умеет анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации
ПК-2.3 Применяет современные технологии управления персоналом	ПК-2.3 У.10 Умеет моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений предприятия
ПК-2.4 Проводит аудит персонала и осуществляет диагностику организационной культуры	ПК-2.4 В.5 Владеет методами диагностики организационной культуры предприятия

4.МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика (ознакомительная практика) относится к обязательной части блока 2 учебного плана подготовки по направлению по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Организация и управление бизнесом».

Учебная практика (ознакомительная практика) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы

бакалавриата по направлению 38.03.02 «Менеджмент», реализуемой в Университете управления «ТИСБИ».

Программа учебной практики (ознакомительной практики) основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретённых студентами в процессе обучения и является логическим завершением подготовки по дисциплинам.

Обеспечивающие дисциплины: «Введение в профессию», «Управление персоналом организации», «Теория организации», «Организационное поведение».

5.ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, включая 10 часов на контактную работу. Продолжительность учебной практики составляет 2 недели в соответствии с графиком учебного процесса учебного плана.

Объем практики и ее продолжительность (очная форма)

Название	Курс	Трудоемкость (зачетные единицы)	Кол-во недель	Часы/контактные часы
Учебная практика (ознакомительная практика)	2	3	2	108/10

Объем практики и ее продолжительность (заочная форма)

Название	Курс	Трудоемкость (зачетные единицы)	Кол-во недель	Часы/контактные часы
Учебная практика (ознакомительная практика)	3	3	2	108/10

Объем практики и ее продолжительность (очно-заочная форма)

Название	Курс	Трудоемкость (зачетные единицы)	Кол-во недель	Часы/контактные часы
Учебная практика (ознакомительная практика)	3	3	2	108/10

6.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Руководитель практики обеспечивает проведение учебной практики (ознакомительной практики), включая контактную работу следующего характера:

– проведение установочной лекции;

– проведение инструктажа о порядке прохождения практики;

– выдачу студентам рабочего графика (плана) и индивидуального задания на практику;

– инструктаж о порядке заполнения дневника и составлению отчета по практике.

– собеседование по контрольным вопросам и заданиям для проведения аттестации по итогам практики.

В ходе прохождения учебной практики (ознакомительной практики) студент должен ознакомиться с деятельностью организации, выбранной в качестве площадки для прохождения практики, изучить систему организации и управления, ее особенности в зависимости от масштабов организации и видов деятельности, а также собрать материалы и документы, необходимые для подготовки отчета по практике.

Рекомендуемый план-график работ в период прохождения учебной практики:

Этапы	Содержание работ на каждом этапе учебной практики	Продолжительность этапа
Этап 1	• инструктаж по технике безопасности, трудовому распорядку и условиям работы по месту прохождения практики; • знакомство с видами деятельности и общей характеристикой организации, • изучение официального сайта организации, истории возникновения организации, ее миссии, внутреннего и внешнего имиджа организации; • изучение учредительных документов;	1 день
Этап 2	• анализ микроокружения организации (поставщики, потребители, конкуренты);	1 день
Этап 3	• определение типа организационной структуры организации, оценка соответствия структуры ее целям и масштабу деятельности; • интерпретация организационной структуры в соответствии с имеющейся классификацией типов организационных структур (линейно-функциональная, матричная, проектная и пр.); • сбор данных для определения количественных параметров организационной структуры;	3 дня
Этап 4	• динамика ключевых показателей финансового положения организации за последние 3-5 лет;	1 день
Этап 5	• описание внешних атрибутов и внутренних аспектов корпоративной культуры организации; интерпретация типа культуры в соответствии с изученными классификациями;	1 день

	• интервьюирование сотрудников с целью выявления неформальных групп в организации; • сопоставление провозглашаемых общекорпоративных ценностей с разделяемыми ценностями неформальных групп, выводы;	
Этап 6	• общая характеристика подразделения, в котором студент проходил практику (численность персонала и структура подразделения); • место данного подразделения в общей структуре организации и его роль в функционировании всего предприятия в целом; • характеристика и оценка системы мотивации сотрудников подразделения;	2 дня
Этап 7	• завершение формирования отчета по практике; • ознакомление руководства организации с отчетом.	1 день
Этап 8	• сдача отчета по практике на кафедру; • сдача дневника по практике на кафедру; • зачет.	1 день

Данный план работ носит рекомендательный характер. Возможно совмещение выполнения нескольких этапов практики.

7.ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Организация учебной практики (ознакомительной практики)

Организационными условиями практики являются:

1) приказ деканата университета о проведении практики: указывается срок прохождения практики, прилагается список распределения студентов по базам практики.

2) назначение руководителей практики от университета.

3) назначение руководителей практики от организации из числа опытных работников структурных подразделений базы практики.

4) проведение установочной конференции со студентами, где их знакомят с приказом деканата, проводят инструктаж о прохождении учебной практики, конкретизируют место прохождения практики и знакомят с программой практики.

Учебная практика (ознакомительная практика) должна начинаться со знакомства студентов с организацией, а также со спецификой его работы. Данный процесс ознакомления осуществляет руководитель практики от организации. На этом этапе студент формирует общее представление об организации.

В процессе прохождения учебной практики студент собирает материалы для дальнейшего формирования отчета.

В период прохождения практики студент должен выполнять указания руководителя практики от организации и обеспечивать высокое качество выполняемых работ.

В течение практики студент должен вести дневник. Дневник является основой текущего контроля прохождения практики, в нем он ежедневно указывает, где именно он работал, какую информацию собирал, какие задания и поручения выполнял в соответствии с индивидуальным заданием.

Заключительная часть практики должна быть посвящена обработке полученных результатов, написанию отчета по практике, оформлению отзыва руководителя и подготовке к защите.

Отчет о прохождении практики имеет следующую структуру: введение, основная часть, заключение, приложения.

По окончании практики студент должен сдать на кафедру дневник и отчет по практике и получить оценку.

Отчетная документация студентов:

1.Дневник практики.

В период практики студент регулярно ведет дневник практики. Записи должны отражать содержание работ, выполненных в течение дня, краткое описание событий дня.

В дневнике практики обязательно должны быть указаны:

- вид практики;
- место прохождения практики;
- индивидуальное задание на практику;
- наименование предприятия (место прохождения практики);
- заполненный календарный план прохождения отдельных этапов практики, в котором отражены действия студента;
- отзыв руководителя практики от организации;
- подпись и печать с места базы практики и от университета.

2.Договор с места прохождения практики, подписанный руководителем подразделения, где студент проходил практику.

3. Отчет о практике.

Отчет составляется в ходе прохождения практики по мере изучения и выполнения работ по настоящей программе.

Отчет по практике, отражающий проделанную студентом во время практики работу, должен очерчивать специфику места ее прохождения и содержать представление результатов заданий практики.

Структура отчета предусматривает логическую связь с основными этапами прохождения практики. Основные разделы отчета должны включать следующие части:

Титульный лист

Содержание отчета, состоящее из следующих разделов:

- введение, в котором отражены цели и задачи практики;

- основная часть отчета, содержащая анализ результатов работы;

- выводы, в которых отражаются основные результаты работы и практические рекомендации;

- список использованных источников информации.

Таблицы, схемы, плановая, учетная, отчетная и другая документация могут быть представлены как по мере изложения вопроса, так и в конце отчета (в виде приложений). Они обязательно должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике).

Отчет должен носить аналитический характер. Все выводы и оценки, содержащиеся в отчете, должны быть аргументированы статистическими данными, нормативными документами, ссылками на беседы (интервью) студента с работниками организации, на его собственные наблюдения.

Важно отразить в отчете навыки практического применения изученных инструментов и моделей. При этом оценивается как количество использованных инструментов, так и глубина анализа с использованием того или иного инструмента.

Защита практики

По окончании практики студент защищает отчет на кафедре Менеджмента и предпринимательства. Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Руководитель практики от организации обязан:

1.Обеспечить студента рабочим местом;

2.Консультировать студента по вопросам практики;

3.По окончании практики составить отзыв о результатах прохождения студентом практики. Заверить отзыв подписью и печатью организации.

Права и обязанности студента-практиканта:

Во время прохождения практики студент-практикант имеет право:

1. На использование материальной базы организации и ВУЗа;

2. Вносить предложения и рекомендации по проведению практики;

3. На получение консультации и инструктажа от руководителя практики и от руководителя курсового проекта.

В соответствии с планом практики студент обязан:

1. Отмечать явку на базу практики у руководителя практики от организации;

2. Соблюдать трудовую дисциплину и установленные в учреждении правила внутреннего распорядка;

3. Регулярно производить записи в дневнике и отчете практики;

4. Оформить в соответствии с требованиями отчет о результатах практики;

5. Предоставить в установленные сроки отчетную документацию по практике.

6. Выступить с докладом на итоговой конференции по результатам прохождения практики.

8.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ)

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 1

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

Во время прохождения практики студенты выполняют отдельные виды работы по программе, согласованной с научным руководителем.

Содержание практики предполагает опору на теоретические знания студентов и нацелено на совершенствование их практических умений.

При прохождении учебной практики рекомендуется для изучения следующая литература:

Основная:

1. Набоков, В. И. Менеджмент : учебник / В. И. Набоков. — Москва : Дашков и К, 2023. — 186 с. — ISBN 978-5-394-05385-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/136562.html

2. Коротун, О. Н. Менеджмент: основные технологии : учебное пособие для бакалавров / О. Н. Коротун, И. С. Кошель, В. В. Мазур. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 108 с. — ISBN 978-5-394-03968-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/107804.html

Дополнительная:

1. Арустамов, Э. А. Основы бизнеса : учебник / Э. А. Арустамов. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К, 2022. — 229 с. — ISBN 978-5-394-04958-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/144067.html

2. Взаимодействие бизнеса и власти (GR-менеджмент): теория и практика : учебно-методическое пособие / Я. Я. Кайль, Р. М. Ламзин, В. С. Епинина [и др.] ; под редакцией Я. Я. Кайля. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2019. — 168 с. — ISBN 978-5-9935-0404-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/88769.html

3. Короткий, С. В. Теория организации : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 211 с. — ISBN 978-5-

4487-0476-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/80618.html

4. Горькова Н.А. Основы экономики, менеджмента и маркетинга : учебник для бакалавров / Горькова Н.А.. — Москва : Дашков и К, 2023. — 162 с. — ISBN 978-5-394-05267-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/144277.html

5. Основы современного управления: теория и практика : учебник / А. Т. Алиев, В. Н. Боробов, А. Ф. Глисин [и др.] ; под редакцией А. Т. Алиева, В. Н. Боробова. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 526 с. — ISBN 978-5-394-04292-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/107813.html

6. Войтина, Ю. М. Теория организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. М. Войтина. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 115 с. — 978-5-4486-0457-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79817.html

7. Плиско, А. В. Интернет-технологии ведения бизнеса: методическое пособие для бакалавров по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03. «Управление персоналом» / А. В. Плиско. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 58 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/89484.html

8. Семенов, А. К. Теория организации : учебник для бакалавров / А. К. Семенов, В. И. Набоков. — Москва : Дашков и К, 2021. — 356 с. — ISBN 978-5-394-03854-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/107827.html

9. Сергеев, А. А. Экономическая безопасность предприятия : учебник и практикум для вузов / А. А. Сергеев. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 275 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-

5-534-14436-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516625

10. Экономика малого и среднего бизнеса : учебник для бакалавров / Е. И. Балалова, О. В. Баскакова, М. Ш. Мачабели, Т. В. Рудакова. — Москва : Дашков и К, 2021. — 294 с. — ISBN 978-5-394-03990-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/107835.html

Интернет-ресурсы

www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система IPR books

https://www.garant.ru/ – Информационно-правовой портал «Гарант»

https://мойбизнес.рф/ – Национальный онлайн-портал по поддержке предпринимателей «Мой бизнес»

www.rbc.ru – Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг» (РБК)

https://smbn.ru/ – Информационная система поддержки субъектов МСП

https://hr-portal.ru/ – сообщество HR-менеджеров

https://www.hr-director.ru/ – Практический журнал по управлению человеческими ресурсами

10.ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Типовой пакет системного и офисного ПО, ГВС Интернет

Типовой пакет лицензионного системного и офисного ПО включает в себя:

- Операционная система Microsoft Windows 7 Pro.
- Microsoft Office 2013.

Программное обеспечение, входящее в типовой установочный пакет, получает обновление в автоматическом, установленном разработчиком (компанией Microsoft) порядке, посредством сети Интернет.

Подтверждающие документы: Microsoft Open License №40962726 от 16.08.2006г., №44971865 от 24.12.2008г., №46256422 от 11.12.2009г., №61280992 от 13.12.2012г.; Акт приема-передачи неисключительного ограниченного права на лицензионное ПО № ПРСЧ-12-04326 от 18.12.2013г., №558 от 18.12.2014г., №ПРСЧ-15-01353 от 10.11.2015г., №272 от 15.04.2016г., бухгалтерские документы, подтверждающие факт приобретения лицензионного ПО.

Информационно справочные системы:

http://citforum.ru - Сервер Информационных Технологий «CIT Forum»

http://www.aup.ru/ - Административно-управленческий портал

http://www.ecsocman.hse.ru - Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»

www.rjm.ru// Журнал «Российский журнал менеджмента»

https://www.garant.ru/ - Информационно-правовой портал «Гарант»

https://мойбизнес.рф/ - Национальный онлайн-портал по поддержке предпринимателей «Мой бизнес»

https://hr-portal.ru/ - сообщество HR-менеджеров

https://www.hr-director.ru/ - Практический журнал по управлению человеческими ресурсами

www.top-personal.ru/ - электронная версия журнала «Управление персоналом»

http://www.motiviruem.com/ - Все о мотивации персонала

http://www.cfin.ru – библиотека управления «Корпоративный менеджмент»

1) информационные технологии:

— обработки и передачи текстовой и числовой информации;

— накопления, хранения, передачи данных и распространения

информации;

— сетевые (локальные, территориальные, проводные, беспроводные и др.) информационные технологии;

— электронного документооборота;

— гипертекстовые, мультимедийные, Веб-технологии;

— безопасности и защиты информации.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Во время прохождения учебной практики (ознакомительной практики) студент использует;

1) МТО, предоставляемое базой практики, в соответствии с договором о практике.

2) кабинет для самостоятельной работы студентов, оснащенный компьютерами с типовым пакетом системного и офисного ПО в соответствии с реестром материального обеспечения Университета управления «ТИСБИ».

Местами проведения учебной практики (ознакомительной практики) выступают организации (предприятия, учреждения) любой формы собственности, организационно-правовой формы деятельности и отраслевой принадлежности.

Местом прохождения практики могут быть предприятия и организации, с которыми установлены прямые связи (заключен договор), предприятия и организации, подавшие заявку на целевую подготовку специалистов, и любые другие действующие предприятия и организации, отвечающие целям и задачам прохождения практики.

Предприятия, выбранные в качестве места практики, должны удовлетворять следующим требованиям:

· иметь достаточно высокий уровень экономических показателей;

·обеспечивать возможности ознакомления студентов со всем перечнем вопросов задания на практику;

· создавать условия для прохождения практики студента;

· иметь возможность назначать руководителя практики, обладающего соответствующей профессиональной и педагогической подготовкой для работы со студентами.

Кафедра оставляет за собой право отклонить предложения, не соответствующие профилю подготовки или не гарантирующие выполнение программы учебной практики и ее целей и задач.

При необходимости студент может получить от Университета письмо – ходатайство на имя руководителя потенциального места практики с просьбой принять его для прохождения практики.

Материально-техническая база предприятия, где студент проходит практику, должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Студентам должно предоставляться оборудованное рабочее место с доступом к программным продуктам Microsoft Word, Microsoft Excel, по возможности, к справочным правовым системам Гарант, Консультант Плюс и к сети Интернет в структурном подразделении организаций, с которыми УВО «Университет управления «ТИСБИ» предварительно заключает договор на прохождение практики.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС по направлению «Менеджмент».

Разработчики: Миндубаева И.А., руководитель ОПОП по направлению «Организация и управление бизнесом», руководитель Центра студенческого предпринимательства «ТИСБИЗНЕС»

Приложение 1

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Направление подготовки	38.03.02. Менеджмент
Профили подготовки	Организация и управление бизнесом
Форма обучения	очная, очно-заочная, заочная
Год набора	2026

Казань

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

ПК – 2. способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти, разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, проводить аудит персонала и осуществлять диагностику организационной культуры

Формы контроля / Формируемые компетенции		ОПК-1.1	ОПК-1.2	ОПК-1.3	ОПК-2.3	ОПК-2.4	ПК-2.1	ПК-2.2	ПК-2.3	ПК-2.4
Формы контроля										
ЗАЧЕТ	Дневник по практике	У11	У12	У13	В7	У14	У8	У9	У10	В5
	Отчет по практике	У11	У12	У13	В7	У14	У8	У9	У10	В5
	Защита отчета	У11	У12	У13	В7	У14	У8	У9	У10	В5

У – умения, В – владения

НАПОЛНЕНИЕ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ФОРМАМ КОНТРОЛЯ

1. Дневник по практике (ОПК-1, ОПК-2, ПК-2)

В период практики студент регулярно ведет дневник практики. Записи должны отражать содержание работ, выполненных в течение дня, краткое описание событий дня.

В дневнике практики обязательно должны быть указаны:

- вид практики;

- место прохождения практики;
- индивидуальное задание на практику;
- наименование предприятия (место прохождения практики);
- заполненный календарный план прохождения отдельных этапов практики, в котором отражены действия студента;
- отзыв руководителя практики от организации;
- подпись и печать с места базы практики и от университета.

Необходимо включить следующее индивидуальное задание:

1. Изучить организационно-правовой статус (ООО, АО, ИП…), законодательные и нормативно-правовые акты РФ, регламентирующие сферу общественной, профессиональной деятельности предприятия.
2. Изучить сайт, краткую историю возникновения и развития компании.
3. Изучить сведения о структуре собственности (доля государства, если есть, наличие мажоритарных собственников и т.п.).
4. Описать сферу деятельности компании.
5. Провести анализ микроокружения компании (потребители, поставщики, конкуренты и т.д.)
6. Определить позицию компании на рынке (монополист, лидер, …), сравнить с основными конкурентами.
7. Изучить организационную структуру предприятия.
8. Проанализировать численность занятых, состав и должностные обязанности руководящего состава.
9. Изучить стиль руководства и принятия решений начальника организации либо структурного подразделения объекта практики.
10. Изучить особенности мотивации, стиля лидерства при решении стратегических и оперативных управленческих задач.
11. Описать должностные обязанности, возложенные на студента в период прохождения практики.

12. Описать бизнес-процессы, в реализации которых принимал участие практикант.

13. Сформулировать выводы и рекомендации по результатам прохождения практики.

14. Ознакомить руководство компании с выводами и рекомендациями, сделанными на основе собранных материалов.

15. Сформировать и защитить отчет по практике.

Критерии оценивания степени сформированности компетенций

Дневник оформлен по указанным выше требованиям:

В дневнике практики обязательно должны быть указаны:

- *вид практики;*
- *место прохождения практики;*
- *индивидуальное задание на практику;*
- *наименование предприятия (место прохождения практики);*
- *заполненный календарный план прохождения отдельных этапов практики, в котором отражены действия студента;*
- *отзыв руководителя практики от организации;*
- *подпись и печать с места базы практики и от университета.*

2. <u>Отчет по практике (ОПК-1, ОПК-2, ПК-2)</u>

Отчет по практике, отражающий проделанную студентом во время практики работу, должен очерчивать специфику места ее прохождения и содержать представление результатов заданий практики.

Отчет по практике, отражающий проделанную студентом во время практики работу, должен очерчивать специфику места ее прохождения и содержать представление результатов заданий практики.

Структура отчета предусматривает логическую связь с основными этапами прохождения практики. Основные разделы отчета должны включать следующие части:

1.Титульный лист

2. Содержание отчета, состоящее из следующих разделов: введение, в котором отражены цели и задачи практики; основная часть отчета, содержащая анализ результатов работы; выводы, в которых отражаются основные результаты работы и практические рекомендации.

Примечание: титульный лист не подлежит нумерации, рисунки и таблицы не переносятся на другую страницу, все диаграммы должны предусматривать условные обозначения.

Объем отчета составляет от 15 до 20 печатных страниц (без учета приложений).

Требования для оформления текста:

- текст печатается шрифтом Times New Romans, размер – 14;
- поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см;
- межстрочный интервал – полуторный; абзацный - 1,25см.

Отчет о прохождении практики должен включать следующие ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ.

Введение

1. Общая характеристика организации, в которой студент проходил практику:

2. Характеристика персонала, структуры и организационной культуры:

3. Динамика и структура ключевых показателей деятельности организации за последние 3-5 лет

4. Характеристика подразделения, в котором студент проходил практику

5. Описание работы студента в период практики

6. Список использованных источников информации (заполняется в соответствии с требованиями к оформлению списка источников):

Критерии оценивания степени сформированности компонентов компетенции

1. *Объем отчета по практике.*
2. *Структура отчета соответствует требованиям.*
3. *Полнота информации о структуре и деятельности предприятия согласно индивидуальному заданию.*

3. <u>Защита отчета по практике (ОПК-1, ОПК-2, ПК-2)</u>

Одним из условий успешного завершения практики является участие студента в итоговой конференции. В ходе конференции студенты выступают с основными докладами, после чего в форме свободной дискуссии обмениваются мнениями по проблемам содержания, критериев оценок и организации практики, а также выступают с конкретными конструктивными предложениями по совершенствованию проведения учебной практики.

Конференцию организует и проводит факультетский руководитель практики.

Итоговая конференция включает в себя следующие *этапы*:

- анализ проблем, связанных с организацией и проведением прошедшей практики;
- аттестация студентов-практикантов, презентация ими результатов практики (отчетов-проектов).

По окончании практики студент защищает отчет на соответствующей выпускающей кафедре. Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачёта.

По окончании практики студент вместе с научным руководителем от кафедры обсуждает итоги практики и собранные материалы.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости.

Оценка выставляется на основании следующих критериев:

- характеристики на студента с места базы практики;
- защиты отчета о прохождении практики.

Студент защищает представленный отчет перед кафедральной комиссией, состав которой назначается заведующим кафедрой. На основании отчета и защиты результатов практики комиссия решает вопрос об оценке. Неудовлетворительная оценка за отчет по практике расценивается как академическая задолженность. Общие итоги практики подводятся на Совете факультета.

Критерии оценивания степени сформированности компонентов компетенции

1. Структура отчета соответствует требованиям.

2. Содержательность выводов и состоятельность предложений по результатам проведенного теоретического анализа;

Оценка уровня сформированности компетенции ОПК-1
«Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории»
в части учебной практики (ознакомительной практики)

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (обязательный для всех	Умеет проводить анализ функций управления предприятия как	Зачет: Отчет по практике

	студентов-выпускников вуза по завершении освоения ООП ВО) (от 60 до 70 баллов)	социально-экономической системы «по шаблону» Умеет проводить анализ организационной структуры предприятия «по шаблону» Умеет определять цели предприятия и направления его развития «по шаблону»	Дневник по практике Защита отчета
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня)** (От 71 до 85 баллов)	Умеет проводить анализ функций управления предприятия как социально-экономической системы на базовом уровне Умеет проводить анализ организационной структуры предприятия на базовом уровне Умеет определять цели предприятия и направления его развития на базовом уровне	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	Умеет проводить анализ функций управления предприятия как социально-экономической системы на продвинутом уровне Умеет проводить анализ организационной структуры предприятия на продвинутом уровне Умеет определять цели предприятия и направления его развития на продвинутом уровне	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета

Оценка уровня сформированности компетенции ОПК-2 «Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем» в части учебной практики (ознакомительной практики)

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ООП ВО) (от 60 до 70 баллов)	Владеет базовым набором навыков использования современных инструментов для составления отчета о деятельности предприятия Умеет использовать современный инструментарий для решения	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета

		поставленных управленческих задач на уровне «по шаблону»	
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня)** (От 71 до 85 баллов)	Владеет навыками использования современных инструментов для составления отчета о деятельности предприятия «по шаблону» Умеет использовать современный инструментарий для решения поставленных управленческих задач	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	Владеет навыками использования современных инструментов для составления отчета о деятельности предприятия на продвинутом уровне Умеет использовать современный инструментарий для решения поставленных управленческих задач на продвинутом уровне	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета

Оценка уровня сформированности компетенции ПК-2
«Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти, разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, проводить аудит персонала и осуществлять диагностику организационной культуры»
в части учебной практики (ознакомительной практики)

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ООП ВО) (от 60 до 70 баллов)	Умеет анализировать влияние различных факторов на выбор конкретных форм и методов реализации функций управления персоналом конкретного предприятия на уровне «по шаблону» Умеет анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации на уровне «по шаблону» Умеет моделировать и оценивать систему деловых связей	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета

		взаимоотношений предприятия на уровне «по шаблону» Владеет базовыми методами диагностики организационной культуры предприятия	
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня)** (От 71 до 85 баллов)	Умеет анализировать влияние различных факторов на выбор конкретных форм и методов реализации функций управления персоналом конкретного предприятия на базовом уровне Умеет анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации на базовом уровне Умеет моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений предприятия на базовом уровне Владеет основными методами диагностики организационной культуры предприятия	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	Умеет анализировать влияние различных факторов на выбор конкретных форм и методов реализации функций управления персоналом конкретного предприятия на продвинутом уровне Умеет анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации на продвинутом уровне Умеет моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений предприятия на продвинутом уровне Владеет методами диагностики организационной культуры предприятия на продвинутом уровне	Зачет: Отчет по практике Дневник по практике Защита отчета

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам защиты практики

Характеристика ответа	Европейская оценка	Рубежные баллы	Оценка	Уровень сформиров
Демонстрирует глубокие теоретические знания. Умеет применять полученные знания при практическом анализе деятельности предприятий (организаций). Умеет выявлять, в результате проведенного анализа, структуру предприятия организации, особенности деятельности, ее основные цели и задачи. Студент творчески подошел к созданию отчета и полно, подробно представил результаты анализа и впечатления, сформулировав свои замечания, предложения по повышению эффективности деятельности. Отчет по практике оформлен в соответствии с рекомендациями по оформлению практики. Студент свободно отвечает на поставленные комиссией вопросы, использует наглядные средства при защите, презентует результаты своей деятельности грамотным литературным языком, свободно владеет профессиональной лексикой. Дневник по практике оформлен аккуратно, в строгом соответствии с графиком практики и заданием. В отзыве руководителя практики деятельность практиканта характеризуется с положительной стороны, отражены достоинства и достижения практиканта как будущего профессионала, нет замечаний.	**A**	**100-96**	зачтено	**Повышенный уровень сформированности компетенций**
Студент демонстрирует глубокие теоретические знания. Умеет применять полученные знания при практическом анализе деятельности предприятий (организаций). Умеет выявлять, в результате проведенного анализа, структуру организации, особенности деятельности, ее основные цели и задачи.	**A**	**95-91**	зачтено	

Студент подробно отразил в отчете результаты анализа и свои впечатления. Отчет по практике оформлен в соответствии с рекомендациями по оформлению практики. Студент свободно отвечает на поставленные комиссией вопросы, использует наглядные средства при защите, презентует результаты своей деятельности грамотным литературным языком, свободно владеет профессиональной лексикой. Дневник по практике оформлен аккуратно, в строгом соответствии с графиком практики и заданием. В отзыве руководителя практики деятельность практиканта характеризуется с положительной стороны, отражены достоинства и достижения практиканта как будущего профессионала, нет замечаний.				
Демонстрирует глубокие теоретические знания. Приводит достаточно полный анализ практической деятельности предприятий (организаций). Умеет выявлять, в результате проведенного анализа, структуру предприятия, особенности деятельности, ее основные цели и задачи. Студент полно, подробно представил в отчете результаты анализа и впечатления. Отчет по практике оформлен в соответствии с рекомендациями по оформлению практики. Студент достаточно свободно отвечает на большую часть поставленных комиссией вопросов, использует наглядные средства при защите, презентует результаты своей деятельности грамотным литературным языком, свободно владеет профессиональной лексикой. Дневник по практике оформлен аккуратно, в строгом соответствии с графиком практики и заданием. В отзыве руководителя практики деятельность практиканта характеризуется с положительной стороны, отражены достоинства и достижения практиканта как будущего профессионала, нет замечаний.	**A**	**90-86**	зачтено	

При демонстрации знаний теоретической части студент допускает небольшие неточности в ответах. В достаточно полном анализе практической деятельности предприятий (организаций) допускаются некоторые неточности. Умеет выявлять, в результате проведенного анализа, структуру предприятия, особенности деятельности, ее основные цели и задачи. Студент достаточно полно представил в отчете результаты анализа и впечатления. Отчет по практике оформлен в соответствии с рекомендациями по оформлению практики. Студент достаточно свободно отвечает на большую часть поставленных комиссией вопросов, использует наглядные средства при защите, презентует результаты своей деятельности грамотным литературным языком, однако в речи присутствуют некоторые стилистические неточности. Дневник по практике оформлен аккуратно, в строгом соответствии с графиком практики и заданием. В отзыве руководителя практики деятельность практиканта характеризуется с положительной стороны, отражены достоинства и достижения практиканта как будущего профессионала, нет замечаний.	**B**	**85-81**	зачтено	**Базовый уровень сформированности компетенций**
Студент демонстрирует хорошее усвоение знаниевых компонентов формируемых компетенций. В отчете по практике достаточно полно раскрыты все обязательные содержательные блоки. Ответы студента на вопросы по отчету по практике достаточно подробны, однако на часть вопросов студент затрудняется ответить. Недостаточная наглядность в отображении результатов практики. В речи встречаются отдельные стилистические неточности. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает отвечать только после подсказки преподавателя. Дневник	**C**	**80-76**	зачтено	

оформлен аккуратно. В отзыве руководителя отмечены ошибки и неточности, есть дисциплинарные замечания.				
В отчете по практике достаточно полно раскрыты все обязательные содержательные блоки. Ответы студента на вопросы по отчету по практике достаточно подробны, на часть вопросов студент затрудняется ответить, однако после подсказки преподавателя легко находит ответ. Недостаточная наглядность в отображении результатов практики. В речи встречаются отдельные стилистические неточности. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает отвечать только после подсказки преподавателя. Дневник оформлен недостаточно аккуратно. В отзыве руководителя отмечены ошибки и неточности, есть дисциплинарные замечания.	**C**	**75-71**	зачтено	
В отчете по практике недостаточно полно раскрыты некоторые обязательные содержательные блоки. Даны неполные ответы на вопросы по отчету по практике. Отсутствует наглядность в отображении результатов практики. Речь неграмотна. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает отвечать только после подсказки преподавателя. Дневник оформлен неаккуратно. В отзыве руководителя отмечены ошибки и неточности, есть дисциплинарные замечания.	**D**	**70-66**	зачтено	**Пороговый уровень сформированности компетенций**
Отчет по практике неполный, неподробный. Даны неполные ответы на вопросы по отчету по практике. Присутствует нелогичность изложения. Речь неграмотна. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает отвечать только после подсказки преподавателя. Есть замечания по оформлению дневника. В отзыве руководителя отмечены ошибки и неточности, есть дисциплинарные замечания.	**E**	**65-61**	зачтено	

Отчет по практике неполный, неподробный, отсутствуют некоторые обязательные содержательные блоки. Даны неполные ответы на вопросы по отчету по практике. Присутствует нелогичность изложения. Отсутствует наглядность в отображении результатов практики. Речь неграмотна. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает отвечать только после подсказки преподавателя. Дневник оформлен неаккуратно. В отзыве руководителя отмечены ошибки и неточности, есть дисциплинарные замечания.	**E**	**60**	зачтено	
Не знает значительную часть теоретического и практического материала, допускает существенные ошибки в ответах на вопросы. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. Отчет по практике не в соответствии с рекомендациями по оформлению практики. Дневник оформлен неаккуратно. Отзыв руководителя практики негативный, замечания серьезные, отмеченные ошибки – грубые.	**F**	**Менее 60**	Не зачтено	**Компетенции не сформированы**

Приложение 2

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Кафедра менеджмента и предпринимательства

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Место прохождения:

_____

(полное название организации)

НАПРАВЛЕНИЕ	38.03.02. МЕНЕДЖМЕНТ
ГРУППА:	ЗМ-31С
СТУДЕНТ	Дасаев А.И. (фамилия, имя, отчество)
РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА	канд. экон. наук, доцент Найда А.М. (ученая степень, звание, фамилия и инициалы)
РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ	директор, Бахтияров Д. С. (должность, фамилия и инициалы)

Казань 2025