



**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	Производственная
Тип практики	Б2.П1. Программа по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Способ проведения практики	Стационарная, выездная (стационарная, выездная)
Форма проведения практики	Дискретная (непрерывная, дискретная)
Направление подготовки	38.03.06 Торговое дело (код, наименование направления подготовки)
Тип образовательной программы	Прикладной бакалавриат (академический или прикладной)
Направленность (профиль) подготовки	Маркетинг в торговле
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	заочная очная, заочная, очно-заочная

Вязьма 2020 г.

Программа Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственной) разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.11.2015 N 1334 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело (уровень бакалавриата)» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.12.2015 N 39956), учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования 38.03.06 Торговое дело профиль подготовки: «Маркетинг в торговле», а также с учетом рекомендаций ПООП и работодателя по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело профиль подготовки: «Маркетинг в торговле». 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 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

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. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
4. ТЕМАТИКА И ТРУДОЕМКОСТЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.	8
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.	13
7. ОСНОВНЫЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИКИ:.....	14
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	15
9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	17
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.	17
11. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ-ИНВАЛИДАМИ И СТУДЕНТАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.	18
12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.	18
Приложение	19

ВВЕДЕНИЕ

Проведение производственной практики (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) предусмотрено федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.06. «Торговое дело»(квалификация (степень) «бакалавр»). В учебном плане подготовки бакалавров направления «Маркетинг в торговле» 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 38.03.06 Торговое дело (квалификация «Бакалавр») в эффективном прохождении производственной практики (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), 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 (в 6-м семестре студентов очной, очно-заочной и заочной формы обучения).

Данный зачет является обязательным и учитывается при переводе студента на 4-й курс.

Организуют, руководят прохождением практики и принимают дифференцированный зачет на основе составляемых студентами отчетов 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 (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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 торговых предприятия, в том числе маркетинговая.

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

4. Изучение организационно-управленческой структуры предприятия, места и роли в ней службы маркетинга /логистики;

5. Ознакомление с особенностями оперативной маркетинговой / логистической деятельности предприятия;

6. Изучение элементов комплекса маркетинга / маркетинговых коммуникаций / логистических процессов;

6. Систематизация собранных материалов для научно-исследовательской работы.

2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА

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

Производственная практика организуется и проводится на базе всех изученных дисциплин профессионального цикла. Срок производственной практики установлен: 2 курс – 4 семестр и 3 курс – 6 семестр.

Данная практика базируется на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин профессионального цикла направления «Маркетинг в торговле», 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 и последующие.	Все формы обучения	2	108	3	2
2015 и последующие.	Все формы обучения	3	108	3	2

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате освоения программы производственной практики (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студент должен приобрести знания, умения, владения общекультурные и профессиональные компетенции.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения производственной практики: ОК-1, 2, 3, 4, 8;

Общекультурными

владением культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);

умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, способностью свободно владеть литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке, навыками публичной и научной речи; создавать и редактировать тексты профессионального назначения, анализировать логику рассуждений и высказываний (ОК-2);

готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе, способностью работать в команде и самостоятельно, а также быть коммуникативным, толерантным и честным; способностью проявлять организованность, трудолюбие, исполнительскую дисциплину (ОК-3);

способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях, самостоятельно принимать решения и готовностью нести за них ответственность (ОК-4);

осознанием сущности и значением информации в развитии современного общества; владением основными методами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-8);

Общепрофессиональными: ПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16

способностью применять основные законы социальных, гуманитарных, экономических и естественно-научных наук в профессиональной деятельности, а также методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; владением математическим аппаратом при решении профессиональных проблем (ПК-1);

умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов (ПК-2);

торгово-технологическая деятельность:

способностью управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству (ПК-3);

способностью прогнозировать бизнес-процессы и оценивать их эффективность (ПК-4);

способностью осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери (ПК-5);

готовностью к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка (ПК-6);

способностью идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации (ПК-7);

организационно-управленческая деятельность:

способностью управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами (ПК-8);

способностью распознавать и оценивать опасности разных видов с учетом общепринятых критериев (ПК-9);

способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение (ПК-10);

способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) (ПК-11);

готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) и проверять правильность ее оформления (ПК-12);

способностью обеспечивать материально-техническое снабжение предприятия, закупки и продажу (сбыт) товаров, управлять товарными запасами (ПК-13);

готовностью анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации (ПК-14);

логистическая деятельность:

готовностью участвовать в выборе и формировании логистических цепей и схем в торговых организациях, способностью управлять логистическими процессами и изыскивать оптимальные логистические системы (ПК-15);

научно-исследовательская деятельность:

способностью проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности (ПК-16);

способностью участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) (ПК-17);

проектная деятельность:

способностью разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, и/или маркетинговые, и/или рекламные, и/или логистические процессы) с использованием информационных технологий (ПК-18);

готовностью участвовать в реализации проектов в области профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) (ПК-19).

4. ТЕМАТИКА И ТРУДОЕМКОСТЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 108 академических часов или 3 зачетных единицы. Продолжительность практики 2 недели.

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

Таблица 2.

Содержание и трудоёмкость этапов прохождения практики

Этап прохождения	Трудоёмкость (в часах)	Форма текущего контроля
1	2	3
2 курс		
<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. 	14	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 торгового предприятия; 	74	Контроль со стороны руководителя практики. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет;

<ul style="list-style-type: none"> – миссии и целей торгового предприятия; – ассортимента; – организационной структуры торгового предприятия; – функций основных исполнителей, обзор должностных инструкций; – анализа основных показателей деятельности торгового предприятия; – организации и особенностей стимулирования труда; – организации оперативного контроля за ходом товародвижения 		устная беседа
<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
ИТОГО	108	
3 курс		
<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. 	14	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>1. Организационно-экономическая характеристика предприятия организационно-правовая форма;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные виды деятельности; – основные группы производимых и реализуемых товаров (услуг); – структура управления предприятием, задачи и функции основных подразделений; – место маркетинговой службы в организационной структуре предприятия 	74	Контроль со стороны руководителя практики. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа

<p>– основные экономические показатели деятельности.</p> <p>2. Анализ службы маркетинга на предприятии</p> <p>– служба маркетинга: ее структура, подчиненность и формы взаимодействия с другими службами, функции, задачи (в случае отсутствия службы указать подразделения, выполняющие маркетинговые функции);</p> <p>– служба или специалисты, осуществляющие рекламную (коммуникационную) деятельность, функции, задачи, взаимоотношения с подразделениями;</p> <p>– характеристика кадрового состава специалистов, осуществляющих рекламную (коммуникационную) деятельность, оплата труда, методы стимулирования, стаж работы, уровень и направленность профессиональной подготовки.</p> <p>2. Оценка комплекса маркетинга предприятия</p> <p>– предоставляемые услуги, товары, стадии жизненного цикла основных видов услуг, маркетинговая оценка ассортимента товаров (услуг);</p> <p>– цена, цели и методы установления цен на услуги, применение скидок/надбавок, оценка работы в области ценообразования;</p> <p>– распространение, наличие политики распределения, каналы, формы и методы распределения, наличие и организация работы службы рекламных агентов, оценка рациональности системы распространения;</p> <p>– продвижение, наличие политики продвижения, комплекс маркетинговых коммуникаций, его характеристика:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ реклама: бюджет, примеры рекламных акций, кампаний; ○ PR: примеры проведенных мероприятий, кампаний; ○ прямой маркетинг (личные продажи): организация работы; ○ стимулирование сбыта: примеры проведенных акций, кампаний 		
<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
ИТОГО	108	

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 (Прил. 2)

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.

5. 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 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 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 (Прил.2),
- 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.

6. 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 (Прил.2) и отзыв-характеристика (Прил. 3). Примерный состав и содержание отчета о производственной практике:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Прил. 1)

Дневник (Прил. 2)

Отзыв-характеристика (Прил.3)

1. **Введение**, которое содержит информацию о том, по каким направлениям было проведено исследование, актуальность проблем исследования, краткое описание целей и задач (не превышает 1 стр.).

2. **Раздел 1 «Общая характеристика *предприятия*»**, в котором характеризуется организационно-правовая форма предприятия и основные виды его деятельности, производимые (реализуемые) товары или услуги; анализируется организационно-управленческая структура предприятия и место в ней службы маркетинга / рекламы / логистики.

3. **Раздел 2 «Характеристика комплекса маркетинга / маркетинговых коммуникаций / логистических процессов / *предприятия*»** содержит анализ основных элементов комплекса маркетинга / маркетинговых коммуникаций / логистической деятельности предприятия. Также в этом разделе отчета в целом подводятся итоги проведенной работы, выделяются основные проблемы и даются рекомендации.

4. **Заключение**, которое содержит выводы по каждому разделу отчета по практике.

5. **Список использованной литературы.**

6. Приложение: П1. в котором могут быть представлены все практические материалы, характеризующие деятельность предприятия, подробные таблицы, на основании которых сделаны соответствующие выводы в отчете, копии учредительных документов 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 – 210x297 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.

7. ОСНОВНЫЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИКИ:

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).

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.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. 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 29.01.2010 № 5, от 09.02.2010 № 9, от 22.04.2010 № 51. 3-е изд., стер. М.: Омега-Л. 2011. 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. 29.12.2010 г.) // Российская газета от 31.12.2001 №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.

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

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

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

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

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

8.2 Дополнительная литература

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

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

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

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

5. Мазур И. И. Корпоративный менеджмент. Учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности "Менеджмент организации" / И. И. Мазур, В. Д. Шапиро, Н. Г. Ольдерогге. - М.: Омега-Л, 2011.

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

8.3 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.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/

9. 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.vfmgutu.ru/>;

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

10. 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.

11. 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 ограниченным 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.

12. 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

Приложение 1.*Образец титульного листа отчета по практике***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 производственной практики
(вид практики)

студента группы _____ курса ____

Направление и профиль

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.

**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)»

Дневник производственной практики

Студента (ФИО)

Направление

Курс:

Практику проходил (а)
(наименование организации)

Ответственный за практику

Срок практики по учебному плану:

Назначен на должность:

дата	Содержание работы

Дата сдачи «_» ____ 20__ г. Оценка _____

Руководитель _____ (_____)

Дополнения и рекомендации _____

НА БЛАНКЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

Анализируется качество выполнения студентами производственной практики, полученные умения и навыки по выполнению функциональных обязанностей на первичных должностях служб, 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 производственной 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)

Обобщенные технико-экономические показатели деятельности

ООО «.....» за 20.... – 20.... г.г.

Показатели	. 20....г.	9 месяцев 20... г.	Фактические данные к 2014г. в процентах
1.Выпуск продукции в натуральном выражении, шт.	53689	54548	101,60
2.Товарная продукция, тыс. руб.	175135	190196	108,60
3.Реализованная продукция, тыс. руб.	175135	189846	108,40
4.Среднегодовая стоимость основных производственных фондов, тыс.руб.	84544	85728	101,40
5.Реализованная продукция на 1 руб. стоимости основных производственных фондов, руб.	2,07	2,21	106,90
6.Среднегодовая численность промышленно-производственного персонала, чел.	356	356	100,00
7.Реализованная продукция в расчете на 1 работающего, руб.	492	533	108,40
8.Среднемесячная оплата труда, руб.	18450	18579	100,70
9.Полная себестоимость товарной продукции, тыс. руб.	160178	174754	109,10
10.Прибыль (убыток) от реализации продукции, тыс. руб.	14957	15092	100,90
11.Прибыль (убыток) до налогообложения, тыс. руб.	13428	13431	100,02
12.Затраты на 1 рубль реализованной продукции, руб.	0,915	0,921	100,65
13.Рентабельность продукции, процент	9,3	8,6	

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