



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. Коржилова

« 01 » ноября 2020 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики	Учебная
Тип практики	Б2.У.1. Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков
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 первичных профессиональных умений и навыков (учебной 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 первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) разработана рабочей группой в составе: кэн Михалёва Н.А., кэн, доцент Кучерова Е.Н.

Программа учебной практики обсуждена и утверждена на заседании кафедры технологии 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

Основная профессиональная образовательная программа 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 Общие требования к организации практики	4
1.2. Продолжительность практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики)	5
1.3 Задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики)	5
1.4 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
1.5 Место учебной практики в структуре ОП	6
1.6 Форма отчетности по практике	7
2. Содержание практики, методические рекомендации к ее прохождению	8
2.1. Тематический план и содержание практики	8
2.3 Условия реализации практики	9
3 Перечень учебной литературы и ресурсов сети « Интернет», необходимых для проведения практики	12
4 Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	14
5 Материально-техническая база, необходимая для проведения практики ...	14
6 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации студентов по практике	15
6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	15
6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	19
6.3 Типовые контрольные задания	24
6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности	24
Основные виды работ на практике	28
7. Рекомендации по работе со студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья	29
7.1. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся	29
7.2. Проведение аттестации с учетом особенностей физиологии инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	29

1 Общие требования к организации практики

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

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

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

- формирование способности находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность;
- формирование способности анализировать социально значимые

проблемы и процессы;

- формирование способности осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;

- формирование способности оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;

- формирование способности анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений;

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

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

<i>Форма обучения</i>	<i>Курс</i>	<i>Количество часов</i>	<i>ZET</i>	<i>Количество недель</i>
Очная	1	324	9	6
Очно-заочная	1	324	9	6

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

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

- формирование ясного конкретного представления о будущей специальности, о предполагаемом месте работы;

- знакомство студентов с реальными предприятиями и организациями;

- изучение на практике управления предприятием.

В результате прохождения учебной практики обучающийся студент-бакалавр должен:

знать:

- функции, задачи, обязанности менеджеров;

- типы организационных структур управления организации;

- назначение и функции основных подразделений организаций;

- особенности формирования организационной структуры организации;

- подходы и методы проведения анализа внешней среды коммерческой организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли;

- социальную значимость своей будущей профессии,

- последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;

- роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;

- методы мотивации профессиональной деятельности;

- основные механизмы принятия решений органами государственного регулирования;
- экономические основы поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков;
- процессы групповой динамики и принципы формирования команды;

уметь:

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

владеть:

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

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

За период прохождения учебной практики студенты должны собрать практический материал для отчета о практике в соответствии с содержанием настоящей программы.

1.5 Место учебной практики в структуре ОП

Учебная практика относится к разделу «Практики» учебного плана и стандарта направления 38.03.02 Менеджмент и базируется на освоении

следующих циклов (разделы) ООП, предметов, курсов, дисциплин: правоведение, психология, деловое общение, микроэкономика, социология.

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

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

Учебная практика знакомит студентов с 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 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 учебной практики студент представляет руководителю практики следующие документы:

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

2. Отзыв и заключение руководителя о выполнении учебной практики студента, подписанный руководителем и заверенный печатью предприятия. В отзыве анализируется качество выполнения студентами учебной практики, полученные умения и навыки по выполнению функциональных обязанностей

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

№ п/п	Разделы (этапы) практик и	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	трудоемкость (в ак. часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный	30	Запись в дневнике практики
2	Научно-исследовательская	Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного	160	Запись в дневнике практики
3	Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва -	104	Запись в дневнике практики
4	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва - характеристики на кафедру, устранение замечаний	30	Зачет
	Итого:		324	

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 учебной практики для направления подготовки 080200.62 Менеджмент могут выступать:

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

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

При 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 (ассистент менеджера) по управлению персоналом, менеджер (ассистент менеджера) по продажам, менеджер (ассистент менеджера) отдела снабжения, руководитель (ассистент руководителя) отдела маркетинга, руководитель (ассистент руководителя) рекламного отдела, менеджер (ассистент менеджера) клиентской группы и др.

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 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 учебной практики;
- организация и проведение установочного и итогового собрания, а также принятие зачетов по итогам учебной практики.

Для руководства учебной практикой назначается руководитель от кафедры «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 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 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.

1. Арусламов Э.А. Организация предпринимательской деятельности: учеб. пособ/ Э.А. Арусламов, А.Н. Пахомкин, Т.П. Митрофанова. – 3-е изд., испр. – М.: Дашков и К, 2014. // ЭБС [Электронный ресурс]. – www.neicon.ru

2. Балашов А.И., Котляров И.Д., Санина А.Г. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2015. // ЭБС [Электронный ресурс]. – www.cyberleninka.ru.

3. Виханский О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 4-е изд. - М. : Экономистъ, 2016.

4. Глухов В. В. Менеджмент : учебник для вузов / В. В. Глухов.- 3-е изд., СПб.: Питер Пресс, 2016.

5. Предпринимательство: учебник для вузов/ Под ред. В.Я. Горфинкеля, Г.Б.Полякин. – 5-е изд. перераб. и доп. – М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. // ЭБС [Электронный ресурс]. – <http://rucont.ru>

6. Самарина В.П. Основы предпринимательства: Электронный учебник.- М.:КНОРУС, 2016. – 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, 2014. // ЭБС [Электронный ресурс]. – <http://rucont.ru>

2. Дорофеев В. Д. Менеджмент : учебное пособие / В. Д. Дорофеев, А. Н. Шмелева, Н. Ю. Шестопап. - М. : ИНФРА-М, 2014. // ЭБС [Электронный ресурс]. – <http://rucont.ru>

3. Кнорринг В. Искусство управления / В. Кнорринг. - М.: БЕК, 2016. // ЭБС [Электронный ресурс]. – www.cyberleninka.ru.

4. Коротков Э. М. Менеджмент : учебник / Э. М. Коротков.- М.:Юрайт, 2016. // ЭБС [Электронный ресурс]. – www.cyberleninka.ru.

5. Мазур И. И. Корпоративный менеджмент. Учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности "Менеджмент организации" / И. И. Мазур, В. Д. Шапиро, Н. Г. Ольдерогге. - М.: Омега-Л, 2016. ЭБС [Электронный ресурс]. – www.neicon.ru

6. Организационное поведение: учебник / ред. Г. Р. Латфуллин, ред. О. Н. Громова. - СПб. : Питер, 2014. // ЭБС [Электронный ресурс]. – <http://rucont.ru>

Периодические издания

Газеты:

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

Отечественные журналы:

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

Зарубежные журналы:

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

Интернет-ресурсы

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

Программное и коммуникативное обеспечение

1. Операционные системы Windows, стандартные офисные программы.
2. 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:

- информационно-правовая база «Консультант+», cons@robotech.ru , ООО ИЦ «Консультант-выбор» договор №АОВ 421/2017 от 01.01.2017г.;

- информационно-правовая система «Гарант», www.garant-smolensk.ru , ООО «Гарант-Сервис Смоленск» договор Г-СС_2009-015 от 24.08.2009 г. (бессрочно);

- модульная объектно-ориентированная оболочка «Moodle», www.do.vfmgtu.ru, собственная; и ЭБС на ее базе.

- Научная электронная библиотека «КиберЛенинка», www.cyberleninka.ru.

- ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт» <http://rucont.ru/> ;

- ЭБС «Издательство Лань» <http://e.lanbook.com> (соглашение о сотрудничестве от 10.02.2016г.).

- Некоммерческое партнерство «Национальный Электронно-Информационный Консорциум» (НП "НЭИКОН") www.neicon.ru, договор №741-ДС-2011 от 1.03.2012г. (бессрочный);

5 Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

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

1. Компьютеры, частично или полностью оснащенные программным обеспечением, приведенным в пункте 4 настоящей программы (или аналогами).

2. Доступ к первичной документации и учетным регистрам базы практики, финансовой и статистической отчетности.

3. Другое оборудование необходимое для проведения учебной практики.

6 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации студентов по практике

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

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

- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность (ОК-8);
- способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-13);
- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19);
- способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);
- способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-17);
- способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-19).

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;	Знать: - 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	Этап формирования знаний

		экономического роста; - знать основы российской налоговой системы.	
		Уметь: - анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере; - оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для профессиональных проектов; - решать типичные задачи, связанные с профессиональным и личным финансовым планированием; - искать и собирать финансовую и экономическую информацию.	Этап формирования умений
		Владеть: - методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике.	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-2	Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной	Знать: – правовые основы организации труда, основы менеджмента персонала организации; – принципы, формы управленческих решений.	Этап формирования знаний

	значимости принимаемых решений;	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности; формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности. 	Этап формирования умений
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностями аргументировать принятые решения и объяснять их последствия; современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений. 	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-1	Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию. 	Этап формирования знаний
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал; – диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию. 	Этап формирования умений
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами стимулирования и мотивация; – методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры. 	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-10	Владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные подходы к применению количественных и качественных методов анализа при принятии 	Этап формирования знаний

	решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;	управленческих решений, принципы и алгоритмы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.	
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять выбор математических моделей организационных систем, анализировать их адекватность и последствия применения; – владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления. 	Этап формирования умений
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками и методами экономического и организационно-управленческого моделирования; – моделями адаптации моделей к конкретным задачам управления. 	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-11	Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – возможности и границы применения программного обеспечения анализа и качественного моделирования систем управления. 	Этап формирования знаний
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления. 	Этап формирования умений
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами применения средств программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления, навыками их оценки их эффективности. 	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-17	Способностью оценивать экономические и	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы разработки новых видов продукции; 	Этап формирования

	социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;	– закономерности и тенденции возникновения и развития финансовых рынков и институтов.	знаний
		Уметь: – разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов и т.п.); – анализировать состояние и динамику развития финансовых рынков и институтов, проводить оценку финансовых рынков.	Этап формирования умений
		Владеть: – инструментами оценки качества составления бизнес-планов; – различными финансовыми инструментами.	Этап формирования навыков и получения опыта

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

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

На зачет студент представляет:

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

После 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.

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК-3, ОПК-2, ОПК-7, ПК-1, ПК-10, ПК-11, ПК-17	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно,

		<p>материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал</p>	<p>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; 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; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в 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-7, ПК-1, ПК-10, ПК-11, ПК-17	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;</p> <p>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;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.</p> <p>От 0 до 10 баллов</p>
---	---------------------------	--	---

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 зачёт)	30-70	20-30	60-100

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.

6.3 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 (учебной практики) для 1 курса индивидуальных заданий не предусматривает.

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

Во время прохождения практики бакалавр должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителю. Собранный материал будет необходим для дальнейшего теоретического обучения и прохождения второй 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 – сверху 2,0-2,5 см, слева 3,0-3,5 см, внизу 2,0-2,5 см, справа 1,0-1,5 см

Структурными элементами отчета о прохождении практики являются:

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

Содержание.

Введение:

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

Основная часть:

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

Заключение:

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

Список использованных источников.

Приложения (не засчитываются в объем отчета по практике).

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

Текст должен быть проиллюстрирован аналитическими материалами

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

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

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

Вместе с отчетом необходимо также сдать:

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

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

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

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

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

Студент имеет право:

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

Студент-практикант обязан:

- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- явиться к руководителю от базы практики, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации - базы практики;

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

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

Отсутствие студента-практиканта на закрепленном рабочем месте считается прогулом. Если прогулы составляют более 30% рабочего времени, учебная практика студенту не засчитывается.

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

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

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

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

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

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

Основные виды работ на практике

Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)
1. Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	6
2. Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	12
3. Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	12
4. Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	12
5. Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	12
6. Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	12
7. Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	12
8. Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором студент проходит практику. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	12
9. Изучение функционально-должностных инструкций менеджеров низшего звена на предприятии. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	12
10. Анализ методов контроля, используемых в организации. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	12
11. Анализ и характеристика внешней среды организации: (потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.). Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	12
12. Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	12
13. Выполнение производственных заданий в рамках ознакомления с профессией.	180
14. Согласование отчета по практике с руководителем от базы практики. Завершение и оформление документов учебной	6

практики.	
ИТОГО	324

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

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

При определении мест практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

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

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

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

Приложение 1

**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)

Приложение 3**НА БЛАНКЕ ПРЕДПРИЯТИЯ**

Анализируется качество выполнения студентами 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

№ 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