



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СМОЛЕНСКИЙ 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)»
(СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ ИМ. К.Г.РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»
Кафедра Технологии продуктов питания, предпринимательства и экономики**

УТВЕРЖДАЮ
Директор СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ
ИМ. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»



Н.С. Коржикова

«01» июня 2020 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики	Производственная
Тип практики	Б2.П.1. Программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для 3 курса обучения
Способ проведения практики	Стационарная, выездная (стационарная, выездная)
Форма проведения практики	Дискретная (непрерывная, дискретная)
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент (код, наименование направления подготовки)
Тип образовательной программы	Прикладной бакалавриат
Направленность (профиль) подготовки	(академический или прикладной) Производственный менеджмент
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	очная, очно-заочная очная, заочная, очно-заочная

Вязьма 2020 г.

Программа практики по получению практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственной практики) разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. N 7, Регистрационный N 41028, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования 38.03.02 Менеджмент профиль подготовки: «Производственный менеджмент», а также с учетом рекомендаций ПООП и работодателя по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль подготовки: «Производственный менеджмент». 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. Программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственной практики) разработана рабочей группой в составе: кэн Михалёва Н.А., кэн, доцент Кучерова Е.Н.

Программа производственной практики обсуждена и утверждена на заседании кафедры Технологий продуктов питания, предпринимательства и экономики. Протокол № 10 от «29» мая 2020 года

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы
К. э. н., доцент



(подпись)

кэн, Н.А. Михалёва

И.о. заведующего кафедрой к.т.н.



(подпись)

Л.Н. Степаненкова

Директор Института экономики,
менеджмента и права ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К. Г. Разумовского
(ПКУ)» к. э. н., доцент



(подпись)

О. А. Аничкина

К. э. н., доцент кафедры
«Экономика и управление» ФГБОУ
ВО «МГУТУ им. К. Г.
Разумовского (ПКУ)» к. э. н.,
доцент



(подпись)

О. А. Сагина

Программа производственной практики рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

ОАО «Вяземский хлебокомбинат»
директор

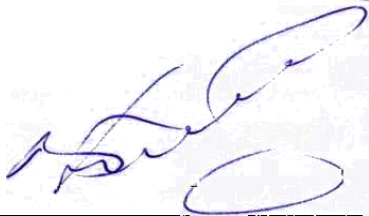


(подпись)



Н.Н. Антонова

ОАО «Вяземский машиностроительный
завод»
директор



(подпись)



А.И. Антонов

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели, задачи и предмет практики.....	4
2. Место производственной практики в структуре ООП бакалавриата	5
3. Планируемые результаты обучения	5
3.1. Требования по освоению программы практики.....	5
3.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	7
4. Организация проведения производственной практики	12
5. Трудоемкость производственной практики	13
6. Тематическое содержание производственной практики	18
7. Содержание отчёта по производственной практике.	19
8. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	21
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение	25
10. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	27
11. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности.	27
12. Рекомендации по работе со студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья.	28
13. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.	28
Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений	29

ВВЕДЕНИЕ

Проведение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) предусмотрено федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02– «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр»). В учебном плане подготовки бакалавров направления «Менеджмент» производственная практика предусмотрена после шестого семестра продолжительностью две недели. Стандартом предусмотрено обязательное прохождение производственной практики, ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся, в ходе которой студенты должны ознакомиться с основами профессионально-практической деятельности менеджера по следующим направлениям: организационно-управленческая деятельность, аналитическая, научно-исследовательская, расчетно-экономическая.

Настоящие методические указания составлены с целью оказания помощи студентам, обучающимся по направлениям подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация «Бакалавр») в эффективном прохождении производственной практики, сборе данных и систематизации информации, подготовке отчета о прохождении практики, а также в дальнейшем использовании собранных материалов в учебном процессе. Результаты прохождения практики учитываются в летней экзаменационной сессии студентов очной, очно-заочной и заочной формы обучения).

Организуют, руководят прохождением практики и принимают дифференцированный зачёт на основе составляемых студентами отчётов преподаватели кафедры «Экономика и менеджмент» (ЭиМ).

1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ПРАКТИКИ

Закрепить теоретические знания, полученные студентами за время обучения в вузе, познакомиться с практическими методами и навыками для будущей учебно-исследовательской, маркетинговой и предпринимательской деятельности, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности. В частности, в процессе производственной практики студенты должны приобрести навыки решения управленческих задач по формированию, развитию и использованию проектно-ориентированных маркетинговых систем предприятий и организаций, а также навыки разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления маркетингом на предприятии (в организации).

Задачи производственной практики

1. Ознакомление со статусом, организационно-правовой формой, миссией предприятия (организации), основными направлениями его деятельности, историей развития.

2. Изучение федеральных и отраслевых нормативных, инструктивных и методических материалов, на основании которых осуществляется деятельность предприятия, в том числе маркетинговая.

3. Анализ технико-экономических показателей предприятия (организации) путем отбора и анализа в динамике соответствующей совокупности показателей.

4. Изучение маркетинговой деятельности предприятия и ее отдельных направлений, выявление проблем и недостатков в маркетинговой деятельности и определение направлений ее совершенствования и повышения эффективности.

5. Участие в практической работе соответствующего подразделения предприятия.

6. Систематизация собранных материалов в соответствии с темой и структурой выпускной квалификационной работы.

2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА

Студенты, обучающиеся на 3 курсе по направлению «Менеджмент» подготовки бакалавров, проходят производственную практику, которая является обязательной частью Федерального государственного стандарта высшего профессионального образования ООП.

Производственная практика организуется и проводится на базе всех изученных дисциплин профессионального цикла.

Данная практика базируется на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин профессионального цикла направления «Менеджмент», а именно: «Теория менеджмента», «Бухгалтерский учет и анализ», «Корпоративная социальная ответственность», «Антикризисное управление экономикой», «Инновационный менеджмент», «Маркетинг», «Финансовый менеджмент», «Управление человеческими ресурсами», и др.

Продолжительность практики определяется в соответствии с учебным планом (таблица 1).

<i>Учебный план, год поступления</i>	<i>Форма обучения</i>	<i>Курс</i>	<i>Количество часов</i>	<i>ZET</i>	<i>Количество недель</i>
2015 г.	очная	3	432	12	8
2015 г.	Очно-заочная	3	864	24	16

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Требования по освоению программы практики

Для освоения программы производственной практики студент должен **знать:**

– основные нормативные правовые документы;

- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений;
- сущность и основные характеристики рынка труда;
- сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;
- основные бизнес-процессы организации;
- роли, функции и задачи менеджера и маркетолога в современной организации;
- основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений;
- содержание маркетинговой концепции управления;
- методы маркетинговых исследований;
- основные показатели финансовой устойчивости, ликвидности, платежеспособности, деловой и рыночной активности, эффективности и рентабельности деятельности;
- принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации;
- основы оценки результатов маркетинговой деятельности организации;
- основы оценки экономической и социальной эффективности проектов;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.

уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- анализировать стратегические цели и главные задачи;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;
- проводить маркетинговые исследования;

- использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований;
- ставить и решать задачи операционного маркетинга;
- анализировать финансовую отчетность и составлять финансовый прогноз развития организации;
- калькулировать и анализировать себестоимость продукции и принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета;
- создавать систем маркетинговых коммуникаций по формированию спроса и стимулированию сбыта (продаж);
- планировать и организовывать командное взаимодействие;
- анализировать коммуникационные процессы и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- достигать маркетинговые цели организации;
- использовать разнообразные инструменты и методы продвижения товаров, услуг и торговых марок (брендов);
- анализировать конкурентные процессы в рыночной среде.
- использовать инструменты и методы маркетинга для продвижения предприятия (организации) и формирования его имиджа;
- проводить количественную и качественную оценку эффективности маркетинговой деятельности.

владеть:

- экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства;
- математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач;
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

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

В результате освоения программы производственной практики студент должен приобрести знания, умения, владения общекультурные и профессиональные компетенции.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения производственной практики ОК-3, ОПК-2, ОПК-4, ПК-7, ПК-17, ПК-18:

- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность;
- способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы;
- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
- способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;

- способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений;

- способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).

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, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для профессиональных проектов; - решать типичные задачи, связанные с профессиональным и 	Этап формирования умений

		<p>личным финансовым планированием;</p> <p>- искать и собирать финансовую и экономическую информацию.</p>	
		<p>Знать:</p> <p>- базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов;</p> <p>- знать основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков;</p> <p>- условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста;</p> <p>- знать основы российской налоговой системы.</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
ОПК-2	Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;	<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;</p> <p>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>современными методиками принятия и реализации</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>

		организационно-управленческих решений.	
ОПК-4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	Знать: – основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.	Этап формирования знаний
		Уметь: – применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций.	Этап формирования умений
		Владеть: – навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций.	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-7	Владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;	Знать: – принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ.	Этап формирования знаний
		Уметь: – описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля.	Этап формирования умений
		Владеть: – аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля.	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-17	Способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления	Знать: – методы разработки новых видов продукции; – закономерности и тенденции возникновения и	Этап формирования знаний

	<p>предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;</p>	<p>развития финансовых рынков и институтов.</p>	
		<p>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.</p>	<p>Этап формирования умений</p>
		<p>Владеть: – инструментами оценки качества составления бизнес-планов; – различными финансовыми инструментами.</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
<p>ПК-18</p>	<p>Владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);</p>	<p>Знать: – принципы организации бизнес-планирования; – основные методы и направления экономического анализа деятельности организации.</p>	<p>Этап формирования знаний</p>
		<p>Уметь: – планировать и прогнозировать основные показатели деятельности организации в разрезе важнейших направлений деятельности (текущей, инвестиционной и финансовой); – разрабатывать и выполнять планы и программы бизнес-планирования.</p>	<p>Этап формирования умений</p>
		<p>Владеть: – технологиями бизнес-планирования – навыками принятия управленческих решений по результатам анализа и прогнозирования.</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Выбор конкретного места практики проводится ответственным за практику по кафедре ЭиМ исходя из перечня предприятий и организаций (баз практики), с которыми СОКИПТБ заключил договор. Кроме того, допускается, что студент может определиться с базой практики самостоятельно.

Для направления студента на практику в выбранную им организацию (предприятие, учреждение) студенту необходимо в срок не позднее 1 месяца до начала практики предоставить в отдел организации практики заключенный договор (со стороны организации) о прохождении практики. Два бланка договора можно взять в отделе организации практики.

Перед направлением студентов на практику проводится организационное собрание, на котором студенту выдается направление-извещение на практику, сообщаются порядок и сроки прохождения и руководители практики от кафедры ЭиМ.

Руководитель практики от кафедры осуществляет общее учебное и методическое руководство практикой закрепленных за ним студентов, контроль за своевременностью прибытия студентов на места практики, организует консультации, контролирует составление и исполнение планов работы студентов в период прохождения практики.

Непосредственное руководство практикой со стороны организации (предприятия, учреждения) осуществляет квалифицированный работник одной из экономических или производственных служб, назначаемый руководителем организации приказом по предприятию.

Руководитель практики от базы практики организует работу студента, оказывает ему содействие и помощь в выполнении плана практики, проводит инструктаж и знакомит студента с правилами техники безопасности, охраны труда и внутреннего распорядка работы предприятия. Кроме того, руководитель от базы практики оказывает студенту содействие в получении необходимых консультаций, сборе материалов для отчета, дает характеристику работы студента за время практики и делает соответствующие записи в дневнике прохождения практики.

Перед началом практики, руководствуясь заключенными договорами кафедра подготавливает соответствующий проект приказа директора института, где указывает место и период прохождения практики для каждого студента. При этом назначается руководитель практики из числа преподавателей кафедры ЭиМ.

Обязанности руководителя практики от кафедры

Методическое и научное руководство производственной практикой студентов осуществляет преподаватель кафедры ЭиМ. Перед началом практики он проводит инструктаж студентов-практикантов об особенностях ее прохождения:

- определяет цель и задачи практики, ее содержание, назначение и порядок заполнения дневника производственной практики,
- права и обязанности студента-практиканта,
- содержание отчета по практике, требования по его оформлению и представлению,
- сроки и порядок сдачи зачета.

Обязанности студента-практиканта

К началу производственной практики студенту необходимо иметь задание и дневник практики, направление-извещение на прохождение практики и календарный план прохождения практики. В период прохождения практики студент обязан:

- явиться на место прохождения практики в срок, указанный в направлении на практику (оформить извещение) и пройти собеседование с руководителем практики от предприятия;
- регулярно посещать базу производственной практики
- в соответствии с программой практики, с учетом индивидуальных заданий собрать, систематизировать и проанализировать необходимую информацию;
- выполнять порученную работу и соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;
- следовать указаниям руководителя практики от предприятия, регулярно передним отчитываться, а также выполнять порученную работу и возложенные функциональные обязанности;
- на постоянной основе вести дневник практики, в котором следует фиксировать краткое описание выполненной работы и сроки ее выполнения.

Студент может работать как стажёр-практикант (без оплаты), либо может устроиться на ставку. По окончании производственной практики студент составляет отчет, который проверяется и подписывается вместе с дневником руководителем практики от предприятия, и сдает его руководителю практики от кафедры. По результатам защиты отчета выставляется. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, повторно направляется на практику в период каникул.

5. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет для дневного отделения 432 академических часа или 12 зачетных единиц. Продолжительность практики 8 недель.

Формы текущего контроля успеваемости: *дифференцированный зачет на основе сдачи отчета по производственной практике.*

Таблица 2.

Содержание и трудоёмкость этапов прохождения практики для очной

формы обучения

Этап прохождения	Трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
1	2	3
<p><i>Подготовительный этап:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – получение задания на практику; – получение материалов для прохождения практики (дневник, программа); – подготовка плана практики; – прибытие студента-практиканта на место практики; – представление студента-практиканта руководителю практики от предприятия; – отметка о прибытии студента-практиканта в дневнике практики; – оформление студента-практиканта на вакантную должность; – инструктаж по технике безопасности; – знакомство с предприятием, целями его создания, профилем деятельности, производственной и организационной структурами, коллективом; <p>выдача индивидуальных заданий на практику в соответствии с темой и поставленной конкретной проблемой в системе менеджмента.</p>	4	Собеседование с руководителем практики от кафедры. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры Института.
<p><i>Основной этап</i></p> <p>Прохождение практики в месте, соответствующем распределению.</p> <p>1. Работа с документами организации.</p> <p>2. Изучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документов, регламентирующих деятельность предприятия; – миссии и целей предприятия; – выпускаемой предприятием продукции, работ, услуг; – организационной структуры предприятия; – производственной структуры предприятия; 	100	Собеседование с руководителем практики от кафедры. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры.
Продолжение таблицы 1.		
1	2	3

<ul style="list-style-type: none"> – схемы документооборота; – процесса планирования на предприятии 		
<p>по различным функциональным направлениям;</p> <ul style="list-style-type: none"> – функций основных исполнителей, обзор должностных инструкций; – анализа количественного и качественного состава исполнителей, соответствие их выполняемым работам; – организации и особенностей стимулирования труда; – организации оперативного контроля за ходом производства (обеспеченность всеми видами ресурсов). <p>3. Выполнение необходимых производственных заданий по теме исследования.</p> <p>4. Наблюдения, измерения и другие, выполняемые самостоятельно, виды работ.</p> <p>5. Разработка вариантов решения поставленной проблемы.</p> <p>6. Выполнение производственных заданий в рамках должностных обязанностей</p>	250	<p>Контроль со стороны руководителя практики.</p> <p>Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры института.</p> <p>Проверка ведения дневника.</p>
<p><i>Выполнение индивидуального задания.</i></p> <p>Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от Института для написания отчета о прохождении практики и выпускной квалификационной работы.</p>	62	<p>Контроль со стороны руководителя практики</p>
<p><i>Заключительный этап:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовка отчета по практике; – завершение программы практики; – оформление необходимых документов; – отбытие студента-практиканта с места практики; – завершение работы над отчетом о практике 	20	Защита отчета
<p><i>ИТОГО</i></p>	432	

Общая трудоемкость производственной практики составляет для очно-заочной формы обучения 864 академических часа или 24 зачетных единицы. Продолжительность практики 16 недель. Формы текущего контроля успеваемости: *дифференцированный зачет на основе сдачи отчета по производственной практике.*

Таблица 3.

Содержание и трудоёмкость этапов прохождения практики для очно-заочной формы обучения

Этап прохождения	Трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
<p><i>Подготовительный этап:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – получение задания на практику; – получение материалов для прохождения практики (дневник, программа); – подготовка плана практики; – прибытие студента-практиканта на место практики; – представление студента-практиканта руководителю практики от предприятия; – отметка о прибытии студента-практиканта в дневнике практики; – оформление студента-практиканта на вакантную должность; – инструктаж по технике безопасности; – знакомство с предприятием, целями его создания, профилем деятельности, производственной и организационной структурами, коллективом; <p>выдача индивидуальных заданий на практику в соответствии с темой и поставленной конкретной проблемой в системе менеджмента.</p>	6	Собеседование с руководителем практики от кафедры. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры Института.
<p><i>Основной этап</i></p> <p>Прохождение практики в месте, соответствующем распределению.</p> <p>1. Работа с документами организации.</p> <p>2. Изучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документов, регламентирующих деятельность предприятия; – миссии и целей предприятия; – выпускаемой предприятием продукции, работ, услуг; – организационной структуры 	200	Собеседование с руководителем практики от кафедры. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа с руководителем

Продолжение таблицы 1.

1	2	3
<p>предприятия; – производственной структуры предприятия; – схемы документооборота; – процесса планирования на предприятии</p>		<p>практики от базы практики и руководителем от кафедры</p>
<p>по различным функциональным направлениям; – функций основных исполнителей, обзор должностных инструкций; – анализа количественного и качественного состава исполнителей, соответствие их выполняемым работам; – организации и особенностей стимулирования труда; – организации оперативного контроля за ходом производства (обеспеченность всеми видами ресурсов). 3. Выполнение необходимых производственных заданий по теме исследования. 4. Наблюдения, измерения и другие, выполняемые самостоятельно, виды работ. 5. Разработка вариантов решения поставленной проблемы. 6. Выполнение производственных заданий в рамках должностных обязанностей</p>	522	<p>Контроль со стороны руководителя практики. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры института. Проверка ведения дневника.</p>
<p><i>Выполнение индивидуального задания.</i> Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от Института для написания отчета о прохождении практики и выпускной квалификационной работы.</p>	102	<p>Контроль со стороны руководителя практики</p>
<p><i>Заключительный этап:</i> – подготовка отчета по практике; – завершение программы практики; – оформление необходимых документов; – отбытие студента-практиканта с места практики; – завершение работы над отчетом о практике</p>	40	<p>Защита отчета</p>
<i>ИТОГО</i>	864	

6. ТЕМАТИЧЕСКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения практики студент должен выполнить следующую работу:

1. Ознакомиться с предприятием (организацией, учреждением), для чего он должен получить (собрать) информацию:

- полное и сокращенное наименование организации;
- дату ее регистрации;
- наименование органа, зарегистрировавшего организацию;
- организационно-правовую форму и форму собственности (государственное, муниципальное, совместное предприятие, акционерное общество и т.д.);
- историю создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время) организации;
- специфику организации, сферу, виды и масштабы деятельности;
- миссию и основные цели организации (при их отсутствии сформулировать самостоятельно);
- отраслевую принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства;
- организационную структуру управления (линейная, функциональная, дивизиональная, матричная и т.д.).

2. Изучить производственную структуру предприятия и рассмотреть основные направления деятельности предприятия:

- производство и реализации продукции (работ и услуг),
- организация и оплаты труда,
- материально-техническое обеспечение производственной деятельности,
- материально-техническое снабжение производственной деятельности,
- особенности производства,
- изучить основные направления производства продукции, оказания услуг, выполнения работ,
- выявить основные бизнес-процессы предприятия.

3. Выяснить организационное и методическое обеспечение аналитической работы на предприятии или подразделения предприятия, в котором студент будет проходить практику

Студент должен изучить:

- состав и структуру подразделений, занимающихся производственно-хозяйственной деятельностью и управляющими производственными процессами;
- распределение функций и информационное взаимодействие между подразделениями;

- порядок и расчет технико-экономических показателей деятельности организации и их динамику в течение определенного времени (не менее 2 лет);

- нормативно-справочную и методическую документацию.

4. Изучить нормативные документы и правовые акты на предприятии или подразделения предприятия базы практики.

Студент должен изучить:

- Нормативные документы, относящиеся к организации производственно-хозяйственной деятельности;

- Должностные инструкции работников отделов и служб предприятия;

и т.д.

Необходимые документы к изучению определяет руководитель практики от предприятия в зависимости от специфики работы отдела и функциональных обязанностей практиканта.

Во время практики студент обязан вести дневник по определённой форме.

После завершения практики дневник заверяется подписью руководителя от предприятия и печатью.

Накапливаемые записи после их систематизации и обработки, используются при составлении отчета о производственной практике.

В период практики студент должен показывать пример сознательного отношения к труду, принимать участие в общественной жизни организации. На студента распространяется общее трудовое законодательство, а также правила внутреннего распорядка и охраны труда, действующее в данной организации. За нарушение правил внутреннего распорядка администрацией предприятия может быть наложено соответствующее взыскание с доведением об этом до сведения директора института.

7. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.

Материал для отчета студент собирает на предприятии исходя из тематического содержания практики (п. 6 настоящих методических указаний).

Отчет о практике составляется каждым студентом индивидуально. К отчету прилагается заполненный и оформленный ДНЕВНИК и отзыв-характеристика. Примерный состав и содержание отчета о производственной практике:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Дневник

Отзыв-характеристика

Введение

Глава 1. Общая характеристика предприятия

1.1. Общие сведения, Организационно-правовая форма, Вид хозяйственной деятельности.

1.2. Структура предприятия (организационная и производственная структура управления)

1.3. Техничко-экономические показатели деятельности (анализ за 2 года) (ПРИЛ.4)

Глава 2. Характеристика внешней среды

2.1. Ассортимент производимой продукции (динамика, структура, расчет показателей производства и реализации)

2.2. Основные поставщики сырья и потребители продукции

2.3. Основные конкуренты

Глава 3. Характеристика системы управления персоналом

3.1. Режим работы

3.2. Найм, отбор, подбор персонала

3.3. Перечень профессиональных групп рабочих и специалистов (штатное расписание), показатели движения кадров, структура персонала (по полу, возрасту)

3.4. Разделение и нормирование труда

3.5. Система оплаты и стимулирования труда (формы и системы оплаты труда, мотивация персонала)

Заключение

Список источников

Приложение: П1. Документы, формы отчетной документации, накладные и т.д.

Структура отчета может быть изменена по согласованию с руководителем от кафедры, сам отчет может содержать в качестве приложений необходимый иллюстрационный материал, таблицы, графики, рисунки.

Объем отчета с учетом объема дневника практики должен составлять 20-25 страниц.

Оформление отчета по практике осуществляется по единому образцу, после чего отчет в переплетенном виде сдается на кафедру. Содержание отчета печатается на одной стороне белой писчей бумаги стандартного размера (формата А4 – 210х297 мм).

Отчет оформляется на компьютере в текстовом редакторе Word . Размер полей (расстояние между текстом и краем страницы): слева – 30мм, справа – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм. Нумерация страниц – по центру вверху страницы на уровне 15 мм от края листа арабскими цифрами. Межстрочный интервал – 1,5 (в рабочем поле располагается 28-30 строк); размер шрифта (кегель) – 14; тип (гарнитура) шрифта: - для основного текста Times New Roman, начертание литер обычное; для заголовка желательно Times New Roman, начертание литер полужирное; выравнивание основного текста – по ширине; перенос – автоматический. Нумерация страниц в отчете сквозная.

Защита отчёта.

Отчёт должен быть сдан в соответствии с учебным графиком в установленные сроки.

На защиту отчета студент должен представить следующие документы:

- Отчет по практике.
- Дневник практики
- Отзыв-заключение.

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК-3, ОПК-2, ОПК-4, ПК-7, ПК-17, ПК-18	Этап формирования знаний.	<p>Теоретический блок вопросов.</p> <p>Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал</p>	<p>1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов;</p> <p>2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность</p> <p style="text-align: right;">В</p>

			<p>изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки - 0-4 балла.</p> <p>От 0 до 10 баллов</p>
ОК-3, ОПК-2, ОПК-4, ПК-7, ПК-17, ПК-18	Этап формирования умений.	<p>Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)</p> <p>Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание</p>

			выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов. От 0 до 10 баллов
--	--	--	---

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от предприятия (если практика проходила на предприятии).

Критерии оценки практического задания (текущий контроль):

9-10 баллов – задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы;

7-8 баллов – задание выполнено верно, качественный анализ деятельности предприятия, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

5-6 баллов – задание выполнено с ошибками, индивидуальное задание по практике выполнено фрагментарно, отсутствуют логические выводы и заключения к решению;

0-4 баллов – задание не выполнено вообще или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания.

Из имеющегося фонда оценочных средств студент должен выполнить аналитические задания на общую сумму баллов от 30 до 70.

Критерии оценки ответа на вопросы теоретического блока (рубежный контроль):

21-30 баллов – теоретический вопрос раскрыт полностью;

16-20 баллов – вопрос раскрыт полностью, но отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

6-15 баллов – вопрос раскрыт с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения;

1-5 баллов – вопрос раскрыт не до конца, нет четких выводов и заключений

0 баллов – вопрос не раскрыт.

Итоговая оценка определяется как сумма баллов по всем этапам:

Форма промежуточной аттестации	Количество баллов		
	Текущий контроль	Рубежный контроль	Сумма баллов
Экзамен (дифференцированный)	30-70	20-30	60-100

зачёт)			
--------	--	--	--

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

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

В процессе аттестации студент проходит тестирование. На прохождение теста отводится 20 минут. Освоение компетенций зависит от результата написания теста: 70-100 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне; 50-60 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне; 0-50 баллов - компетенции считаются не освоенными.

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

По результатам защиты выставляется оценка (дифференцированный зачет).

Оценка **«отлично»** выставляется в том случае, если студент выполнил всю программу производственной 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 производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает достаточные знания специфики производственного 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 специфики производственного менеджмента. Умеет применять теоретические знания для решения некоторых управленческих задач и разработки управленческих решений. Ориентируется в большей части учебно-методической литературе 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 литературе 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 производственной практики обсуждаются на заседании кафедры.

По результатам защиты руководителем практики от кафедры ставится оценка.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. 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. Гражданский Кодекс – часть 1 и 2. – М.: Издательство ЭКСМО-ПРЕСС, 2007.

3. Трудовой Кодекс Российской Федерации. Официальный текст. – М.: Издательство НОРМА, 2007.

4. Новый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. 100 образцов документов: дополненный постановлением Минтруда РФ от 29.01.2015 № 5, от 09.02.2015 № 9, от 22.04.2015 № 51. 3-е изд., стер. М.: Омега-Л. 2014. 393 с.

5. Федеральный закон «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации осуществляемой в форме капитальных вложений» от 25 февраля 1999 года N 39-ФЗ (ред. от 24.07.2007)

6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (в ред. 29.12.2015 г.) // Российская газета от 31.12.2015 №256.

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. – 332 с. // ЭБС [Электронный ресурс]. – www.neicon.ru.

8. Балашов А.И., Котляров И.Д., Санина А.Г. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2016. – 320 с.: ил.- (Серия «Учебное пособие»). // ЭБС [Электронный ресурс]. – www.neicon.ru.

9. Виханский О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 4-е изд. - М. : Экономистъ, 2014. // ЭБС [Электронный ресурс]. – www.neicon.ru.

10. Глухов В. В. Менеджмент : учебник для вузов / В. В. Глухов.- 3-е изд., СПб.: Питер Пресс, 2014. // ЭБС [Электронный ресурс]. – www.neicon.ru.

11. Предпринимательство: учебник для вузов/ Под ред. В.Я. Горфинкеля, Г.Б.Полякин. – 5-е изд. перераб. и доп. – М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2016. – 687с. // ЭБС [Электронный ресурс]. – www.neicon.ru.

12. Самарина В.П. Основы предпринимательства: Электронный учебник.- М.:КНОРУС, 2014. – 1 CD-ROM.

9.2 Дополнительная литература

1. Бондаренко В. В. Менеджмент организации. Введение в специальность : учебное пособие / В. В. Бондаренко, В. А. Юдина, О. Ф. Алехина. - М.: КНОРУС, 2015. // ЭБС [Электронный ресурс]. – www.cyberleninka.ru.

2. Дорофеев В. Д. Менеджмент : учебное пособие / В. Д. Дорофеев, А. Н. Шмелева, Н. Ю. Шестопал. - М. : ИНФРА-М, 2015. // ЭБС [Электронный ресурс]. – www.neicon.ru.

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

4. Коротков Э. М. Менеджмент : учебник / Э. М. Коротков.- М.:Юрайт, 2014. // ЭБС [Электронный ресурс]. – www.neicon.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, 2014.

6. Организационное поведение: учебник / ред. Г. Р. Латфуллин, ред. О. Н. Громова. - СПб. : Питер, 2015.

9.3 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/

10. 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.vfmgut.ru/>;

-электронной библиотеке в системе дистанционного обучения MOODLE <http://do.vfmgut.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/>.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Отчеты по практике являются специфической формой письменных работ, позволяющей студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения производственной практики. Отчет по производственной практике готовится индивидуально. Объем отчета может составлять 20-25 страниц.

По окончании практики студент защищает отчет перед руководителем практики от кафедры. Оценка по защите отчета о практике проставляется руководителем производственной 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 производственному менеджменту, анализу внешней и внутренней среды); содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике; качество доклада и ответы

студента на вопросы во время защиты отчета.

12. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ-ИНВАЛИДАМИ И СТУДЕНТАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.

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

При определении мест производственной 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.

Проведение аттестации с учетом особенностей нозологий 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.

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.

Название лаборатории (кабинета)	Техническое оснащение	Количество
междисциплинарных курсов, учебный центр логистики	Стол ученический	14
	Стул ученический	30
	Ноутбук Asus 15,6 HD	1
	Проектор Acer	1
	Экран Dinon 150x200	1
	Стенд тематический	1

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (бакалавриат) утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г. № 7	Протокол заседания Ученого совета № 1 от «02» сентября 2016 года	02.09.16
2.	Актуализирована с учётом науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета №6 от «17» января 2017 года	17.01.17
3.	Актуализирована с учётом науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета №6 от «23» января 2018 года	23.01.18
4.	Актуализирована с учётом науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета №6 от «11» января 2019 года	11.01.19
5.	Актуализирована с учётом науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета №10 от «1июня 2020 года	11.06.20