



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
Донской казачий государственный институт пищевых технологий и бизнеса (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Принято на заседании
Ученого совета ДКГИПТиБ
(филиал)
Протокол № 1
от «29» августа 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ДКГИПТиБ
(филиал) ФГБОУ ВО МГУТУ
им.К.Г.Разумовского (ПКУ)

Рыжкова Н.В.
«30» августа 2017

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»

направление подготовки:

38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

профиль подготовки:

«Производственный менеджмент»

Квалификация:

«бакалавр»

Ростов-на Дону, 2017

Рабочая программа учебной практики «Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12 января 2016 г. № 7, «Положения о практике обучающихся, осваивающих программы бакалавриата, специалитета и магистратуры в ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (ПКУ)», утвержденного Ученым советом университета 18 июля 2017г. протокол №18.

Рабочая программа учебной практики разработана рабочей группой в составе: д.э.н., проф. Полуянов В.Н. к.э.н. доц. Алейнова А.А.

Руководитель примерной
основной
образовательной программы
к.э.н., доцент

Н.Ф.Черемисова

Рабочая программа учебной практики обсуждена и утверждена на заседании кафедры бизнеса и проектных технологий.
Протокол №1 от 29 августа 2017г.

И.о. зав. кафедрой
к.э.н., доцент

Н.Ф.Черемисова

Рабочая программа учебной практики рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

Директор
ООО «Арктика»



Н.А. Марух

Генеральный директор
ООО «Мяснофф-Дон»



М.А.Пестрякова

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения.....	4
1.2. Общие требования к организации практики	5
1.3. Продолжительность учебной практики	5
1.3 Задачи учебной практики по получению	5
1.4 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	7
1.5 Место учебной практики в структуре ОПОП	10
1.6 Форма отчетности по практике.....	11
2. Содержание практики, методические рекомендации к ее прохождению ...	11
2.1. Тематический план и содержание практики	11
2.2 Условия реализации практики	12
3 Перечень учебной литературы и ресурсов сети « Интернет», необходимых для проведения практики	154
4 Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	17
5 Материально-техническая база, необходимая для проведения практики ...	17
6 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации студентов по практике	17
6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	17
6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	22
6.3 Типовые контрольные задания	266
6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности	27
Основные виды работ на практике.....	30
7. Рекомендации по работе со студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья	311
7.1. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся	31
7.2. Проведение аттестации с учетом особенностей физиологии инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	32

1. Общие положения

1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения

Учебная практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» бакалавров является обязательной составной частью учебного плана и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Способ проведения учебной практики: стационарная.

Практика проводится в следующей форме: непрерывно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик.

1.2. Общие требования к организации практики

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) составлена в соответствии с:

1 Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2 Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ №7 от 12.01.2016 г.);

3 Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

4 Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015 N 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

5 Положением о порядке разработки, утверждения актуализации и переутверждения образовательных программ среднего профессионального образования, высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского» (Первый казачий университет)

6 Учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Производственный менеджмент».

Практика по получению первичных умений и навыков (учебная практика) бакалавров является обязательной составной частью учебного плана и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Целями практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) является:

- формирование способности находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность;
- формирование способности анализировать социально значимые проблемы и процессы;
- формирование способности осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
- формирование способности оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;
- формирование способности анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений;
- формирование способности разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).

1.2. Продолжительность практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики)

<i>Форма обучения</i>	<i>Курс</i>	<i>Количество часов</i>	<i>ZET</i>	<i>Количество недель</i>
Очная	1	324	9	6
Заочная	2	324	9	6

1.3 Задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики)

Задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) практики является:

- формирование ясного конкретного представления о будущей специальности, о предполагаемом месте работы;
- знакомство студентов с реальными предприятиями и организациями;
- изучение на практике процессов управления предприятием.

В результате прохождения учебной практики обучающийся студент-бакалавр должен:

знать:

- функции, задачи, обязанности менеджеров;
- типы организационных структур управления организации;
- назначение и функции основных подразделений организаций;

- особенности формирования организационной структуры организации;
- подходы и методы проведения анализа внешней среды коммерческой организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли;
- социальную значимость своей будущей профессии,
- последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;
- роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;
- методы мотивации профессиональной деятельности;
- основные механизмы принятия решений органами государственного регулирования;
- экономические основы поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков;
- процессы групповой динамики и принципы формирования команды;

уметь:

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;
- умением логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;

владеть:

- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ;
- навыками работы в трудовом коллективе;
- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения.
- способами анализа социально значимых проблем и процессов;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- методами контроля;
- различными способами разрешения конфликтных ситуаций.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения учебной практики у студента должны быть сформированы следующие компетенции:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; - знать основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков; - условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста; - знать основы российской налоговой системы.
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере; - оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для профессиональных проектов; - решать типичные задачи, связанные с профессиональным и личным финансовым планированием; - искать и собирать финансовую и экономическую информацию.
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования

		экономических знаний в профессиональной практике.
ОПК-2	Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правовые основы организации труда, основы менеджмента персонала организации; – принципы, формы управленческих решений.
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности; формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности.
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностями аргументировать принятые решения и объяснять их последствия; современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений.
ОПК-7	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации.
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное программное обеспечение; создавать банки хранения и переработки информации.
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками решения практических задач; сервисным программным обеспечением операционной системы; методами и средствами получения, хранения и переработки информации.
ПК-1	Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию.

	<p>стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал; – диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами стимулирования и мотивация; – методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.
ПК-10	<p>Владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные подходы к применению количественных и качественных методов анализа при принятии управленческих решений, принципы и алгоритмы построения экономических, финансовых и организационно управленческих моделей.
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять выбор математических моделей организационных систем, анализировать их адекватность и последствия применения; – владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления.
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками и методами экономического и организационно-управленческого моделирования; – моделями адаптации моделей к конкретным задачам управления.
ПК-11	<p>Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – возможности и границы применения программного обеспечения анализа и качественного моделирования систем управления.
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеть средствами программного обеспечения анализа и

	проектов;	количественного моделирования систем управления.
ПК-17	Способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;	<p style="text-align: center;">Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами применения средств программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления, навыками их оценки их эффективности.
		<p style="text-align: center;">Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы разработки новых видов продукции; – закономерности и тенденции возникновения и развития финансовых рынков и институтов.
		<p style="text-align: center;">Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов и т.п.); – анализировать состояние и динамику развития финансовых рынков и институтов, проводить оценку финансовых рынков.
<p style="text-align: center;">Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – инструментами оценки качества составления бизнес-планов; – различными финансовыми инструментами. 		

1.5 Место учебной практики в структуре ПООП

Учебная практика относится к разделу «Практики» учебного плана направления 38.03.02 Менеджмент и базируется на освоении следующих дисциплин: «Введение в специальность», «Институциональная экономика», «Микроэкономика».

В процессе прохождения учебной практики студентам необходимо сопоставить теоретические знания с практическим решением задач по управлению предприятием.

Учебная практика дает общие представления о профессиональной деятельности менеджера, формирует общие требования в области знаний, умений и навыков, которые получает студент в течение всего срока обучения. Во время практики студенты знакомятся с функциональными обязанностями, областью деятельности менеджера в условиях рыночных отношений.

Учебная практика знакомит студентов с предприятием, его организацией и направлениями деятельности. Также происходит ознакомление с методами управления, применяемыми в реальных

организациях и их подразделениях, содержанием труда управленческих работников. Дается понятие производственной структуры предприятия, технологического процесса изготовления продукции.

1.6 Форма отчетности по практике

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от предприятия в форме дифференцированного зачета.

По окончании учебной практики студент представляет руководителю практики следующие документы:

1. Дневник прохождения учебной практики с краткими сведениями о проделанной работе; дневник должен быть заверен в конце подписью руководителя и печатью организации. Дневник заполняется в ходе учебной практики.

2. Отзыв и заключение руководителя о выполнении учебной практики студента, подписанный руководителем и заверенный печатью предприятия. В отзыве анализируется качество выполнения студентами учебной практики, полученные умения и навыки по выполнению функциональных обязанностей, организаторские способности студента, состояние трудовой и учебной дисциплины, требовательность, исполнительность, инициатива. В конце делается вывод о подготовленности студента к будущей профессиональной деятельности.

3. Отчет по учебной практике.

В отчете по учебной практике студент должен показать свои знания по основам управления, организационные умения, умение самостоятельно вести научные исследования, анализировать и обобщать результаты информационной деятельности предприятия, организации, где проходил учебную практику.

2. Содержание практики, методические рекомендации к ее прохождению

2.1. Тематический план и содержание практики

Учебная практика проходит в самостоятельно выбранной обучающимся организации, либо организации, предоставляемой бакалавру от университета, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 недель, 9 зачетных единицы, 324 академических часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практик и	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудо-емкость (в ак. часах)	Формы текущего контроля
--------------	----------------------------------	--	------------------------------------	--------------------------------

1	Подготовительный	Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж по технике безопасности	30	Запись в дневнике практики
2	Научно-исследовательский	Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала	160	Запись в дневнике практики
3	Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва -	104	Запись в дневнике практики
4	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва - характеристики на кафедру, устранение замечаний	30	Зачет
	Итого:		324	

За время прохождения практики обучающийся должен изучить:

- ознакомиться с историей возникновения предприятия, этапами развития;
- дать общую характеристику предприятия/организации: форма собственности, организационно-правовая форма, виды и направления деятельности, ассортимент выпускаемой продукции, объем производства и реализации продукции;
- ознакомиться с организационной и производственной структурой предприятия;
- дать описание основных, вспомогательных, обслуживающих цехов: используемое оборудование, профессии рабочих, количество работающих в цехе и т.д.,
- ознакомиться с организационной структурой управления;
- описать должностные обязанности руководителей, специалистов.

2.2 Условия реализации практики

В качестве баз выбираются предприятия, имеющие договоры с ВУЗом о подготовке для них бакалавров. Заявку на оформление договора с предприятиями, выбранными в качестве баз практики, выпускающая кафедра направляет в учебный отдел ВУЗа. Учебный отдел подготавливает и оформляет необходимую документацию по заключению договора с предприятием.

Базами учебной практики для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент могут выступать:

- муниципальные организации;
- государственные организации;

- коммерческие организации;
- некоммерческие организации;
- аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между институтом и организацией на прохождение практики группой студентов или индивидуальных договоров на основании писем-заявок организаций.

При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием предприятия, например: менеджер (ассистент менеджера) по управлению персоналом, менеджер (ассистент менеджера) по продажам, менеджер (ассистент менеджера) отдела снабжения, менеджер (ассистент менеджера) клиентской группы и др.

Организацию учебной практики осуществляет кафедра бизнеса и проектных технологий, в обязанности которой входит:

- определение базы проведения практики;
- распределение студентов по местам проведения практики и осуществление постоянного контроля за качеством выполнения учебной практики;
- организация и проведение установочного и итогового собрания, а также принятие зачетов по итогам учебной практики.

Для руководства учебной практикой назначается руководитель от кафедры и руководитель от организации (места прохождения практики).

Руководитель практики от института обязан:

- разработать и выдать студентам календарно-тематический план (индивидуальные задания) для прохождения практики на конкретном рабочем месте;
- принимать участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- совместно с руководителем практики от организации осуществлять контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка организации и техники безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков прохождения практики и за выполнением программы практики; своевременно принимать необходимые меры по устранению возможных отклонений от программы практики.
- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- оценивать результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель практики от организации (предприятия) обязан:

- ознакомить студентов с режимом работы организации (предприятия) и спецификой ее работы;
- инструктаж по технике безопасности;
- подготовить приказ, которым регламентируется вся практика студентов на данной базе с учетом программы производственной практики;
- осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;
- создавать нормальные условия для выполнения программы на всех рабочих местах;
- оказывать студентам практическую помощь в отборе, изучении и обработке документов и материалов;
- обеспечивать эффективное использование рабочего времени студентами;
- по окончании практики составить отзыв-характеристику на студента, в которой указываются: степень выполнения программы практики, приобретение практических навыков, участие в аналитической, исследовательской работе, а также выявленные в процессе прохождения практики деловые качества студента.

Общий контроль за подготовкой и проведением учебной практики осуществляется заведующим кафедрой.

На учебную практику допускается студент, полностью выполнивший учебный план.

Перед выходом на учебную практику студент обязан явиться на общее собрание по практике, получить план прохождения учебной практики, индивидуальное задание и ознакомиться с ними.

Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- выполнять порученную ему работу и указания руководителей практик (от кафедры и от организации, где студент проходит практику);
- соблюдать правила внутреннего распорядка организации, а также правила охраны труда и техники безопасности;
- сообщать руководителю от кафедры о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики;
- систематически вести дневник практики и своевременно накапливать материалы для отчета о практике.

По окончании срока практики студент обязан получить отзыв-характеристику своей работы во время практики от руководителя практики от организации (предприятия).

Студент должен составить письменный отчет о прохождении практики и сдать его на кафедру (вместе с дневником, отзывом-характеристикой), своевременно, в установленные сроки, защитить отчет после устранения замечаний руководителя, если таковые имеются.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший

отрицательный отзыв о работе, направляется повторно на практику.

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

Основная литература

1. Виханский О. С. Менеджмент: учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 4-е изд. - М.: Экономист, 2016.
2. Глухов В. В. Менеджмент : учебник для вузов / В. В. Глухов.- 3-е изд., СПб.: Питер Пресс, 2016.

Дополнительная литература

1. Бондаренко В. В. Менеджмент организации. Введение в специальность: учебное пособие / В. В. Бондаренко, В. А. Юдина, О. Ф. Алехина. - М.: КНОРУС, 2014. // ЭБС [Электронный ресурс]. – <http://rucont.ru>
2. Дорофеев В. Д. Менеджмент: учебное пособие / В. Д. Дорофеев, А. Н. Шмелева, Н. Ю. Шестопап - М.: ИНФРА-М, 2014. // ЭБС [Электронный ресурс]. – <http://rucont.ru>
3. Кнорринг В. Искусство управления / В. Кнорринг. - М.: БЕК, 2016. // ЭБС [Электронный ресурс]. – www.cyberleninka.ru.
4. Коротков Э. М. Менеджмент : учебник / Э. М. Коротков.- М.:Юрайт, 2016. // ЭБС [Электронный ресурс]. – www.cyberleninka.ru.
5. Мазур И. И. Корпоративный менеджмент. Учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности "Менеджмент организации" / И. И. Мазур, В. Д. Шапиро, Н. Г. Ольдерогге. - М.: Омега-Л, 2016. ЭБС Национальный цифровой ресурс Руконт - межотраслевая электронная библиотека [Электронный ресурс] - [http:// rucont.ru](http://rucont.ru)
6. Организационное поведение: учебник / ред. Г. Р. Латфуллин, ред. О. Н. Громова. - СПб. : Питер, 2014. // ЭБС [Электронный ресурс]. – <http://rucont.ru>
7. Арусламов Э.А. Организация предпринимательской деятельности учеб. пособ/ Э.А. Арусламов, А.Н. Пахомкин, Т.П. Митрофанова. – 3-е изд., испр. – М.: Дашков и К, 2014. // ЭБС Национальный цифровой ресурс Руконт - межотраслевая электронная библиотека [Электронный ресурс] - [http:// rucont.ru](http://rucont.ru)
8. Балашов А.И., Котляров И.Д., Санина А.Г. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2015. // ЭБС [Электронный ресурс]. – www.cyberleninka.ru.
9. Предпринимательство: учебник для вузов/ Под ред. В.Я. Горфинкеля, Г.Б.Полякин. – 5-е изд. перераб. и доп. – М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. // ЭБС [Электронный ресурс]. – <http://rucont.ru>
10. Самарина В.П. Основы предпринимательства: Электронный учебник.- М.:КНОРУС, 2016. – 1 CD-ROM.

Периодические издания

Газеты:

1. «Экономика и жизнь», «Финансовая газета», «Учет, налоги, право», «Коммерсантъ», «Бизнес», «Ведомости».

Отечественные журналы:

2. «Вопросы экономики», «Бухгалтерский учет», «Научные труды Вольного экономического общества», «Коммерсантъ», «BusinessWeek Россия», «Итоги», «Эксперт», «Вопросы экономики», «Россия и современный мир».

Зарубежные журналы:

3. Journal of Finance, Economic Journal, Review of Economics and Statistics.

Интернет-ресурсы

1. Журнал: <http://www.top-manager.ru/>
2. Библиотека рыночной экономики:
<http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>
3. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/>
4. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>
5. Электронная библиотека: <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>
6. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>
7. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал <http://www.eup.ru/>
8. Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>
9. Сайт о менеджменте качества: <http://quality.eup.ru/>
10. Корпоративный менеджмент: <http://www.cfin.ru/>
11. Официальный сайт Российской государственной библиотеки:
<http://www.rsl.ru/>
12. Официальный сайт компании Консультант-плюс:
<http://www.consultant.ru/>
13. Информационно-правовой портал компании Гарант:
<http://www.garant.ru/>
14. Официальный сайт компании Head Hunter: <http://www.hh.ru/>
15. Официальный сайт компании HR-менеджмент: <http://www.hrm.ru/>
16. Сайт сообщества HR-менеджеров: <http://www.hr-portal.ru/>
17. Сайт журнала управление персоналом: www.top-personal.ru/

Программное и коммуникативное обеспечение

1. Операционные системы Windows, стандартные офисные программы.
2. Электронные версии учебников, пособий, методических разработок, указаний и рекомендаций по всем видам учебной работы, предусмотренных вузовской рабочей программой, находящихся в свободном доступе для студентов.
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».
5. Презентации лекций по модулям и темам дисциплины.
6. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

4 Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе обучения используются различные образовательные технологии: мультимедийная оргтехника, раздаточный материал;

- электронный каталог библиотек, который располагается на сайте регионального института <http://www.mgutu-vf.ru/>;
- удаленным полнотекстовым ресурсам:
- информационно-правовая база «Консультант+»;
- ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт» <http://rucont.ru/>.

5 Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническая база предприятия, на котором проводится учебная практика, должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам и может включать в себя:

1. Компьютеры, частично или полностью оснащенные программным обеспечением, приведенным в пункте 4 настоящей программы (или аналогами).
2. Доступ к первичной документации и учетным регистрам базы практики, финансовой и статистической отчетности.
3. Другое оборудование необходимое для проведения учебной практики.

6 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации студентов по практике

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-3);
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; (ОПК-7);
- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных (ПК-1);
- владением навыками количественного и качественного анализа

информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления; (ПК-10);

- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; (ПК-11);

- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17).

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; - знать основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков; - условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста; - знать основы российской налоговой системы. 	Этап формирования знаний
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере; - оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, 	Этап формирования умений

		<p>общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для профессиональных проектов;</p> <p>- решать типичные задачи, связанные с профессиональным и личным финансовым планированием;</p> <p>- искать и собирать финансовую и экономическую информацию.</p>	
		<p>Владеть:</p> <p>- методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике.</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
<p>ОПК-2</p>	<p>Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;</p>	<p>Знать:</p> <p>– правовые основы организации труда, основы менеджмента персонала организации;</p> <p>– принципы, формы управленческих решений.</p>	<p>Этап формирования знаний</p>
		<p>Уметь:</p> <p>– определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности; формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности.</p>	<p>Этап формирования умений</p>
		<p>Владеть:</p> <p>– способностями аргументировать принятые решения и объяснять их последствия;</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>

		современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений.	
ОПК-7	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	Знать: – подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации.	Этап формирования знаний
		Уметь: – понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное программное обеспечение; – создавать банки хранения и переработки информации.	Этап формирования умений
		Владеть: – навыками решения практических задач; сервисным программным обеспечением операционной системы; – методами и средствами получения, хранения и переработки информации.	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-1	Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;	Знать: – основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию.	Этап формирования знаний
		Уметь: – аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал; – диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.	Этап формирования умений
		Владеть: – методами стимулирования и мотивация; – методами проведения	Этап формирования навыков и получения опыта

		аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.	
ПК-10	Владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные подходы к применению количественных и качественных методов анализа при принятии управленческих решений, принципы и алгоритмы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей. 	Этап формирования знаний
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять выбор математических моделей организационных систем, анализировать их адекватность и последствия применения; – владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления. 	Этап формирования умений
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками и методами экономического и организационно-управленческого моделирования; – моделями адаптации моделей к конкретным задачам управления. 	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-11	Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – возможности и границы применения программного обеспечения анализа и качественного моделирования систем управления. 	Этап формирования знаний
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления. 	Этап формирования умений
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами применения 	Этап формирования

		средств программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления, навыками их оценки их эффективности.	навыков и получения опыта
ПК-17	Способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;	Знать: – методы разработки новых видов продукции; – закономерности и тенденции возникновения и развития финансовых рынков и институтов.	Этап формирования знаний
		Уметь: – разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов и т.п.); анализировать состояние и динамику развития финансовых рынков и институтов, проводить оценку финансовых рынков.	Этап формирования умений
		Владеть: – инструментами оценки качества составления бизнес-планов; различными финансовыми инструментами.	Этап формирования навыков и получения опыта

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

После окончания практики студент сдает дифференцированный зачет. При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от организации и замечания руководителя практики.

На зачет студент представляет:

- отчет по учебной практике;
- письменную характеристику, подписанную руководителем практики от предприятия;
- дневник.

После защиты руководитель практики от вуза ставит дату, оценку и свою подпись. Студент, не выполнивший программу практики, получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета считается имеющим академическую задолженность.

Код компетенции	Этапы формирования	Показатель оценивания	Критерии и шкалы
-----------------	--------------------	-----------------------	------------------

	компетенций	компетенции	оценивания
ОК-3,ОПК-2, ОПК-7, ПК-1, ПК-10, ПК-11, ПК-17	Этап формирования знаний.	Дневник по практике, отчет по практике.	<p>Формальный критерий.</p> <p>Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов;</p> <p>Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов;</p> <p>Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов;</p> <p>Обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и</p>

			<p>без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.</p> <p>От 0 до 30 баллов</p>
ОК-3,ОПК-2, ОПК-7, ПК-1, ПК-10, ПК-11, ПК-17	Этап формирования умений.	Дневник по практике, отчет по практике.	<p>Содержательный критерий.</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов; индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией – 5-25 баллов; индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией – 0 баллов</p> <p>От 0 до 50 баллов</p>

ОК-3,ОПК-2, ОПК-7, ПК-1, ПК-10, ПК-11, ПК-17	Этап формирования навыков и получения опыта	Дневник по практике, отчет по практике.	Презентационный критерий. защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией - 15-20 баллов; защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 11-14 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы - 1-10 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы 0 баллов. От 0 до 20 баллов
---	---	---	--

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от предприятия.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

	Аттестационная оценка обучающегося в национальной системе оценивания
90-100 баллы	Отлично
70-89 баллы	Хорошо
60-69 баллы	Удовлетворительно
0-59 баллы	Неудовлетворительно

По итогам практики выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Оценка **«отлично»** выставляется в том случае, если студент выполнил всю программу учебной практики и на защите индивидуального отчета показывает глубокое и всестороннее знание специфики производственного менеджмента. Умеет применять теоретические знания для решения управленческих задач и принятия управленческих решений. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документацией.

Оценка **«хорошо»** выставляется в том случае, если студент выполнил программу учебной практики и на защите индивидуального отчета показывает достаточные знания в области менеджмента. Умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач на практике. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется в том случае, если студент в основном выполнил программу практики и на защите индивидуального отчета показывает достаточные знания в области менеджмента. Умеет применять теоретические знания для решения некоторых управленческих задач и разработки управленческих решений. Ориентируется в большей части учебно-методической литературы и предоставленной на практике документации.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в том случае, если студент не выполнил программу практики и на защите индивидуального отчета показывает недостаточные знания. Не умеет применять теоретические знания для решения управленческих задач. Слабо ориентируется в большей части учебно-методической литературы и предоставленной на практике документации.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную («неудовлетворительно») оценку при защите отчета, могут быть направлены на практику повторно или отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

Итоги учебной практики обсуждаются на заседании кафедры.

6.3 Типовые контрольные задания

За время прохождения практики каждый студент выполняет индивидуальное задание, содержание которого может предусматривать выполнение совокупности конкретных работ.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Во время прохождения практики бакалавр должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителю. Собранный материал будет необходим для дальнейшего теоретического обучения и прохождения последующих практик.

Для составления, редактирования и оформления отчета отводятся последние 2-3 дня практики. Общий объем отчета по учебной практике - не менее 20 и не более 30 страниц печатного текста (не считая приложений). Отчет по практике набирается на компьютере: лист формата А4, шрифт 14, межстрочный интервал полуторный, поля – сверху 2,0-2,5 см, слева 3,0-3,5 см, внизу 2,0-2,5 см, справа 1,0-1,5 см

Структурными элементами отчета о прохождении практики являются:

Титульный лист (включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется) (приложение 1).

Содержание.

Введение:

- цель, место и время прохождения практики;
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы;
- описание практических задач, решаемых за время прохождения учебной практики.

Заключение:

- описание навыков и умений, приобретенных за время практики;
- предложения по совершенствованию деятельности организации;
- индивидуальные выводы (для себя) о практической значимости проведенной практики.

Список использованных источников.

Приложения (не засчитываются в объем отчета по практике).

Оформление отчета осуществляется с соблюдением следующих требований. Нумерация страниц в отчете должна быть сквозная. Первая страница - титульный лист, вторая - содержание, но на них номер не указывается. Рисунки и таблицы на отдельных страницах включаются в общую нумерацию.

Текст должен быть проиллюстрирован аналитическими материалами (копии документов прикладываются к отчету), собранными студентом за время практики на предприятии и при изучении литературных источников и статистических данных (таблицы, диаграммы, графики).

Все иллюстрации (схемы, диаграммы, графики) обозначаются словом «Рисунок» (внизу рисунка), нумеруются последовательно в пределах всего отчета. Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие

данные.

В тексте обязательно должны быть ссылки на все приложения к отчету и по цитируемому материалу на список литературы.

Вместе с отчетом необходимо также сдать:

- дневник прохождения практики (приложение 2).
- Отзыв-характеристику (приложение 3).

Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению, после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите.

Оценка по защите отчета о практике проставляется руководителем практики от университета в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Эта оценка приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

При оценивании студента учитываются также: деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками по организации информатизации, анализу информационной деятельности); содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике; качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

Студенту необходимо знать, что в период прохождения практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства РФ, а также внутреннего распорядка базы практики. Исходя из этого, определяются основные права и обязанности студента-практиканта.

Студент имеет право:

- выбирать для прохождения базу практики по своему усмотрению;
- получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителей от базы практики и института;
- обращаться по спорным вопросам к руководителю практики, заведующему кафедрой и декану факультета.

Студент-практикант обязан:

- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- явиться к руководителю от базы практики, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации - базы практики;
- максимально эффективно использовать отведенное для практики время;
- принимать участие в конференциях по практике и консультациях в институте по вопросам практики;
- при возникновении трудностей и препятствий по выполнению программы обращаться к руководителям практики и на кафедру института;

- выполнять в полном объеме все требования программы практики;
- обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;
- полностью выполнить определенное руководителем индивидуальное задание на практику;
- участвовать в общественной жизни коллектива базы практики;
- подчиняться требованиям руководителя от базы практики и института, также администрации базы практики по выполнению программы и учебных заданий по практике.
- выполнять отдельные разовые и постоянные поручения руководителей в соответствии со спецификой, функциями, задачами и полномочиями объекта практики;
- выполнять указания руководителей практики от института и базы практики;
- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ);
- осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета о практике;
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;
- отчитываться перед руководителем практики от кафедры о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики;
- проводить необходимые исследования, наблюдения и сбор материалов для написания докладов и сообщений на студенческих научно-практических конференциях;
- научиться применять на практике полученные знания по базовым и профессиональным дисциплинам;
- к окончанию практики уметь выполнять обязанности менеджеров низшего звена управления;
- подготовить письменный отчет о прохождении практики в соответствии с выданным заданием;
- получить от руководителя практики по месту ее прохождения отзыв о своей работе, заверенный печатью;
- в установленный срок прибыть на кафедру и защитить отчет о практике перед комиссией.

В период практики студент должен проявить себя как начинающий специалист, обладающий высокими моральными качествами, общественной активностью. Он должен быть примером организованности, дисциплинированности и трудолюбия, должен стремиться показать свою профессиональную компетентность, активно участвовать в жизни коллектива.

Отсутствие студента-практиканта на закрепленном рабочем месте

считается прогулом. Если прогулы составляют более 30% рабочего времени, учебная практика студенту не засчитывается.

В случае невыполнения предъявляемых требований студент-практикант может быть отстранен от прохождения практики. Студент, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

Нарушением дисциплины и невыполнением учебного плана считается несвоевременная сдача студентами документации по практике. К таким студентам применяются меры взыскания (не допускаются к сессии, посещению занятий, отчисляются из института).

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета отчисляются из института за академическую неуспеваемость. По решению декана факультета студентам может назначаться повторное прохождение практики в рамках регламента учебной деятельности.

В случае уважительной причины студенты, не получившие зачет по практике, направляются на повторное прохождение практики.

В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где он проходит практику.

Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Основные виды работ на практике

Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)
1. Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием. Заполнение дневника. Написание раздела отчета. Прохождение инструктажа по технике безопасности, и техники пожарной безопасности.	6
2. Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	12
3. Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	12
4. Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	12

5. Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	12
6. Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	12
7. Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	12
8. Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором студент проходит практику. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	12
9. Изучение функционально-должностных инструкций менеджеров низшего звена на предприятии. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	12
10. Анализ методов контроля, используемых в организации. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	12
11. Анализ и характеристика внешней среды организации: (потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.). Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	12
12. Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	12
13. Выполнение производственных заданий в рамках ознакомления с профессией.	180
14. Согласование отчета по практике с руководителем от базы практики. Завершение и оформление документов учебной практики.	6
ИТОГО	324

7. Рекомендации по работе со студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся

При определении мест практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии

с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

7.2. Проведение аттестации с учетом особенностей физиологии инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите практики.

Студент-инвалид имеет право воспользоваться помощью для персонального сопровождения во время прохождения аттестации.

Образец оформления титульного листа отчета по производственной практике
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Донской казачий государственный институт пищевых технологий и бизнеса (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»

ОТЧЕТ
обучающегося о прохождении практики

Кафедра _____

Направление подготовки _____
 (код и наименование)

Профиль подготовки _____

Курс _____ форма обучения _____ группа _____

ФИО обучающегося _____

Вид практики _____

Тип практики _____

Способ проведения _____

Форма проведения _____

Место прохождения практики _____
 (полное название организации, адрес, телефон)

Срок прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
 (фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации _____
 (фамилия, имя, отчество, должность, подпись и печать)

Отчет защищен с оценкой _____
 (дата, подпись)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Донской казачий государственный институт пищевых технологий и бизнеса (филиал) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый
казачий университет)»

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
(вид, тип практики)

Обучающийся _____
(ФИО)

Направление подготовки _____
(код и наименование)

Профиль подготовки _____

Курс _____ форма обучения _____ группа _____

Руководитель практики от кафедры

(наименование кафедры) _____ (ФИО)

Руководитель практики от организации

(наименование организации) _____ (ФИО)

печать

Календарный график практики

№ п\п	Наименование задания	Дата	Отметка о выполнении	Примечания
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Руководитель практики от организации

должность _____

*(подпись)**Печать*

(_____)

(ФИО)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

Оценка по итогам практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

Подпись заверяю

Начальник отдела кадров _____

М.П.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры бизнеса и проектных технологий на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г. № 7; Приказа Министерства образования и науки России от 05.04.2017 г. № 301	Протокол заседания кафедры № 1 от «29» августа 2017 года	29.08.2017 г.