


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



Рассмотрено
на заседании кафедры Э и М
Протокол № 6 от «25» января 2016 г.
Зав. кафедрой

 / Н.А. Михалева /



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМиВР

 Д.Е. Комаров

Протокол НМС № 6
от «18» февраля 2016 г.

Кафедра Экономика и менеджмент

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(Практики по получению первичных профессиональных умений и
навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-
исследовательской деятельности)**

По направлению подготовки (специальности)

38.03.06 Торговое дело

(код, наименование)

Профиль подготовки (специализация)

Маркетинг в торговле

Квалификация выпускника

бакалавр

(специалист, бакалавр, магистр)

Форма обучения: заочная

2016 г.

© Кучерова Е.Н. Программа учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности). 38.03.06 Торговое дело. Форма обучения – очная, очно - заочная, заочная. – СОКИПТиБ, 2016г.

Рабочая Программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, Положением о порядке проведения практики студентов ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)», утвержденного Ученым советом МГУТУ им. К.Г. Разумовского от 27.01.2011г., методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях ВО, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ от 08.04.2014, № АК-44/05вн, а также с учетом рекомендаций ПООП и работодателя по направлению подготовки 38.03.06

Программа содержит общие требования к организации практики, цель и задачи практики, перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, образцы форм отчетности по практике, условия реализации практики и перечень информационных ресурсов и материально-технической базы

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономики и менеджмента» института СОКИПТиБ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании научно-методического совета института

Рецензент: Михалёва Н.А. кэн, СОКИПТиБ, зав. кафедрой

© Смоленский областной казачий институт промышленных технологий и бизнеса (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» в г. Вязьме Смоленской области, 2015 г.

215119, г. Вязьма, Смоленская область, ул. Ленина, д.77

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие требования к организации практики.....	4
1.2. Продолжительность учебной практики	5
1.3 Задачи учебной практики.....	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 ОП.....	8
1.6 Форма отчетности по практике	9
2. Содержание практики, методические рекомендации к ее прохождению ...	10
2.1. Тематический план и содержание практики	10
2.3 Условия реализации практики	11
3 Перечень учебной литературы и ресурсов сети « Интернет», необходимых для проведения практики.....	14
4 Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	16
5 Материально-техническая база, необходимая для проведения практики....	16
6 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации студентов по практике.....	17
6.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	17
6.2 Типовые контрольные задания	17
6.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности	18
Основные виды работ на практике.....	21
7. Рекомендации по работе со студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья.....	23
7.1. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся	23
7.2. Проведение аттестации с учетом особенностей физиологии инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	23

1 Общие требования к организации практики

Программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) 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 законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ (ред. от 18.07.2011 г.);

3 Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 23.04.2012);

4 Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)»;

5 Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 080200.62 Менеджмент (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ №544 от 20.05.2010г.);

6 Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013гю 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

7 Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (утверждено приказом Министерства образования Российской Федерации от 25 марта 2003 г. № 1154);

8 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 им. К.Г. Разумовского» (Первый казачий университет)

9 Учебным планом направления «080200.62 Менеджмент»» 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 года набора.

Учебная практика бакалавров является обязательной составной частью учебного плана и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Целями 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 учебной практики

<i>Учебный план, год поступления</i>	<i>Форма обучения</i>	<i>Курс</i>	<i>Количество часов</i>	<i>ZET</i>	<i>Количество недель</i>
2015г. и последующие	Очная, очно-заочная	2	108	3	2

1.3 Задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебной практики) является:

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

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (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 (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

За период прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебной практики) студенты должны собрать практический материал для отчета о практике в соответствии с содержанием настоящей программы.

За время практики студенты должны овладеть следующими компетенциями: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14.

ОК-1	способностью использовать основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности
ОК-2	способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах
ОК-3	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-4	способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-5	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-6	способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности
ОК-7	способностью поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-8	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
ОК-9	владением культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
ОПК-1	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-2	способностью применять основные методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; владением математическим аппаратом при решении профессиональных проблем
ОПК-3	умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов
ОПК-4	способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); способностью применять основные методы и

	средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией
ОПК-5	готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления
ПК-5	способностью управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами
ПК-6	способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение
ПК-7	способностью организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров
ПК-8	готовностью обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания
ПК-9	готовностью анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации
ПК-10	способностью проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности
ПК-11	способностью участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и (или) товароведной)
ПК-12	способностью разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы) с использованием информационных технологий
ПК-13	готовностью участвовать в реализации проектов в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и (или) товароведной)
ПК-14	способностью прогнозировать бизнес-процессы и оценивать их эффективность

1.5 Место учебной практики в структуре ОП

Учебная практика относится к разделу «Практики» учебного плана и стандарта направления 38.03.06 Торговое дело и базируется на освоении следующих циклов (разделы) ООП, предметов, курсов, дисциплин: правоведение, психология, деловое общение, микроэкономика, социология.

В процессе прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (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 одним из предприятий

промышленности, его организацией и характеристикой выпускаемой продукции. 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.

Основные сведения и понятия о производстве даются непосредственно на предприятии в ходе производственных экскурсий и бесед со специалистами предприятия.

В ходе практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебной практики) предусматривается выполнение студентами индивидуального задания.

Цель выполнения задания - активизация восприятия студентами учебного материала, закрепления материала лекций, экскурсий, знакомства со специальной литературой.

По результатам выполнения работы выставляется зачет по предъявлении дневника практики и выполнения индивидуального задания руководителя практики.

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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебной практики) студент представляет руководителю практики следующие документы:

1. Дневник прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебной практики) с краткими сведениями о проделанной работе; дневник должен заверен в конце подписью руководителя и печатью организации. Дневник заполняется в ходе практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебной практики).

2. Отзыв и заключение руководителя о выполнении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебной практики) студента, подписанный руководителем и заверенный печатью предприятия. В отзыве анализируется качество выполнения студентами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебной практики), полученные умения и

навыки по выполнению функциональных обязанностей на первичных должностях бухгалтерской службы, организаторские способности студента, состояние трудовой и учебной дисциплины, требовательность, исполнительность, инициатива. В конце делается вывод о подготовленности студента к будущей профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

3. Отчет по учебной практике.

В отчете по учебной практике студент должен показать свои знания по основам управления, организационные умения и др., 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 бакалавром организации, либо организации, предоставляемой бакалавру от университета, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Общая трудоемкость практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебной практики) составляет 2 недели, 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практик и	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	трудоемкость (в ак. часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный	16	Запись в дневнике практики
2	Научно-исследовательская	Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного	36	Запись в дневнике практики
3	Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва -	36	Запись в дневнике практики
4	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва - характеристики на кафедру, устранение замечаний	20	Зачет

	Итого:		108	
--	--------	--	-----	--

2.2 Содержание практики

За время прохождения практики бакалавр 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.

2.3 Условия реализации практики

В качестве баз выбираются предприятия, имеющие договоры с ВУЗом о подготовке для них специалистов. 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебной практики) для направления подготовки 38.03.06 Торговое дело могут выступать:

- муниципальные организации;
- государственные организации;
- коммерческие организации;
- некоммерческие организации.

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 выборе базы практики для студентов необходимо руководствоваться, прежде всего:

- направлением его подготовки;
- будущей темой выпускной квалификационной работы студента.

А также учитывать то, какие определенные практические навыки должен получить будущий выпускник на рабочем месте для выполнения конкретной работы в рамках выбранного направления подготовки.

При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием предприятия, например: менеджер по продажам (ассистент менеджера), маркетолог.

Место для прохождения практики бакалавры могут искать самостоятельно, посещая собеседования. Для студентов базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают.

Направление студентов на практику производится на основе договоров, заключенных между Университетом и базой практики.

Организацию практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебной практики) осуществляет кафедра «Экономики и менеджмента», в обязанности которой входит:

- определение базы проведения практики;
- распределение студентов по местам проведения практики и осуществление постоянного контроля за качеством выполнения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебной практики);
- организация и проведение установочного и итогового собрания, а также принятие зачетов по итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебной практики).

Для руководства учебной практикой назначается руководитель от кафедры «Экономики и менеджмента» 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;
- 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебной практики) осуществляется заведующим кафедрой.

Непосредственное руководство учебной практикой возлагается на преподавателей, назначаемых зав. кафедрой.

Обязанности студента-практиканта в период прохождения практики:

На учебную практику допускается студент, полностью выполнивший учебный план.

Перед выходом на учебную практику студент обязан явиться на общее собрание по практике, получить план практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебной практики), а при необходимости и индивидуальное задание и ознакомиться с ним.

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 очной формы обучения 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. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами о поправках к Конституции РФ № 6-ФКЗ и № 7-ФКЗ от 30 декабря 2008 г.) // Российская газета от 21.01.2009 №7.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (в ред. 29.12.2010 г.) // Российская газета от 31.12.2001 №256.

3. 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. – 332 с.

4. Балашов А.И., Котляров И.Д., Санина А.Г. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2012. – 320 с.: ил.- (Серия «Учебное пособие»).

5. Виханский О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 4-е изд. - М. : Экономистъ, 2011.

6. Глухов В. В. Менеджмент : учебник для вузов / В. В. Глухов.- 3-е изд., СПб.: Питер Пресс, 2011.

7. Предпринимательство: учебник для вузов/ Под ред. В.Я. Горфинкеля, Г.Б.Полякин. – 5-е изд. перераб. и доп. – М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 687с.

8. Самарина В.П. Основы предпринимательства: Электронный учебник.- М.:КНОРУС, 2011. – 1 CD-ROM.

Дополнительная литература

1. Бондаренко В. В. Менеджмент организации. Введение в специальность : учебное пособие / В. В. Бондаренко, В. А. Юдина, О. Ф. Алехина. - М. : КНОРУС, 2010.

2. Дорофеев В. Д. Менеджмент : учебное пособие / В. Д. Дорофеев, А. Н. Шмелева, Н. Ю. Шестопап. - М. : ИНФРА-М, 2010.

3. Кнорринг В. Искусство управления / В. Кнорринг. - М.: БЕК, 2007.

4. Коротков Э. М. Менеджмент : учебник / Э. М. Коротков.- М.:Юрайт, 2011.

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, 2011.

6. Организационное поведение: учебник / ред. Г. Р. Латфуллин, ред. О. Н. Громова. - СПб. : Питер, 2010.

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.eur.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. Законодательно-правовая электронно-поисковая база по качеству и безопасности пищевых продуктов («Консультант», «Гарант»).

3. 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.vfmgtu.ru/>;

-электронной библиотеке в системе дистанционного обучения MOODLE <http://do.vfmgtu.ru/>;

- удаленным полнотекстовым ресурсам:

а.) ЭБС «Издательство Лань» <http://e.lanbook.com> (соглашение о сотрудничестве от 21.01.2015г.);

б.) ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Рукопт» <http://rucont.ru/> (договор от 13.01.2015 № 18/2222 - 2015);

в.) ЭБС (ЭБС) Znanium издательства «Инфра – М».

-к тестовому доступу консорциума НП «НЕИКОН» www.neicon.ru/cons (соглашение о сотрудничестве от 01.03.2012г. № 741-ДС-2011);

-к справочно-поисковым системам компаний «Консультант Плюс» <http://www.consultant.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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебной практики).

6 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации студентов по практике

6.1 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 защите 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.

Критерии оценки :

- оценка «отлично» выставляется, если отчет по практике оформлен согласно требованиям, студент правильно ответил на все заданные ему вопросы;
- оценка «хорошо» выставляется, если отчет по практике оформлен согласно требованиям, но допущены неточности, студент при ответе допустил ошибку;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если отчет по практике оформлен согласно требованиям, но допущены существенные неточности при отражении информации, при ответе студент допустил несколько ошибок;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если его отчет не соответствует предъявляемым требованиям или при защите студент не отвечает на вопросы.

6.2 Типовые контрольные задания

За время прохождения практики каждый студент выполняет индивидуальное задание, содержание которого может предусматривать выполнение совокупности конкретных работ. Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебной практики) для 1 курса индивидуальных заданий не предусматривает.

Типовые темы для изучения и/или освоения

Тема 1. Ознакомление практиканта со структурой, функциями, содержанием деятельности торгового предприятия (организации).

Тема 2. Ознакомление с основными нормативными актами, регулирующими деятельность торгового предприятия (организации)

Тема 3. Изучение технологических процессов торговых предприятий

6.3 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 второй практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебной практики).

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 – вверху 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (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.	6
2. Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8

3. Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
4. Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
5. Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
6. Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
7. Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
8. Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором студент проходит практику. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
9. Изучение функционально-должностных инструкций менеджеров низшего звена на предприятии. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
10. Анализ методов контроля, используемых в организации. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
11. Анализ и характеристика внешней среды организации: (потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.). Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
12. Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
13. Выполнение индивидуального задания. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
14. Согласование отчета по практике с руководителем от базы практики. Завершение и оформление документов практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебной практики).	6
ИТОГО	108

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, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебной 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 тьютора для персонального сопровождения во время прохождения аттестации.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Смоленский областной казачий институт промышленных 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

о прохождении учебной_ практики
(вид практики)

студента группы _____ курса ____

Направление

ФИО (полностью)

Место прохождения практики

(полное название предприятия, адрес, телефон)

Время прохождения практики

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации

(фамилия, имя, отчество, должность)

Отчет выполнил

(дата и подпись)

Отчет защищен с оценкой

(дата и подпись)

Вязьма 201_г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Студента _____ курса _____ группы _____

Руководитель практики (от вуза) _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

« _____ » _____ 201 г.

Дата	Краткое содержание проделанной работы по выполнению индивидуального задания, анализ и выводы

Подписи руководителей
практики: от
предприятия,
организации:

—

(должность, Ф.И.О., подпись)

от кафедры

(должность, Ф.И.О., подпись)

НА БЛАНКЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

Анализируется качество выполнения студентами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебной практики), полученные умения и навыки по выполнению функциональных обязанностей на первичных должностях служб информационных технологий, организаторские способности студента, состояние трудовой и производственной дисциплины, требовательность, исполнительность, инициатива. В конце делается вывод о подготовленности студента к будущей профессиональной деятельности в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.

ОТЗЫВ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ
(по практике)

студента _____
Ф.И.О.

курса _____ института _____

Московского государственного университета технологий и управления
имени К.Г. Разумовского (ПКУ).

За время практики _____
Ф.И.О.

В ходе прохождения практики использованы

Проведены

За время практики выполнено

Трудности, испытываемые в процессе прохождения практики

Выводы

Оценка практики _____ «_____» _____ 201__ г.

Руководитель практики (от организации, предприятия)

(должность, Ф.И.О., подпись)

Отзыв утвержден на заседании _____ от _____ 201__ г.

Директор _____

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Итоговая оценка практики _____ «_____» _____ 201__

г.

Руководитель практики (от кафедры)

(должность, Ф.И.О., подпись)

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов (страниц)		
			замененных	новых	аннулированных