

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. декана экономического факультета  
д.э.н., профессор

\_\_\_\_\_ Кусакина О.Н.

«24» мая 2022 г.

**ПРОГРАММА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

наименование практики

**Б2.О.04(Пд) Преддипломная практика**

тип практики

**38.03.02 - Менеджмент**

Шифр и наименование направления подготовки

**УПРАВЛЕНИЕ БИЗНЕСОМ**

Профиль

**Бакалавр**

Квалификация выпускника

**Очная, очно-заочная**

Форма обучения

**2022**

Год набора

Ставрополь, 2022

## 1. Общие положения

Программа преддипломной практики предназначена для реализации государственных требований к уровню подготовки выпускников высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент, профиль «Управление бизнесом».

Преддипломная практика позволяет подготовить конкурентоспособного студента в области управления и обеспечивает возможность заниматься стратегическим развитием организации. Целью преддипломной практики является закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в процессе освоения основной образовательной программы, а также получение профессионального опыта управления хозяйственной деятельностью организации.

В соответствии с ФГОС ВО преддипломная практика проводится стационарная и выездная в форме производственной работы на профильных предприятиях различных форм собственности.

Перечень нормативных документов, в соответствии с которыми составлена программа преддипломной практики:

- Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 970;

- Профессиональный стандарт:

- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению рисками», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 августа 2018 г. N 564н;

- Положение об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ;

- Положение о программе практики и фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Она организуется на базе Университета или по заявлению обучающегося о прохождении производственной практики он направляется только в те организации, в которых созданы специальные условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**Цель преддипломной практики** – закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления организациями любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей в различных службах аппарата управления; органами государственного и муниципального управления; структур, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело; научно-

исследовательскими организациями, связанными с решением управленческих проблем; учреждениями системы высшего и дополнительного профессионального образования.

**Задачами преддипломной практики:**

- закрепление теоретических знаний и получение необходимого практического опыта;
- знакомство со спецификой деятельности менеджера в организациях различных организационно-правовых форм хозяйствования;
- воспитание профессиональной этики, стиля поведения и освоение навыков делового общения;
- умение ставить цели и формировать профессиональные задачи, осуществлять кооперацию с коллегами по работе;
- реализация на практике экономических знания, полученные в процессе;
- изучения профилирующих дисциплин, используя современные нормативно правовые, организационно-управленческие и экономические документы различного; уровня и характера, имеющиеся в экономических службах предприятия владение навыками проведения научных исследований;
- получение дополнительной информации о функционировании объекта исследования;
- анализ организационной структурой органов объекта исследования, их целей, полномочий и задач;
- исследование организационно-экономического механизма управления организацией (учреждением);
- изучение нормативных законодательных актов федерального и регионального уровней, их применения в деятельности организации;
- приобретение навыков разработки альтернатив управленческих решений и обоснования их выбора по критериям социально-экономической эффективности;
- формирование базы данных для аналитической части магистерской диссертации;
- осознание выбора областей профессиональной деятельности на основе осмысления личных интересов и самооценки для углубления своей специализации.

**2. Вид практики, способ и форма её проведения**

**Вид практики:** производственная.

**Тип практики:** Преддипломная практика.

**Способ проведения практики:** стационарная и выездная.

**Форма проведения практики:** дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

**3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенный с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
УК-3.2	Взаимодействует с членами команды используя различные цифровые средства, позволяющие достигать поставленных целей	<p>Знать: характеристик проектной команды, особенностей организации работы проектной команды</p> <p>Уметь: организовать коммуникации внутри команды проекта, в том числе с использованием цифровых технологий</p> <p>Навыки: организации командной работы над проектом с использованием различных информационных и</p>

		коммуникационных технологий
УК-5.3	Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения	<p>Знать: особенности социального и профессионального общения, учитывая историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения</p> <p>Уметь: совершать социальные и профессиональные коммуникации учитывая историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения</p> <p>Навыки: навыками социальных и профессиональных коммуникаций учитывая историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения</p>
УК-9.1	Оперировать понятиями инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; понимает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	<p>Знать: основных понятий инклюзивной компетентности, ее компонентов и структуру; базовых дефектологических понятий в социальной и профессиональной сферах</p> <p>Уметь: оперировать понятиями инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p> <p>Навыки: оперирования понятиями инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах</p>
УК-10.1	Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике	<p>Знать: терминологии, базовых принципов и процедур налогообложения, взаимосвязи и взаимообусловленности участников налоговых отношений, системы взимаемых налоговых платежей, их сущность и содержание</p> <p>Уметь: обосновывать общие подходы к исполнению налоговой обязанности на основании правовых знаний в области налогообложения</p> <p>Навыки: работы с Налоговым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами в области налогообложения</p>
УК-10.2	Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей, использует финансовые инструменты для управления личными	<p>Знать: принципов финансового планирования, включая планирование накоплений и инвестирования, и управления личными финансами</p> <p>Уметь: составлять личный финансовый план, планирования сбережения и инвестирование</p> <p>Навыки: расчета простых и сложных процентных ставок, аннуитетных платежей</p>

	финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски	
ОПК-2.2	Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, используя современные инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы	<p>Знать: Инструментария обработки и анализа данных, используя современные инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы</p> <p>Уметь: Использовать инструментарий обработки и анализа данных, используя современные инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы</p> <p>Навыки: Работы с инструментами обработки и анализа данных, используя современные инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы</p>
ОПК-3.2	Разрабатывает обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	<p>Знать: теоретических и методологических основ разработки, принятия и реализации организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости в условиях сложной и динамичной среды; методов оценки их последствий</p> <p>Уметь: разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости; содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды; оценивать результаты и последствия принятого организационно-управленческого решения</p> <p>Навыки: обоснования принятия организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости; организации реализации организационно-управленческих решений в условиях сложной и динамичной среды; определения и применения методов оценки их последствий</p>
ОПК-4.2	Разрабатывает бизнес-планы проектов и направлений бизнеса	<p>Знать: принципов, методов и инструментов разработки бизнес-планов проектов и направлений бизнеса.</p> <p>Уметь: использовать методы разработки бизнес-планов проектов и направлений бизнеса</p> <p>Навыки: разработки бизнес-планов проектов и направлений бизнеса.</p>
ОПК-5.2	Применяет программные средства при решении профессиональных задач	<p>Знать: Стандартных программных средств при решении профессиональных задач</p> <p>Уметь: Применять программные средства при решении профессиональных задач</p> <p>Навыки:</p>

		Практического применения программных средств при решении профессиональных задач
ОПК-5.3	Применяет технологии управления крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ при решении профессиональных задач	Знать: отличия Data Mining от классических статистических методов анализа и OLAP-систем Уметь: квалифицировать задачи Data Mining, применять методы интеллектуального анализа данных Навыки: обработки больших массивов информации (Big data);
ОПК-6.3	Использует программно-технические средства обработки данных в профессиональной деятельности	Знать: классификацию аналитических систем Уметь: использовать программные и аппаратные средства персонального компьютера для анализа данных Навыки: анализа данных различной природы
ПК-1.2	Организовывает процесс управления рисками в организации с учетом отраслевых стандартов	Знать: методик управления рисками с учетом отраслевой специфики Уметь: организовывать процесс управления рисками в организации с учетом отраслевых стандартов (В/04.6 У.2). Навыки: разработка и актуализация отдельных методов и нормативных документов системы управления рисками (В/04.6 ТД.2)
ПК-1.3	Проводит расчеты, прогнозирует, тестирует и верифицирует методики управления рисками с учетом отраслевой специфики	Знать: основных видов рисков в соответствии с принятой в организации классификацией рисков Уметь: анализировать внутреннюю и внешнюю среду организации. Навыки: анализ применяемых способов управления рисками и мероприятий по управлению рисками
ПК-2.3	Способен принимать участие в стратегическом анализе, разработке стратегий организации	Знать: Принципов и правил выбора метода, техники оценки комплексного уровня рисков Уметь: Идентифицировать изменения комплексного уровня рисков; Навыки: Принятия решения о значимости комплексного (интегрального) риска для организации и его воздействия на организацию;
ПК-4.2	Разрабатывает, обосновывает и реализовывает программы и проекты,	Знать: Локальные нормативные акты по управлению рисками в организации (политики, процедуры, регламенты, методики оценки рисков).

включая инновационного и новаторского направления деятельности компании с точки зрения их ответственности перед обществом	Уметь: Использовать программное обеспечение для работы с информацией (текстовые, графические, табличные и аналитические приложения, приложения для визуального представления данных) на уровне опытного пользователя.
	Навыки: Консолидация информации по всем рискам в зоне своей ответственности в единый реестр и корректировка реестра в процессе их изменений.

#### 4. Место практики в структуре ОП ВО

Б2.О.04(Пд) Преддипломная практика является типом производственной практики и относится к вариативной части Блока 2 «Практики».

Практика проводится:

– для студентов очной формы обучения – в 8 семестре.

Приобретение студентами в ходе производственной практики компетенций УК-3.2; УК-5.3; УК-9.1; УК-10.1; ОПК-10.2; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-4.2; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.3; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.3; ПК-4.2. обеспечивается ранее изученными дисциплинами учебного плана, и создает условия для успешного изучения последующих дисциплин:

#### Очная форма обучения

Шифр и наименование компетенций	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
УК-3.2 Взаимодействует с членами команды используя различные цифровые средства, позволяющие достигать поставленных целей	Б1.О.05 Проектная деятельность Б1.О.06 Технологическое предпринимательство Б1.О.10 Информационные технологии	Б2.О.04(Пд) Преддипломная практика Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
УК-5.3 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Б1.О.02 История Б1.О.03 Философия Б1.О.44 Кросс-культурный менеджмент	Б2.О.04(Пд) Преддипломная практика Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
УК-9.1. Оперировать понятиями инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; понимает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	Б1.О.14 Психология профессионально-личностного развития	Б2.О.04(Пд) Преддипломная практика Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
УК-10.1 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Б1.О.21 Налоги и налогообложение Б1.О.22 Экономическая теория Б1.О.23 Бухгалтерский управленческий учет	Б2.О.04(Пд) Преддипломная практика Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения	Б1.О.11 Финансовая грамотность Б1.О.47 Корпоративные	Б2.О.04(Пд) Преддипломная практика

текущих и долгосрочных целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски	финансы	
ОПК-2.2. Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, используя современные инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы	Б1.О.10 Информационные технологии Б1.О.16 Методы оптимальных решений Б1.О.20 Прогнозирование в управлении Б1.О.25 Риск-менеджмент	Б2.О.04(Пд) Преддипломная практика
ОПК-3.2. Разрабатывает обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	Б1.О.25 Риск-менеджмент Б1.О.28 Теория управления Б1.О.32 Разработка управленческих решений Б1.О.37 Инвестиционный менеджмент	Б2.О.04(Пд) Преддипломная практика
ОПК-4.2 Разрабатывает бизнес-планы проектов и направлений бизнеса	Б1.О.35 Бизнес-планирование Б1.О.36 Моделирование бизнес-процессов Б1.О.37 Инвестиционный менеджмент	Б2.О.04(Пд) Преддипломная практика Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ОПК-5.2. Применяет программные средства при решении профессиональных задач	Б1.О.10 Информационные технологии	Б2.О.04(Пд) Преддипломная практика
ОПК-5.3 Применяет технологии управления крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ при решении профессиональных задач	Б1.О.17 Анализ данных	Б2.О.04(Пд) Преддипломная практика
ПК-1.2. Организовывает процесс управления рисками в организации с учетом отраслевых стандартов	Б1.В.01 Цифровая трансформация бизнеса и новые бизнес-модели	Б2.О.04(Пд) Преддипломная практика
ПК-1.3 Проводит расчеты, прогнозирует, тестирует и верифицирует методики управления рисками с учетом отраслевой специфики	Б1.О.20 Прогнозирование в управлении Б1.О.25 Риск-менеджмент Б1.О.36 Моделирование бизнес-процессов	Б2.О.04(Пд) Преддипломная практика
ПК-2.3 Способен принимать участие в стратегическом анализе, разработке стратегий организации	Б1.О.33 Управления изменениями Б1.В.03 Бренд-менеджмент Б1.В.04 Стратегический менеджмент Б1.В.05 Оценка бизнеса	Б2.О.04(Пд) Преддипломная практика ФТД.02 Управление брендом работодателя



ПК-4.2 Разрабатывает, обосновывает и реализовывает программы и проекты, включая инновационного и новаторского направления деятельности компании с точки зрения их ответственности перед обществом	Б1.О.33 Управления изменениями Б1.В.05 Оценка бизнеса Б1.В.13 Корпоративная социальная ответственность	Б2.О.04(Пд) Преддипломная практика
--	--	---------------------------------------

### 5. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет:

– для студентов очной формы обучения:

8 семестр - 5 зачетных единиц, 180 часа;

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент производственная практика проводится:

– для студентов очной формы обучения:

в 8 семестре в течение 1 2/6 недели.

Конкретные сроки начала и окончания производственной практики определяются календарным графиком учебного процесса.

Форма контроля:

- для студентов очной формы обучения:

в 8 семестре - зачет с оценкой.

#### 5.1. Содержание производственной практики

Для студентов очной формы обучения, 6 семестр

№	Этапы практики	Описание содержания этапов	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля	Код компетенции
1.	Подготовительный	Установочное собрание по организации и содержанию практики для студентов.	45	Запись в дневнике практики и анализ в	УК-3.2; УК-5.3; УК-9.1; УК-10.1; УК-10.2; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-4.2; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.3; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.3; ПК-4.2
		Ознакомление с рабочим графиком (планом) проведения производственной практики. Составление проекта индивидуального задания. Вводный производственный инструктаж.		отчете по практике	

2.	Содержательный этап	Ознакомление с предприятием, на котором студент проходит практику (цели, сфера деятельности, история развития, виды деятельности, организационная структура). Изучение документации предприятия, в том числе бухгалтерской отчетности. Проведение комплексного экономического анализа результатов хозяйственной деятельности за последние 3 года. Оценка финансовой устойчивости предприятия и ликвидности.	45	Запись в дневнике практики и анализ в отчете по практике	УК-3.2; УК-5.3; УК-9.1; УК-10.1; УК-10.2; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-4.2; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.3; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.3; ПК-4.2
3	Результативно-аналитический этап	Обобщение итогов проведенного исследования и результатов анализа хозяйственной деятельности. Формулирование выводов. Разработка рекомендаций по устранению имеющихся негативных аспектов деятельности, а также мероприятий по совершенствованию хозяйственной деятельности организации.	45	Запись в дневнике практики и анализ в отчете по практике	УК-3.2; УК-5.3; УК-9.1; УК-10.1; УК-10.2; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-4.2; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.3; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.3; ПК-4.2
4.	Контроль	Обработка и анализ полученной информации. Обобщение и оформление собранных материалов в виде отчета по практике. Выводы и предложения. Подготовка доклада (презентации). Защита результатов практики	45	Запись в дневнике практики и анализ в отчете по практике	УК-3.2; УК-5.3; УК-9.1; УК-10.1; УК-10.2; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-4.2; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.3; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.3; ПК-4.2
	<b>ВСЕГО:</b>		<b>180</b>		

## 5.2. Организация и порядок производственной практики

Организация производственной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения магистрантами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника-бакалавра.

Общий порядок организации производственной практики определяется Положением об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

Методическое руководство производственной практикой осуществляется кафедрой менеджмента совместно с деканатом экономического факультета. Производственная практика проводится в профильных организациях, на предприятиях отрасли г. Ставрополя или в учебно-научной лаборатории моделирования управленческих технологий СтГАУ.

По завершении установочной лекции каждому студенту на период практики выдается рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2), индивидуальное задание (Приложение 3) и методические рекомендации по прохождению и написанию отчета по производственной практике по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Управление бизнесом»).

Этапы прохождения производственной практики (часть 1).

Вначале практики студент знакомится с целями, сферой деятельности, историей развития, видами деятельности, организационной структурой предприятия, на котором он проходит практику. Затем осуществляет изучение документации предприятия, в том числе бухгалтерской отчетности; проведение комплексного экономического анализа результатов хозяйственной деятельности за последние 3 года; оценку финансовой устойчивости предприятия и ликвидности.

Следующим этапом практики является обобщение итогов проведенного исследования и результатов анализа хозяйственной деятельности; формулирование выводов и разработка рекомендаций по устранению имеющихся негативных аспектов деятельности, а также мероприятий по совершенствованию хозяйственной деятельности организации.

В период прохождения практики бакалавр обязан:

- изучить программу практики, получить индивидуальное задание и рекомендации руководителя практики от кафедры о методике прохождения практики;
- ознакомить руководителя практики от профильной организации или предприятия отрасли с настоящей программой;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности по месту прохождения практики;
- заполнять дневник практики с изложением проделанной работы и представлять его руководителю от базы практики для подписи;
- представить руководителю практики от кафедры отчет о выполнении всех заданий с приложением составленных им лично документов;
- представить общую характеристику предприятия, провести анализ хозяйственной деятельности организации, давая обобщенные результаты по перспективам развития предприятия;
- разработать рекомендации по устранению имеющихся негативных аспектов деятельности, а также мероприятия по совершенствованию хозяйственной деятельности организации.

Этапы прохождения производственной практики (часть 2).

Вначале практики студент знакомится с программными продуктами, различными способами моделирования социально-экономических процессов, с различными видами организационных структур и особенностями их построения. Затем проводит исследования с использованием Модели PowerSim Studio 7: «Простая модель динамики популяции», изучает подходы к моделированию команд по методике Белбина, осуществляет построение и анализ организационной структура предприятия.

Следующим этапом практики является обобщение итогов проведенного исследования; формулирование выводов и разработка моделей с использованием PowerSim Studio 7, а также разработка рекомендаций по командному менеджменту с использованием методики Белбина в ИС: Оценка персонала.

В период прохождения практики бакалавр обязан:

- изучить программу практики, получить индивидуальное задание и рекомендации руководителя практики от кафедры о методике прохождения практики;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности по месту прохождения практики;
- заполнять дневник практики с изложением проделанной работы и представлять его руководителю от базы практики для подписи;
- представить руководителю практики от кафедры отчет о выполнении всех заданий с приложением составленных им лично документов;

#### **6. Формы отчетности по практике**

Основными формами отчетности по практике устанавливается дневник практики (Приложение 4) и письменный отчет (образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в приложение 5).

Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания в организации или на производстве. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность обучающегося. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Дневник является одним из основных отчетных документов по практике. При его отсутствии практика не засчитывается.

В дневнике фиксируются:

- данные студента (фамилия, имя, отчество, место обучения с полным названием факультета, кафедры, направления подготовки, курса и группы);
- название практики, период ее прохождения;
- информация о месте практики (название организации, контактные данные);
- руководитель практики от организации и вуза;
- основная часть, представленная в виде таблицы (дата выполнения, перечень выполненных заданий, в течение каждого дня, заметки руководителя).

Отчет по практике - это аналитическая (практическая) работа, которая выполняется обучающимся и является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования, теоретических и практических навыков в период прохождения практики. Он должен содержать сведения о выполненной лично обучающимся работе в период практики, а также краткое описание структуры и деятельности предприятия (подразделения), учреждения, организации. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 5);
- направление на практику, выданное обучающемуся перед практикой с датой прибытия на предприятие, заверенное руководителем предприятия и печатью;
- индивидуальное задание, выданное обучающемуся перед практикой на кафедре;
- оглавление (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики);
- содержательная часть (характеристика организации, содержание проделанной практикантом работы в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием);
- заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, полученных новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
- список используемой литературы (включая нормативные документы,

методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами);

- приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую обучающийся подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).

- отзывы руководителей практики. (Приложение б).

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в приложении. Отчет подготавливается на листах формата А 4 в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ. При подаче отчета на подпись он должен быть сброшюрован или прошит, чтобы исключить выпадение отдельных страниц.

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Университета одновременно с дневником в течении 3 дней после прибытия с практики. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным заданием. Документы оформляются по установленной форме, подписываются непосредственно руководителем практики от предприятия.

Студенты заочной формы обучения представляют отчет о прохождении практики во время сессии, следующий за периодом практики.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания компетенции	Контролируемые этапы практики	Оценочное средство
УК-3.2	Знания: основные проблемы, возникающие при анализе данных, и пути их решения	Подготовительный этап Результативно-аналитический этап	Дневник, отчет
	Умения: ориентироваться в современной системе источников информации		
	Навыки: проводить оценку информации		
УК-5.3	Знания: правил обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Подготовительный Содержательный	Дневник, отчет
	Умения: производить обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке		
	Навыки: обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке		
УК-9.1	Знания: правил грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); - норм употребления лексики и фонетики; - требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры; - основных способов работы над языковым и речевым материалом; - основных ресурсы, с помощью которых	Результативно-аналитический Контроль	Дневник, отчет

	<p>можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.)</p> <p>Умения: - воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию;</p> <p>- понимать основное содержание сложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера;</p> <p>- выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;</p> <p>- грамотно, логично, аргументировано формировать собственные суждения и оценки</p> <p>Навыки: владения стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров;</p> <p>- владения компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными социокультурными причинами.</p>		
УК-10.1	<p>Знания: - особенности межкультурного взаимодействия</p> <p>Умения: - выявлять обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем особенности межкультурного взаимодействия</p> <p>Навыки: - способностью вести эффективную межкультурную коммуникацию</p>	Подготовительный Содержательный	Дневник, отчет
	Знания: проблемных ситуаций деятельности организации		

УК-10.2	<p>Умения: описывать проблемные ситуации деятельности организации с использованием профессиональной терминологии и технологий управления</p> <p>Навыки: описания проблемных ситуаций деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления</p>	Содержательный	Дневник, отчет
ОПК-2.2	<p>Знания: документация по управлению рисками</p> <p>- положения международных стандартов по риск-менеджменту и смежным вопросам</p> <p>- классификация рисков организации</p> <p>Умения: работать с методической документацией по управлению рисками</p> <p>Навыки: Разработка методик управления разными видами рисков в соответствии с принятой в организации классификацией рисков</p>	Содержательный Результативно-аналитический Контроль	Дневник, отчет
ОПК-3.2	<p>Знания:</p> <p>Норм корпоративного управления и корпоративной культуры</p> <p>- Инструментов анализа существующих методов контроля рисков и управления рисками и их достаточности;</p> <p>инструментов анализа последствий рисков</p> <p>- Методов воздействия на риск</p> <p>- Видов, методов, форм и инструментов внутреннего контроля</p> <p>Умения: Отбирать подходящие методы воздействия на отдельные виды рисков и эффективно применять их с учетом их результативности и экономической эффективности</p> <p>Формировать формы отчетности, дорожные карты для целей реализации и мониторинга мероприятий по воздействию на риски</p> <p>Навыки: Оценка деятельности подразделений по воздействию на риски</p>	Подготовительный Содержательный	Дневник, отчет
ОПК-4.2	<p>Знания: -пути и средства профессионального самосовершенствования:</p> <p>профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги;</p> <p>-систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления;</p> <p>закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития</p>	Подготовительный Отчетный	Дневник, отчет

	<p>Умения: -проводить анализ целесообразности использования различных инструментов для организации финансирования деятельности предприятия</p> <p>Навыки: навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний</p>		
ОПК-5.2	<p>Знания: -факторы, влияющие на положение компании на рынке.</p> <p>Умения: -проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений</p> <p>Навыки: -навыками деловых коммуникаций</p>	Результативно-аналитический Контроль	Дневник, отчет
ОПК-5.3	<p>Знания: -принципы и методы составления финансовой, бухгалтерской и управленческой</p> <p>Умения: рассчитывать основные финансовые показатели эффективности деятельности организации</p> <p>Навыки: методами оптимизации структуры капитала</p>	Результативно-аналитический Контроль	Дневник, отчет
ОПК-6.3	<p>Знания: принципы организации системы управления финансами в организации</p> <p>Умения: анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее</p> <p>Навыки: методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования</p>	Результативно-аналитический Контроль	Дневник, отчет
ПК-1.2	<p>Знания: основные результаты новейших исследований по проблемам менеджмента; модели поведения экономических агентов и рынков; методы расчета и анализа основных экономических показателей проектов и сетей.</p> <p>Умения: разрабатывать и оценивать планы, проекты с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений; применять инновационный подход при разработке проектов; организовать работу малого коллектива, рабочей группы; организовать выполнение конкретного порученного этапа работы.</p> <p>Навыки: методологией экономического исследования; современными методами организации малого коллектива для</p>	Содержательный Результативно-аналитический Контроль	Дневник, отчет



	реализации экономических проектов; навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений		
ПК-1.3	Знания: принципы развития и закономерности функционирования организации	Содержательный Результативно-аналитический Контроль	Дневник, отчет
	Уметь: организовывать процесс управления рисками в организации с учетом отраслевых стандартов (В/04.6 У.2).		
	Навыки: разработка и актуализация отдельных методов и нормативных документов системы управления рисками (В/04.6 ГД.2)		
ПК-2.3	Знания: основные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Содержательный Результативно-аналитический Контроль	Дневник, отчет
	Умения: выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;		
	Навыки: методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы;		
ПК-4.2	Знать: принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ.	Содержательный Результативно-аналитический Контроль	Дневник, отчет
	Уметь: описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля.		
	Навыки: аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля.		

**Перечень оценочных средств**

<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Краткая характеристика оценочного средства</b>	<b>Критерии оценки</b>
Дневник практики	Это специфическая форма письменных работ, позволяющая студенту вести подробную запись своих действий во время прохождения практики; это основной источник сведений о прохождении студентом практики и материал к написанию отчета.	<b>Оценка «ОТЛИЧНО»</b> – от 85 до 100 баллов – выставляется студентам, подготовившим дневник и отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями методических указаний, демонстрирующим высокую степень владения программным материалом производственной практики,

<p>Отчет о прохождении практики</p>	<p>Это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики.</p> <p>Отчеты по производственной практике готовятся индивидуально.</p> <p>Цель отчета – осознать и зафиксировать компетенции, приобретенные студентом в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и сведения о конкретно выполненной студентом работе, а также выводы и рекомендации.</p> <p>Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).</p>	<p>ответившим на все дополнительные вопросы.</p> <p><b>Оценка «ХОРОШО»</b> – от 70 до 84 баллов – выставляется студентам, подготовившим дневник и отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями методических указаний, демонстрирующим среднюю степень владения программным материалом производственной практики, ответившим на часть дополнительных вопросов.</p> <p><b>Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»</b> – от 55 до 69 баллов – выставляется студентам, подготовившим дневник и отчет о прохождении практики с нарушением соответствия требованиям методических указаний, демонстрирующим низкую степень владения программным материалом производственной практики, ответившим на часть дополнительных вопросов.</p> <p><b>Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»</b> – менее 55 баллов – выставляется студентам, подготовившим дневник и отчет о прохождении практики не в соответствии с требованиями методических указаний, плохо ориентирующимся в особенностях функционирования предприятия, не сумевшим ответить на дополнительные вопросы.</p>
-------------------------------------	---	---

## 7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Результаты прохождения производственной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации (защита отчета по практике) с использованием балльно-рейтинговой системы, принятой в университете, и выставлением по производственной практике зачета.

Для оценки результатов практики используются следующие критерии:

- количество и качество выполнения практикантами всех предусмотренных программой видов деятельности;
- качество оформления отчетной документации (дневник и отчет по практике), своевременное представление ее на проверку;
- успешность защиты отчета по практике на кафедре.

В соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса кафедры организуют проведение аттестации результатов прохождения практики.

Промежуточная аттестация обучающихся по практике проводится в течение 2-х недель после её завершения в учебном семестре.

**Примерные варианты индивидуальных заданий для оценки знаний, умений, владений, полученных в ходе практики, проводимой в 8 семестре для очной формы:**

1. Формировать краткую справку о предприятии (организационно-правовая форма дата регистрации, вид деятельности в соответствии с
2. Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, масштабы деятельности компании, рынки сбыта).
3. Номенклатура и характеристика выпускаемой продукции.
4. Общая характеристика производственного процесса и технология выпуска продукции.
5. Характеристика рынков сбыта и анализ продаж компании.
6. Производственная структура и система управления предприятием, отделов.
7. Состав и функции основных, вспомогательных и обслуживающих цехов, хозяйств и служб.
8. Структура и функции подразделений управления предприятием.
9. Цели и функции высшего менеджмента.
10. Кадровый состав организации и механизм его стимулирования и мотивации.
11. Цели и функции экономических служб и их взаимосвязи с другими подразделениями.
12. Основные должностные обязанности работников экономических служб: маркетинговой, плановой, финансово-экономической, внешнеэкономической и др.
13. Информационные технологии, используемые на предприятии, их назначение и краткая характеристика.
14. Эколого-экономическое состояние предприятия и его социальная политика.

### **7.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

По завершению каждого этапа практики, студенты представляют руководителю практики от кафедры отчет по результатам прохождения производственной практики.

Контроль за выполнением программы производственной практики осуществляется в форме аттестации. Аттестация студента по результатам производственной практики осуществляется при защите отчета на основе оценки степени решения студентом задач практики и отзыва руководителя от базы практики о приобретенных студентом знаниях, умениях и профессиональных навыках.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, проходит практику по индивидуальному плану, в свободное от учебы время. В отдельных случаях практика может быть организована на базе структурных подразделений Университета.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или нехождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью, которая подлежит ликвидации в установленном Университетом порядке.

Академическая задолженность по практикам ликвидируется путем повторного направления на практику обучающегося в свободное от учебных занятий время. По окончании установленного срока, обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность, подлежит отчислению из Университета в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Распределение баллов за этапы прохождения производственной практики согласно балльно-рейтинговой оценке

<b>Критерий</b>	<b>Максимальная оценка в баллах</b>
Ведение дневника (текущий контроль)	30
Содержание отчета по производственной практике	30
Оформление отчета по производственной практике	10
Защита отчета	30
<b>Итого</b>	<b>100</b>

***Критерии оценки за ведение (оформление) дневника:***

- 10 баллов, если соблюдаются не все требования по оформлению дневника практики, представлен недостаточно качественный графический материал (без указания единиц измерения, некоторых дат и пр.), отсутствуют грамматические, пунктуационные, но имеются стилистические ошибки, дневник оформлен не аккуратно.

- 20 баллов, если соблюдаются не все требования по оформлению дневника практики, представлен качественный графический материал (указания единиц измерения, даты и пр.), отсутствуют грамматические, пунктуационные, но имеются стилистические ошибки, дневник аккуратно оформлен.

- 30 баллов, если соблюдаются все требования по оформлению дневника практики, представлен качественный графический материал (указания единиц измерения, даты и пр.), отсутствуют грамматические, пунктуационные и стилистические ошибки, дневник аккуратно оформлен.

***Критерии оценки за содержание отчета по производственной практике:***

- 10 баллов, если в отчете нет полного соответствия заданию, не правильно выбрана цель и постановка задачи, не прослеживается сбалансированность разделов отчета, правильность деления объема материала по разделам, имеется наличие элементов научной новизны, высокое качество работы ссылочного аппарата, степень самостоятельности работы не ниже требуемого уровня, не очень понятный и удобный стиль изложения изученного материала, практическая ценность работы не установлена.

- 20 баллов, если прослеживается полное соответствие отчета заданию, выбрана цель и постановка задачи, имеется сбалансированность разделов отчета, правильность деления объема материала по разделам, имеется наличие элементов научной новизны, высокое качество работы ссылочного аппарата, степень самостоятельности работы не ниже требуемого уровня, понятный и удобный стиль изложения изученного материала, однако не имеется практической ценности работы.

- 30 баллов, если прослеживается полное соответствие отчета заданию, выбрана цель и постановка задачи, имеется сбалансированность разделов отчета, правильность деления объема материала по разделам, имеется наличие элементов научной новизны, практическая ценность работы, высокое качество работы ссылочного аппарата, степень самостоятельности работы не ниже требуемого уровня, понятный и удобный стиль изложения изученного материала.

***Критерии оценки за оформление отчета по производственной практике:***

- 5 баллов, если правильно оформлен титульный лист, оглавление, заглавие и текст, список использованных литературных источников, однако не верно оформлены приложения, приводится применение иллюстративного материала, грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление отчета немного не соответствует предъявляемым требованиям, соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по производственной практике.

- 10 баллов, если правильно оформлен титульный лист, оглавление, заглавие и текст, список использованных литературных источников, правильно оформлены приложения, приводится применение иллюстративного материала, грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям, соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по производственной практике.

***Критерии оценки за защиту отчета по производственной практике:***

- 10 баллов, если содержание отчета по производственной практике раскрыто не полностью; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; не показано умение использования средств мультимедиа в докладе; получены не точные ответы на задаваемые вопросы по отчету по производственной практике.

- 20 баллов, если полностью раскрыто содержание отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; однако не получены достойные

ответы на вопросы по отчету по производственной практике.

- 30 баллов, если полностью раскрыто содержания отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; получены достойные ответы на вопросы по отчету по производственной практике.

По результатам защиты отчета по производственной практике выставляется зачет с оценкой:

«отлично» - от 85 до 100 баллов;

«хорошо» - от 70 до 84 баллов;

«удовлетворительно» - от 55 до 69 баллов.

Оценка по производственной практике проставляется в зачетную книжку обучающегося и в экзаменационную ведомость.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое для проведения производственной практики**

### **а) основная литература:**

1. ЭБС «Znanium»: Балашов, А. П. Менеджмент: учеб. Пособие / А. П. Балашов. – Москва: ИНФРА-М : Вузовский учебник, 2015. – 272 с. – (Гр. УМО).
2. ЭБС «Znanium»: Виханский, О. С. Менеджмент : учебник. – 5-е изд., стер. – Москва: ИНФРА-М : Магистр, 2014. – 576 с. – (Гр.).
3. ЭБС «Znanium»: Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник / Е. Л. Маслова. – Москва : Дашков и К\*, 2015. – 336 с. – (Гр.).
4. ЭБС «Znanium»: Басовский, Л. Е. Менеджмент : учеб. Пособие / Л. Е. Басовский. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва : ИНФРА-М, 2014. – 256 с. – (Гр.).
5. ЭБС «Znanium»: Тебекин, А. В. . Менеджмент : учебник / А. В. Тебекин. – Москва : ИНФРА-М, 2014. – 384 с. – (Гр. УМО).
6. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для бакалавров по направлению и специальности «Менеджмент» / Э. М. Коротков. – 2-е изд., испр. И доп. – М. : Юрайт, 2013. – 640 с. – (Бакалавр. Углубленный курс. Гр. УМО).
7. Менеджмент : учебник для бакалавров по направлению и специальности «Менеджмент» / А. Н. Алексеев [и др.] ; под общ. Ред. И. Н. Шапкина. – М. : Юрайт, 2013. – 690 с. – (Бакалавр. Углубленный курс. Гр. УМО).

### **б) Дополнительная литература:**

1. ЭБС "Znanium": Дорофеев, В. Д. Менеджмент: учеб. пособие / В. Д. Дорофеев, А. Н. Шмелева, Н. Ю. Шестопап. - Москва: ИНФРА-М, 2014. - 328 с. - (Гр. УМО).
2. ЭБ "Труды ученых СтГАУ": Менеджмент [электронный полный текст]: учеб.-метод. рекомендации для проведения практик. занятий для студентами экон. спец. / сост.: Т. И. Сахнюк, М. В. Коршикова ; СтГАУ. - Ставрополь, 2014. - 1,46 МБ.
3. ЭБ "Труды ученых СтГАУ": Сахнюк, Т. И. Менеджмент: атлас наглядный пособий [электронный полный текст] : учеб. пособие / Т. И. Сахнюк ; СтГАУ. - Ставрополь, 2014. - 1,39 МБ
4. Я - менеджер. Деловые игры: учеб. пособие для студентов вузов по экон. специальностям / под ред. А. М. Асанова, Л. Г. Коломиец. - 2-е изд., перераб. и доп. - Пятигорск: РИА на КМВ, 2007. - 270 с. - (Гр.).
5. Менеджмент: кейсы, тренинги, деловые игры : практикум ; учеб. пособие для студентов вузов по направлению "Менеджмент" / В. А. Алешин [и др.]. - М. : Дашков и К\*, 2012. - 282 с. - (Гр.).
6. Минцберг, Г. Менеджмент: природа и структура организаций : моногр. / Г. Минцберг ; пер. с англ. - М. : Эксмо, 2011. - 595 с. : ил.
7. Менеджмент в России и за рубежом (периодическое издание).
8. Проблемы теории и практики управления (периодическое издание).

Список литературы верен \_\_\_\_\_ М.В. Обновленская

### Интернет-ресурсы:

- 1) Федеральный образовательный портал — экономика, социология, менеджмент [Электронный ресурс]. — Режим доступа: // <http://ecsocman.edu.ru/>
- 2) Федеральная государственная служба по статистике РФ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
- 3) Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю (Ставстат) занятости [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://stavstat.gks.ru/>
- 4) Министерство экономического развития РФ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru/>
- 5) официальный сайт Администрации Ставропольского края занятости [Электронный ресурс]. — Режим доступа:
- 6) Справочная правовая система КонсультантПлюс
- 7) [www.grebennikov.ru/motivation\\_wage.phtml](http://www.grebennikov.ru/motivation_wage.phtml) - Сайт журнала "Мотивация и оплата труда"
- 8) [www.hr-liga.ru](http://www.hr-liga.ru) - Сообщество кадровиков и HR-менеджеров
- 9) [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru) - Официальный сайт журнала "Управление персоналом"
- 10) [www.amr.ru](http://www.amr.ru) - Деловое объединение России "Ассоциация менеджеров"

### 9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующее программное обеспечение: Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2017); Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2017); Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2007); Corel DRAW Graphics Suite X3 (Номер продукта: LCCDGSX3MPCAB от 22.11.2007); Университетская лицензия КОМПАС-3d (Лицензия № К-08-1880), Power Sim, 1С – Оценка персонала.

### 10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (ауд. № 167, площадь – 96,0 м <sup>2</sup> ).	Оснащение: специализированная мебель на 77 посадочных мест, стол президиума – 1 шт., трибуна для преподавателя – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (ауд. № 169, площадь – 64 м <sup>2</sup> ).	Оснащение: : специализированная мебель на 32 посадочных места, маркерная доска – 1 шт., экран настенный - 1 шт., персональный компьютер – 14 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
3	Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов: <i>Читальный зал научной библиотеки (площадь 177 м<sup>2</sup>)</i>	1. Оснащение: специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1шт., принтер – 1шт., цветной принтер – 1шт., копировальный аппарат – 1шт., сканер – 1шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
	<i>Учебная аудитория № 169 (площадь – 64 м<sup>2</sup>)</i>	2. Оснащение: : специализированная мебель на 32 посадочных места, маркерная доска – 1 шт., экран настенный - 1 шт., персональный компьютер – 14 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций,

		подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
4	<b>Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций</b> (ауд. № 169, площадь – 64 м <sup>2</sup> ).	Оснащение: : специализированная мебель на 32 посадочных места, маркерная доска – 1 шт., экран настенный - 1 шт., персональный компьютер – 14 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
5	<b>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации</b> (ауд. № 169, площадь – 64 м <sup>2</sup> ).	Оснащение: : специализированная мебель на 32 посадочных места, маркерная доска – 1 шт., экран настенный - 1 шт., персональный компьютер – 14 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.



Программа практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и учебного плана по профилю «Управление бизнесом»

Авторы

к.э.н., доцент Грудина О.Н.

Рецензенты \_\_\_\_\_ к.э.н., доцент Луговской С.И.

\_\_\_\_\_ к.э.н., доцент Тенищев А.В.

Программа практики рассмотрена на заседании кафедры менеджмента и управленческих технологий протокол № 34 от «16» мая 2022 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент по профилю «Управление бизнесом»

Зав. Кафедрой

д.э.н., доцент А.В. Назаренко

Программа практики рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии экономического факультета протокол № 9 от «19» мая 2022 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и учебного плана по профилю «Управление бизнесом».

Руководитель ОП

к.э.н., доцент О.Н. Грудина

## Аннотация рабочей программы производственной практики

Форма обучения – очная	
<b>38.03.02</b>	<b>Менеджмент</b>
код	направление подготовки
<b>«Управление бизнесом»</b>	
Направленность программы	
<b>Общая трудоемкость практики составляет 5 зет, 3 1/3 недели</b>	
<b>Вид практики:</b>	преддипломная
<b>Тип практики:</b>	производственная
<b>Способ проведения практики</b>	стационарная, выездная
<b>Форма проведения практики</b>	дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.
<b>Цель проведения практики</b>	Закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления организациями любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей в различных службах аппарата управления; органами государственного и муниципального управления; структур, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело; научно-исследовательскими организациями, связанными с решением управленческих проблем; учреждениями системы высшего и дополнительного профессионального образования
<b>Задачи практики</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- закрепление теоретических знаний и получение необходимого практического опыта;</li> <li>- знакомство со спецификой деятельности менеджера в организациях различных организационно-правовых форм хозяйствования;</li> <li>- воспитание профессиональной этики, стиля поведения и освоение навыков делового общения;</li> <li>- умение ставить цели и формировать профессиональные задачи, осуществлять кооперацию с коллегами по работе;</li> <li>- реализация на практике экономические знания, полученные в процессе;</li> <li>- изучения профилирующих дисциплин, используя современные нормативно правовые, организационно-управленческие и экономические документы различного; уровня и характера, имеющиеся в экономических службах</li> </ul>

	<p>предприятия владение навыками проведения научных исследований;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получение дополнительной информации о функционировании объекта исследования;</li> <li>- анализ организационной структурой органов объекта исследования, их целей, полномочий и задач;</li> <li>- исследование организационно-экономического механизма управления организацией (учреждением);</li> <li>- изучение нормативных законодательных актов федерального и регионального уровней, их применения в деятельности организации;</li> <li>- приобретение навыков разработки альтернатив управленческих решений и обоснования их выбора по критериям социально-экономической эффективности;</li> <li>- формирование базы данных для аналитической части магистерской диссертации;</li> <li>- осознание выбора областей профессиональной деятельности на основе осмысления личных интересов и самооценки для углубления своей специализации</li> </ul>
<b>Место практики в структуре ОП ВО</b>	Б2.О.04(Пд) «Преддипломная практика» является типом производственной практики и относится к вариативной части Блока 2 «Практики».
<b>Код и наименование индикатора компетенций</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>
УК-3.2 Взаимодействует с членами команды используя различные цифровые средства, позволяющие достигать поставленных целей	Знать: характеристик проектной команды, особенностей организации работы проектной команды
	Уметь: организовать коммуникации внутри команды проекта, в том числе с использованием цифровых технологий
	Навыки: организации командной работы над проектом с использованием различных информационных и коммуникационных технологий
УК-5.3 Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения	Знать: особенности социального и профессионального общения, учитывая историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения
	Уметь: совершать социальные и профессиональные коммуникации учитывая историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения
	Навыки: навыками социальных и профессиональных коммуникаций учитывая историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения
УК-9.1 Оперировать понятиями инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; понимает особенности применения базовых дефектологических знаний в	Знать: основных понятий инклюзивной компетентности, ее компонентов и структуру; базовых дефектологических понятий в социальной и профессиональной сферах
	Уметь: оперировать понятиями инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; применять базовые дефектологические знания в социальной и

социальной и профессиональной сферах	<p>профессиональной сферах</p> <p>Навыки: оперирования понятиями инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах</p>
<p>УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике</p>	<p>Знать: терминологии, базовых принципов и процедур налогообложения, взаимосвязи и взаимообусловленности участников налоговых отношений, системы взимаемых налоговых платежей, их сущность и содержание</p> <p>Уметь: обосновывать общие подходы к исполнению налоговой обязанности на основании правовых знаний в области налогообложения</p> <p>Навыки: работы с Налоговым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами в области налогообложения</p>
<p>УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски</p>	<p>Знать: принципов финансового планирования, включая планирование накоплений и инвестирования, и управления личными финансами</p> <p>Уметь: составлять личный финансовый план, планирования сбережения и инвестирование</p> <p>Навыки: расчета простых и сложных процентных ставок, аннуитетных платежей</p>
<p>ОПК-2.2 Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, используя современные инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы</p>	<p>Знать: Инструментария обработки и анализа данных, используя современные инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы</p> <p>Уметь: Использовать инструментарий обработки и анализа данных, используя современные инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы</p> <p>Навыки: Работы с инструментами обработки и анализа данных, используя современные инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы</p>
<p>ОПК-3.2 Разрабатывает обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия</p>	<p>Знать: теоретических и методологических основ разработки, принятия и реализации организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости в условиях сложной и динамичной среды; методов оценки их последствий</p> <p>Уметь: разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости; содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды; оценивать результаты и последствия принятого организационно-управленческого решения</p> <p>Навыки: обоснования принятия организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости; организации реализации организационно-управленческих решений в условиях сложной и динамичной среды; определения и применения методов оценки их последствий</p>
<p>ОПК-4.2 Разрабатывает</p>	<p>Знать:</p>

бизнес-планы проектов и направлений бизнеса	принципов, методов и инструментов разработки бизнес-планов проектов и направлений бизнеса.
	Уметь: использовать методы разработки бизнес-планов проектов и направлений бизнеса
	Навыки: разработки бизнес-планов проектов и направлений бизнеса.
ОПК-5.2 Применяет программные средства при решении профессиональных задач	Знать: Стандартных программных средств при решении профессиональных задач
	Уметь: Применять программные средства при решении профессиональных задач
	Навыки: Практического применения программных средств при решении профессиональных задач
ОПК-5.3 Применяет технологии управления крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ при решении профессиональных задач	Знать: отличия Data Mining от классических статистических методов анализа и OLAP-систем
	Уметь: квалифицировать задачи Data Mining, применять методы интеллектуального анализа данных
	Навыки: обработки больших массивов информации (Big data);
ОПК-6.3 Использует программно-технические средства обработки данных в профессиональной деятельности	Знать: классификацию аналитических систем
	Уметь: использовать программные и аппаратные средства персонального компьютера для анализа данных
	Навыки: анализа данных различной природы
ПК-1.2 Организует процесс управления рисками в организации с учетом отраслевых стандартов	Знать: методик управления рисками с учетом отраслевой специфики
	Уметь: организовывать процесс управления рисками в организации с учетом отраслевых стандартов (В/04.6 У.2).
	Навыки: разработка и актуализация отдельных методов и нормативных документов системы управления рисками (В/04.6 ТД.2)
ПК-1.3 Проводит расчеты, прогнозирует, тестирует и верифицирует методики управления рисками с учетом отраслевой специфики	Знать: основных видов рисков в соответствии с принятой в организации классификацией рисков
	Уметь: анализировать внутреннюю и внешнюю среду организации.
	Навыки: анализ применяемых способов управления рисками и мероприятий по управлению рисками
ПК-2.3 Способен принимать участие в стратегическом анализе, разработке стратегий организации	Знать: способы проведения стратегического анализа и модели стратегического анализа
	Уметь: принимать участие в обработке данных и разрабатывать стратегию организации
	Навыки: анализа данных стратегического анализа и разработка

	алгоритма реализации анализа
ПК-4.2 Разрабатывает, обосновывает и реализовывает программы и проекты, включая инновационного и новаторского направления деятельности компании с точки зрения их ответственности перед обществом	Знать: этапы реализации программ и проектов с точки зрения их ответственности перед обществом
	Уметь: обосновывать реализацию программы и проекта включая инновационного и новаторского направления деятельности компании
	Навыки: разработки, обоснования и реализации программ и проекта, включая инновационное и новаторское направление деятельности компании с точки зрения их ответственности перед обществом
<b>Краткая характеристика практики</b>	Этапы ознакомительной практики: 1. Подготовительный этап; 2. Содержательный этап; 3. Результативно-аналитический этап; 4. Контроль
<b>Форма отчетности по практике</b>	Дневник, отчет о прохождении практики
<b>Форма контроля</b>	<u>Очная форма обучения:</u> семестр 8 – зачет с оценкой <u>Очно-заочная форма обучения:</u> семестр 8 – зачет с оценкой
<b>Авторы</b>	доцент кафедры менеджмента и управленческих технологий, к.э.н., доцент О.Н. Грудина доцент кафедры менеджмента и управленческих технологий, к.э.н., доцент О.С. Звягинцева доцент кафедры менеджмента и управленческих технологий, к.ю.н., доцент С.В. Левушкина

## Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО «Ставропольский  
государственный аграрный университет»  
профессору  
студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
очной/заочной формы обучения  
направления  
профиль

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО студента полностью

заявление.

Прошу направить меня для прохождения производственной практики с  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации и место нахождения)

Руководителем практики прошу назначить \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(студента)

Согласовано:

Руководитель \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
подпись ФИО





**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра «Менеджмента  
и управленческих  
технологий»  
Направление  
Профиль  
Форма обучения очная/заочная

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

Обучающемуся \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и электронном виде

Содержание задания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Задание к исполнению принял «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ДНЕВНИК УЧЕТА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ**

обучающегося \_\_\_ группы \_\_\_ курса очной/заочной формы обучения  
направления 38.03.02 Менеджмент  
профиль «Управление бизнесом»  
период прохождения с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Шифр зачетной книжки:

\_\_\_\_\_  
Место прохождения практики:

Руководители практики:

от университета  
(ученая степень, звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

от организации, учреждения  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Ставрополь, 202\_



**Приложение 5**

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

обучающегося \_\_\_\_ группы \_\_\_\_ курса очной/заочной формы обучения  
направления 38.03.02 Менеджмент  
профиль «Управление бизнесом»  
период прохождения с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Шифр зачетной книжки:

\_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

Руководители практики:

от университета

(ученая степень, звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

от организации, учреждения

(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Ставрополь, 202\_

**ОТЗЫВ о прохождении производственной практики**

---

фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже)

В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже)  
прошел(ла) производственную практику в

---

(наименование места прохождения практики)

Проделанная работа, характеристика деловых качеств студента

---

---

---

---

---

---

---

Оценка по проделанной работе

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики  
(с указанием должности) \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись руководителя)

Печать факультета агробиологии и земельных ресурсов СтГАУ

Наименование предприятия,  
организации, учреждения.  
Юридический адрес.

## ОТЗЫВ

### о прохождении производственной практики

\_\_\_\_\_   
 фамилия, имя, отчество студента (в родительном падеже)

В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. *Ф.И.О. студент (ка)*  
 прошел (ла) производственную практику в

\_\_\_\_\_   
 (наименование предприятия)

стажируясь в должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
 (наименование должности)

За время прохождения производственной практики студент *Ф.И.О. студент (ка)* \_\_ изучил  
(а) вопросы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
*В отзыве следует перечислить основные задачи, которые ставились перед студентом, оценить качество и полноту их решения, практический характер предложенных студентами мероприятий, отразить деловые, профессиональные, личные качества студента-практиканта, высказать замечания и пожелания.*

Производственная практика может быть оценена \_\_\_\_\_   
 (оценка)

Руководитель практики  
от организации

(с указанием должности) \_\_\_\_\_ ФИО   
 (подпись руководителя)

*Печать предприятия*