

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра агроэкономики и маркетинга

**Практика по профилю
профессиональной деятельности**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**для обучающихся по направлению
38.04.02 – Менеджмент магистерская программа
«Цифровой маркетинг и управление продажами»**

Ставрополь, 2025

Составители:

к.э.н., доцент кафедры агроэкономики и маркетинга
Рыбасова Ю. В.

Рецензент

доктор экономических наук, профессор Беликова И. П.
доктор экономических наук, профессор Байдаков А. Н.

Практика по профилю профессиональной деятельности: методические рекомендации для магистрантов всех форм обучения направления подготовки 38.04.02 – Менеджмент магистерская программа «Цифровой маркетинг и управление продажами». – Ставрополь, 2025. – 32 с.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Порядок прохождения практики	8
3 Содержание практики	10
4 Общие требования к оформлению и представлению текста отчета по практике	14
5 Контроль знаний	19
Список информационных источников	22
Приложения	24

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целью практики по профилю профессиональной деятельности, является закрепление и углубление полученных в процессе обучения теоретических знаний, а также овладение практическими навыками в области организации и управления коммерческой деятельностью и продажами.

Задачами практики по профилю профессиональной деятельности являются:

- овладение современными инструментами, техниками и методами сбора данных о деятельности хозяйствующих субъектов;
- изучение особенности функционирования организация, как субъекта социально-экономических взаимодействий, включая особенности кросс-культурные взаимодействия;
- выбор наиболее подходящей теоретической модели для разработки практического решения в области коммерческой деятельности и продаж;
- формирование и критическая оценка альтернативных вариантов развития коммерческой деятельности хозяйствующего субъекта с учётом критериев организационной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий;
- применение инновационных подходов и их экономическое, организационное и управленческое обоснование для повышения эффективности коммерческой деятельности и продаж;
- разработка стратегических и тактических решений в области создания и развития инновационных направлений деятельности организации и соответствующих им бизнес-моделей;
- овладение технологией проектной деятельности в организации, методами и техниками создания бизнес-моделей в области маркетинговой и коммерческой деятельности;
- изучение процесса формирования средств и каналов распределения (дистрибуции) для взаимодействия с поставщиками, инвесторами и иными партнерами организации;
- разработка практических решений по совершенствованию комплексной системы распределения (дистрибуции) в организации;
- разработка сбытовой политики организации;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы.

Практика по профилю профессиональной деятельности является составной частью основной образовательной программы подготовки магистра маркетинга. Объемы и график прохождения практики установлены Учебным планом образовательно-профессиональной подготовки магистра по направлению 38.04.02 – Менеджмент магистерская программа «Цифровой маркетинг и управление продажами».

Практика входит в базовую часть учебного плана, является завершающим этапом соответствующего периода обучения и проводится после освоения магистрантами программы теоретического и практического обучения 2 курса (модулей V - VI).

Входные знания, необходимые магистранту для прохождения практики по профилю профессиональной деятельности, представлены дисциплинами модулей V «Коммерция и управление продажами» и VI «Управление бизнес-процессами». Практика по профилю профессиональной деятельности позволяет внедрить в учебный процесс наиболее современные технологии обучения магистрантов, а также подготовить их к выполнению самостоятельных расчетно-аналитических работ, в том числе преддипломной практики и выпускной квалификационной (проектной) работы.

Практика по профилю профессиональной деятельности направлена на формирование следующих индикаторов компетенций магистра:

Код и содержание компетенции	Обобщенные трудовые функции
ПК-1.1 Формирует средства и каналы распределения (дистрибуции) для взаимодействия с поставщиками, инвесторами и иными партнерами организации	Формирование средств и каналов распределения (дистрибуции) для взаимодействия с поставщиками, инвесторами и иными партнерами организации (В/03.7-ТД.1)
ПК-1.2 Разрабатывает и осуществляет совершенствование комплексной системы распределения (дистрибуции) в организации	Разработка комплексной системы распределения (дистрибуции) в организации (В/03.7-ТД.2)
	Совершенствование системы распределения (дистрибуции) в организации (В/03.7-ТД.4)
ПК-1.3 Разрабатывает сбытовую политику организации	Разработка сбытовой политики организации (В/03.7-ТД.3)
ПК-2.3 Формирует каналы коммуникаций с потребителями товаров и услуг, разрабатывает и проводит коммуникационные кампании в организации	Разработка и проведение коммуникационных кампаний в организации (В/04.7– ТД.2)
	Формирование каналов коммуникации с потребителями товаров и услуг организации (В/04.7– ТД.3)

Код и наименование индикатора компетенций	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	Знания: Анализа проблемной ситуации как системы, выявляя ее составляющие и связи между ними. Выработки стратегии действий
	Умения: Анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними. Вырабатывать стратегии действий
	Навыки и/или трудовые действия: Анализа проблемной ситуации как системы, выявляя ее составляющие и связи между ними. Выработки стратегии действий
УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе органи-	Знания: Выработки стратегии сотрудничества и на ее основе организации работы команды для

зует работу команды для достижения поставленной цели	достижения поставленной цели
	Умения: Вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организовывать работы команды для достижения поставленной цели
	Навыки и/или трудовые действия: Выработки стратегии сотрудничества и на ее основе организации работы команды для достижения поставленной цели
УК-3.2 Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон	Знания: Преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон
	Умения: Преодолевать возникающие в команде разногласия, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон
	Навыки и/или трудовые действия: Преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон
УК-6.1 Находит и творчески использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития	Знания: Использования имеющегося опыта в соответствии с задачами саморазвития
	Умения: Находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития
	Навыки и/или трудовые действия: Использования имеющегося опыта в соответствии с задачами саморазвития
УК-6.2 Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста	Знания: Самостоятельного выявления мотивов и стимулов для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста
	Умения: Самостоятельно выявлять мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста
	Навыки и/или трудовые действия: Самостоятельного выявления мотивов и стимулов для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста
ПК-1.1 Формирует средства и каналы распределения (дистрибуции) для взаимодействия с поставщиками, инвесторами и иными партнерами организации	Знания: Формирования средств и каналов распределения (дистрибуции) для взаимодействия с поставщиками, инвесторами и иными партнерами организации
	Умения: Формировать средства и каналы распределения (дистрибуции) для взаимодействия с поставщиками, инвесторами и иными партнерами организации
	Навыки и/или трудовые действия: Формирования средств и каналов распределения (дистрибуции) для взаимодействия с поставщиками, инвесторами и иными партнерами организации
ПК-1.2 Разрабатывает и осуществляет совершенствование комплексной системы распределения (дистрибуции) в организации	Знания: Разработки и осуществления совершенствования комплексной системы распределения (дистрибуции) в организации
	Умения: Разрабатывать и осуществлять совершенствование комплексной системы распределения (дистрибуции) в организации

	шенствование комплексной системы распределения (дистрибуции) в организации
	Навыки и/или трудовые действия: Разработки и осуществления совершенствования комплексной системы распределения (дистрибуции) в организации
ПК-1.3 Разрабатывает сбытовую политику организации	Знания: Разработки сбытовой политики организации
	Умения: Разрабатывать сбытовую политику организации
	Навыки и/или трудовые действия: Разработки сбытовой политики организации
ПК-2.3 Формирует каналы коммуникаций с потребителями товаров и услуг, разрабатывает и проводит коммуникационные кампании в организации	Знания: Формирования каналов коммуникаций с потребителями товаров и услуг, разрабатывает и проводит коммуникационные кампании в организации
	Умения: Формировать каналы коммуникаций с потребителями товаров и услуг, разрабатывает и проводит коммуникационные кампании в организации
	Навыки и/или трудовые действия: Формирования каналов коммуникаций с потребителями товаров и услуг, разрабатывает и проводит коммуникационные кампании в организации

Практика может проводиться в организациях и на предприятиях любых организационно-правовых форм, а также в структурных подразделениях ФГБОУ ВО Ставропольского ГАУ. Конкретное место прохождения практики закрепляется приказом по университету.

Способы проведения практики: стационарная, выездная. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, могут проходить практику по месту работы, если их трудовая деятельность соответствует содержанию практики и с организацией-работодателем заключен договор.

Организация и учебно-методическое сопровождение практики по профилю профессиональной деятельности осуществляется кафедрой агроэкономики и маркетинга совместно с дирекцией института экономики, финансов и управления в АПК. Руководство практикой магистрантов осуществляется руководителями практики, который составляет график прохождения практики, выдает индивидуальные задания и контролирует их выполнение, отмечает выполнение конкретных работ, по окончании практики изучает отчетную документацию и оценивает ее защиту, выставляя в зачетную книжку дифференцированный зачет.

2. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Практика по профилю профессиональной деятельности проходит в форме самостоятельной работы магистранта по углубленному изучению проблемы, сформулированной в рамках выданного научным руководителем задания.

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа «Цифровой маркетинг и управление продажами») практика проводится:

- для студентов очной формы обучения – 2 курс 2 семестр.
- для студентов заочной формы обучения – 2 курс.

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

Этапы прохождения учебной практики.

1 этап Подготовительный этап

Студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности.

2 этап Основной этап

Расписывается содержание практики по дням (что делают, как делают, форму текущего контроля).

3 этап Отчетный этап

Проводится обработка и анализ полученной информации; подготовка отчета по практике к защите.

До начала практики студенты обязаны подать на кафедру, письменное заявление о выборе места для прохождения практики (**Приложение 1**).

В начале практики проводится установочная лекция, на которой студентам разъясняют цель, задачи, содержание, формы организации, порядок прохождения и отчетности по ее результатам. По завершении установочной лекции каждому студенту на период практики руководителем выдается рабочий график (план) проведения практики (**Приложение 2**) и методические рекомендации по прохождению и написанию отчета по практике.

Практика по профилю профессиональной деятельности носит индивидуальный характер и связана с выбранной и утвержденной темой индивидуального проекта магистранта. В течение всей практики магистрант должен активно консультироваться со своим руководителем. Для этого в определенные сроки времени магистрант предъявляет своему руководителю соответствующий этому сроку материал своих работ на проверку.

Следующим шагом практики по профилю профессиональной деятельности является составление плана проведения исследования, который оформляется в виде индивидуального задания на практику магистранта (**Приложение 3**).

В начале практики студент знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка организации и проходит вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности.

После ознакомления магистрант приступает к выполнению индивидуального задания, согласованного и утвержденного руководителем практики, в соответствии с тематикой основного проекта, выполняемого на протяжении всего периода обучения в магистратуре.

Выполнение исследовательских задач предполагает применение современных технических средств и информационных технологий (работа с программными продуктами, решающими отдельные задачи, информационно-поисковыми системами, текстовыми редакторами).

В период прохождения учебной практики магистрант 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;
- представить руководителю практики от кафедры отчет о выполнении всех заданий с приложением составленных им лично документов.

Самостоятельная работа магистранта в процессе прохождения практики предполагает:

- изучение информационных источников исследуемых вопросов практики;
- сбор аналитической информации в рамках специфики выданного задания, ее анализ и формулирование выводов по результатам проведенного исследования;
- разработку и апробацию мероприятий в рамках маркетинговой и коммерческой деятельности организации, направленных на повышение их эффективности.

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

Защита отчета проходит в форме публичного выступления по результатам прохождения практики.

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Магистрант должен обладать комплексом первичных профессиональных умений и навыков, базовыми из которых являются:

- способность найти информацию, характеризующую функционирование хозяйствующего субъекта;
- используя различные найденные источники информации и современные компьютерные и цифровые технологии, анализировать процессы маркетинговой и коммерческой деятельности организации;
- выбирать наиболее подходящие теоретические модели для разработки практических решений в области коммерческой деятельности и сбытовой политики;
- сформировать и критически оценить альтернативные варианты развития сбытовой и коммерческой деятельности хозяйствующего субъекта с учётом критериев организационной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий;
- на основании проведенного исследования подготовить аналитические материалы, уметь их правильно оформить и презентовать.

Рекомендуемое распределение времени при прохождении практики представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Программа практики по профилю профессиональной деятельности

Этап	Примерная про-	Вид учебной работы, включая самостоятельную работу маги-	Форма текущего контроля
Подготовительный	20	Ознакомление с базой практики. Инструктаж по технике безопасности по месту прохождения. Согласование индивидуального задания.	Приказ на практику
Ознакомительная работа по овладению первичными профессиональными	320	Поиск и сбор информации по теме научного исследования, изучение сайтов, электронных библиотечных систем, комплексов и работы с ними. Выполнение индивидуального плана.	Регистрация работы в дневнике с контролем руководителя практики
Подготовка отчета по практике	20	Оформление дневника прохождения практики. Написание отчета о прохождении практики. Представление результатов.	Защита отчета по результатам прохождения практики
Итого:	360		

Каждый магистрант обязан вести дневник с записями обо всех этапах проделанной работы (дата, вид выполняемой работы, отметка о выполнении). Руководитель практики систематически просматривает дневник и делает соответствующие отметки.

Практика завершается составлением и защитой каждым магистрантом отчета о практике, который предоставляется на кафедру. Формами отчетности по практике по профилю профессиональной деятельности являются дневник практики и письменный отчет по практике. Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность студента, в соответствии с программой практики по направлению подготовки.

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);
- вид и тип практики, период ее прохождения;
- информация о месте практики (название организации и адрес местонахождения организации);
- руководитель практики от организации и от университета;
- основная часть, представленная в виде таблицы (дата выполнения, перечень выполненных заданий, в течение каждого дня, заметки руководителя о выполнении заданий).

Дневник содержит титульный лист, таблицу с описанием видов работ.

Отчет по практике - это аналитическая (практическая) работа, которая выполняется студентами и является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования, теоретических и практических навыков в период прохождения практики. Он должен содержать сведения о выполненной лично студентом работе в период практики, а также краткое описание структуры и деятельности организации.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 5);
- индивидуальное задание, выданное студенту перед практикой на кафедре (Приложение 3);
- график прохождения практики (Приложение 2);
- содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики);
- содержательная часть (рассматриваются согласованные в графике (плане) вопросы);
- заключение (подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, полученных новых знаний, умений, практического опыта, предложения по совершенствованию изученного предмета практики в организации);
- список используемой литературы;
- приложения (при наличии), соответствующая документация (формы,

бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета;

- отзыв и характеристика руководителя практики (Приложения 6, 7).

Текст отчета должен отражать: цель работы; методологию и методы проведения исследования; результаты работы; заключение. Данная структура отчета носит ориентировочный характер и может видоизменяться по согласованию с руководителем в зависимости от специфики объекта исследования.

В ходе прохождения практики магистрантом в обязательном порядке должен быть проведен анализ коммерческой и сбытовой деятельности организации. По результатам проделанной аналитической работы магистрант совместно с руководителем определяет 2-3 индивидуальных направления оптимизации коммерческой и сбытовой деятельности субъекта хозяйствования, которые формируют основу индивидуального задания. Представленный перечень является примерным и может быть расширен в зависимости от результатов проведенного анализа и специфики функционирования того субъекта, на базе которого проходит практика.

Перечень примерных индивидуальных заданий по практике:

1. Анализ сбытовой системы организации / индивидуального предпринимателя и разработка предложений по ее оптимизации и развитию на основе цифровых сервисов и технологий.

2. Аудит каналов сбыта организации / индивидуального предпринимателя с точки зрения сбытовой политики и логистики, проведение оценки эффективности каждого канала по ключевым метрикам (конверсия, стоимость привлечения, средний чек) и разработка оптимизации по их функционированию.

3. Исследование влияния действующей системы ценообразования на управление продажами и маржинальность организации / индивидуального предпринимателя и оценка возможности внедрения динамического ценообразования на основе данных о спросе, конкурентах и сезонности.

4. Исследование и оптимизация воронки продаж на основе данных CRM-системы организации / индивидуального предпринимателя, выявление ключевые точки оттока и разработка предложений по внедрению цифровых триггеров (e-mail /SMS-автоматизация, чат-боты) для улучшения управления продажами и повышения конверсии.

5. Формирование аналитического обоснования и разработка цифровой стратегии выхода на международный рынок с планом международной торговли, учитывающим особенности логистики, ценовой политики и маркетинга организации / индивидуального предпринимателя.

6. Изучение и анализ текущей цепочки поставок организации / индивидуального предпринимателя с целью ее оптимизации и развития на основе использования возможностей цифровых логистических платформ

7. Анализ текущих процессов и инструментов отдела продаж организации / индивидуального предпринимателя и разработка предложений по их цифровизации, в том числе AI-ассистентов для формирования сценариев

продаж.

8. Анализ присутствия организации / индивидуального предпринимателя на ключевых маркетплейсах и разработка (оптимизация) стратегия использования маркетплейсов с учетом их правил, ценовой политики (конкуренция, комиссии), особенностей логистики (FBO/FBS) и интеграции с внутренними системами.

9. Оценка использования цифровых инструментов и их влияния на лояльность партнеров и логистику организации / индивидуального предпринимателя с целью оптимизации взаимоотношений с партнерами, управления дистрибьюторской сетью, партнерской программой.

10. Анализ клиентской базы организации / индивидуального предпринимателя с помощью возможностей CRM и внешних данных, проведение ее углубленной сегментации и разработка персонализированных сбытовых и ценовых предложений для ключевых сегментов, проектирование инновационной системы закупки и продажи товаров, торгового обслуживания покупателей.

11. Анализ цифрового пути клиента организации / индивидуального предпринимателя и разработка автоматизированной цепочки онбординга для повышения удовлетворенности, сокращения оттока и стимулирования повторных продаж.

12. Исследование возможностей применения технологий виртуальной (VR) или дополненной (AR) реальности для организации / индивидуального предпринимателя в маркетинге и продажах.

13. Анализ текущей партнерской программы организации / индивидуального предпринимателя или оценка потенциал ее запуска с точки зрения эффективности сбыта и ценовой политики.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Содержание отчета

Введение (до 2 страниц) должно содержать цель, задачи практики, краткое описание хозяйствующего субъекта, на базе которого проходит практика.

В **основной части** (20-25 страниц) отчета приводят ключевые результаты достигнутые при прохождении практики, которые должны затрагивать как аналитические аспекты, так и подробное описание предлагаемых и реализуемых на практике мероприятий в рамках маркетинговой и коммерческой деятельности организации.

Заключение (до 2 страниц) - необходимо описать приобретенные и умения, сделать краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать те информационные и литературные источники, которые использованы в процессе прохождения практики и написания отчета.

Приложения (данные отчетности, маркетинговой и коммерческой информации, предоставленная организацией).

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.

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

Оформление текста отчета по практике

Текст отчета набирается на компьютере с полуторным межстрочным интервалом в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 14. Размер абзацного отступа – 1,25 см. Размеры полей: левое – 3 см., правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2,0 см.

Разделы размещаются с новой страницы, подразделы – по тексту с отступами до и после названия – 1 интервал. Заголовки разделов и подразделов отчета располагаются по центру страницы, печатаются строчными буквами полужирным шрифтом, без подчеркивания. Переносы слов в заголовках не допускаются. Нумерация страниц начинается с титульного листа, проставляется с третьей страницы вверху страницы справа.

Цифровой материал, помещаемый в отчете, следует оформлять в виде таблиц. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости (большой размер, не основные данные и т.п.) - в приложении к документу. Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа. В этом случае ее заголовок должен быть направлен в сторону сшива. Перед заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее номера (без знака «№»). Обычно применяется сквозная нумерация для

всего отчета. Каждая таблица должна иметь заголовок. Слово «Таблица» и ее заголовок начинают с заглавной буквы. В конце заголовка точка не ставится. Слово «Таблица» не сокращается. Перед и после заголовка целесообразно делать интервал 6 пт. Заголовки граф таблиц начинают с заглавных букв, подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельны. Не рекомендуется включать в таблицу графу «Номер по порядку».

В шапках таблиц заголовки также следует начинать с заглавных букв, подзаголовки – со строчных. Размещать их в ячейках следует по центру как по горизонтали, так и по вертикали. Сокращения слов допускаются только общепринятые. Обозначение единиц допускается применять только после числового значения величины и в заголовках граф, наименованиях строк таблиц, а также в пояснениях обозначений величины к формулам. Применение сокращенных обозначений вместо полных наименований единиц в тексте (без числового значения величин) не допускается. Между последней цифрой и обозначением единицы оставляется пробел (исключением является знак «‰», перед которым пробел не ставится).

Допустимые сокращения единиц измерения приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Основные размерности системы физических единиц

Величина	Единица	
	наименование	сокращенное обозначение
Длина	километр, метр, сантиметр, миллиметр	км, м, см, мм
Время	час, минута, секунда	ч, мин, с
Масса	килограмм, тонна, грамм	кг, т, г
Мощность	лошадиная сила, киловатт	л.с., кВт
Площадь	квадратный метр	м ²
Объем, вместимость	кубический метр	м ³
Объемный расход	кубический метр в секунду	м ³ /с
Скорость движения	метр в секунду, километр в час	м/с, км/ч
Затраты труда	человеко-час	ч
Грузооборот (показатель объема транспортных услуг)	тонно-километр	т-км

Важно! Условные обозначения денежных единиц \$, €, £, ¥, Р и др., в отчете по производственной практике должны быть заменены на долл., евро, фунт, йену, руб. и др. соответственно.

Межстрочный интервал в таблицах может быть одинарным. При больших размерах таблиц к их содержанию допускается использовать кегль 12. Если размеры таблицы не позволяют разместить ее на одном листе, то необходимо перенести ее на следующую страницу. Над продолжением таблицы на новой странице помещают слова «Продолжение таблицы» с указа-

нием ее номера.

Графы таблицы в этом случае нумеруются и их нумерацию повторяют на следующей странице. Word позволяет при необходимости автоматически повторять шапку таблицы (Таблица → Заголовки). При построении таблиц обязательным условием является сопоставимость данных. При этом целесообразно сочетать абсолютные и относительные показатели, что облегчает проведение анализа данных.

Подписи в таблицах делаются без сокращений. Допускаются лишь общепринятые сокращения. Единицы измерения пишутся в сокращенном виде. Общая единица измерения выносится в заголовок таблицы. При наличии нескольких единиц измерения, они помещаются в заголовках граф или приводятся в тексте боковой части таблицы. В этом случае перед единицами измерения ставится запятая.

Число знаков после запятой в каждой графе по строчкам должно быть одинаковым. При отсутствии данных в таблице ставится тире. Если заголовки боковой части занимают 2 и более строк, то цифры в графах равняются по нижней строчке заголовка. После оформления таблицы проверяют итоги, сопоставляют их с соответствующими данными других таблиц отчета. Слово «итого» относится к частным, промежуточным итогам, а «всего» - к общим, суммирующим. После таблицы целесообразно оставить пустую строку (пробел). Пример оформления таблицы приведен в таблице 3.

Таблица 3 – Основные финансовые показатели ООО «Луч»,
тыс. руб.

Показатели	2020	2021	2022	Темп роста, %
Выручка	41581	44171	59143	142,1
Себестоимость продаж	33636	34975	46890	139,4
Валовая прибыль (убыток)	7945	9196	12253	154,2

Для большей наглядности предоставляемого материала рекомендуется часть цифровой информации иллюстрировать рисунками. Надписи следует размещать под рисунками по центру с интервалами до и после них 12 пт. На рисунке (или в надписи) обязательно должны быть отражены единицы измерения и условные обозначения (легенда, которую лучше размещать справа или ниже от рисунка). Нумерация рисунков целесообразна сквозная по всему отчету. Пример оформления рисунков приведен на рисунке 1.

Оформление формул и уравнений должно соответствовать ГОСТ 7.322001. Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют.

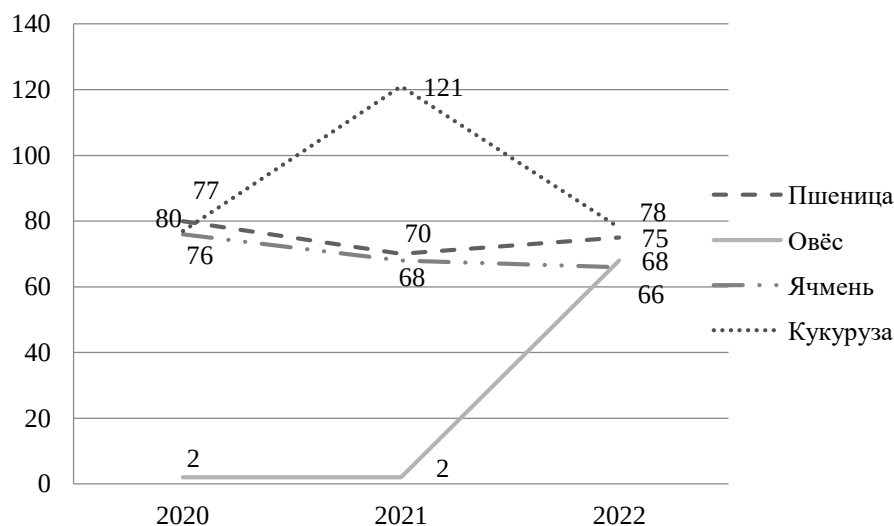


Рисунок 1 - Урожайность зерновых культур
в СПК колхозе-племзаводе «Казьминский», ц\га

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку, их следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей курсовой работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в работе только одна формула, ее не нумеруют.

$$K_T = \frac{T \times 100}{Ч}, \quad (1)$$

где K_m – коэффициент текучести персонала, %;

T – совокупность увольнений по собственному желанию, за прогулы и другие нарушения трудовой дисциплины за определенный период времени, чел.;

$Ч$ – среднесписочная численность работников, чел.

Список использованных источников включает в себя все использованные источники в процессе написания отчета, в том числе материалы методического, нормативного и справочного характера. Сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке и по степени их юридической силы. Сведения о книгах (монографии, учебнике, справочнике и т.д.) должны содержать: фамилию и инициалы автора(ов), заглавие книги, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц. Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора(ов), заглавие статьи, название издания (журнала), год выпуска, том (при необходимости), номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Приложения должны содержать оригиналы (копии) первичных документов, положений о структурных подразделениях и должностных обязан-

ностях, договоров, контрактов, аналитических расчетов и форм финансовой, бухгалтерской и статистической отчетности, используемых студентом при написании отчета. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху с правой стороны страницы слова «Приложение» и обозначается заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь, ниже располагается содержательный заголовок. Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

5. КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ

По итогам практики выставляется зачет с оценкой. В случае неявки студента на практику рассматривается возможность индивидуального прохождения практики в каникулярное время.

К защите допускаются магистранты, выполнившие программу практики, написавшие отчет и оформившие дневник в соответствии с данными методическими рекомендациями. Защита отчетов по практике проводится в установленные сроки на кафедре руководителем практики. Во время защиты отчета магистрант должен уметь объяснить, как составлены представленные им документы и расчеты, а также обосновать свои выводы и предложения. Если магистрантом совершены грубые нарушения дисциплины во время прохождения практики или при повторной защите отчета получен «незачет», кафедра имеет право ходатайствовать перед деканатом об отчислении магистранта.

Максимальная сумма баллов по практике (учебной, производственной, в том числе преддипломной) устанавливается в 100 баллов:

Критерий	Максимальное значение в баллах
Посещения практики	20
Ведение дневника (текущий контроль)	10
Оформление и содержание отчета (или иной формы отчетности по практике, в том числе НИР)	40
Защита отчета (промежуточная аттестация)	30
ИТОГО	100

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 практики.

Контроль за выполнением программы практики осуществляется в форме аттестации. Аттестация студента по результатам 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.

Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, проходит практику по индивидуальному плану, в свободное от учебы время.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение 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.

Критерии оценки за ведение (оформление) дневника:

- 10 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.

- 5 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.

- 3 балла, 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.

Критерии оценки за содержание отчета по практике:

- 40 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.

- 25 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.

- 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.

Критерии оценки за защиту отчета по 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.

- 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.

- 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.

По результатам защиты отчета по производственной практике выставляется оценка: «удовлетворительно» – 65-76 баллов, «хорошо» – 77-88 баллов, «отлично» - 89-100 баллов.

Оценка по практике по профилю профессиональной деятельности представляется в зачетную книжку обучающегося и в экзаменационную ведомость.

СПИСОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список основной литературы

1. Афанасьева, Н. Ю. Вычислительные и экспериментальные методы научного эксперимента: учеб. пособие; ВО – Магистратура / Н. Ю. Афанасьева. - Москва: КноРус, 2022. - 330 с. - URL: <https://book.ru/book/944618>.
2. Афонин, И. Д. Методологические основы научных исследований: учеб. пособие/И. Д. Афонин, А. И. Афонин, Р. Г. Мумладзе [и др.]. -Москва: Русайнс, 2024. - 133 с. - URL: <https://book.ru/book/952445>.
3. Беляев, В. И. Методология научных исследований: учебник; ВО - Магистратура / В. И. Беляев, О. В. Кузнецова. - Москва: КноРус, 2024. - 432 с. - URL: <https://book.ru/book/953746>.
4. Полтарыхин, А. Л. Методология научного познания и исследования: учеб. пособие ; ВО - Аспирантура/А. Л. Полтарыхин, В. В. Великороссов, С. А. Филин. - Москва: Русайнс, 2024. - 94 с. - URL: <https://book.ru/book/954196>.
5. Розанова, Н. М. Основы научных исследований: учеб.-практ. пособие; ВО - Бакалавриат, Магистратура, Специалитет / Н. М. Розанова. - Москва: КноРус, 2023. - 327 с. - URL: <https://book.ru/book/947515>.
6. Савельев, И. И. Методология и методика экономических исследований: учеб.-метод. пособие / И. И. Савельев, Т. А. Искандерова. - Москва: Русайнс, 2024. - 65 с. - URL: <https://book.ru/book/952064>.
7. Яшин, С. Н. Основы научных исследований в менеджменте: учебник; ВО - Бакалавриат, Магистратура / С. Н. Яшин, Ю. С. Коробова, Ю. В. Захарова, Л. Ф. Суходоева. - Москва: КноРус, 2024. - 289 с. - URL: <https://book.ru/book/952431>.

Список дополнительной литературы

1. ГОСТ Р 2.105-2019 ЕСКД Общие требования к текстовым документам
2. ГОСТ Р 2.106-2019 ЕСКД Текстовые документы.
3. ГОСТ Р 2.316-2023 ЕСКД Надписи, технические требования и таблицы в графических документах. Правила выполнения.
4. ГОСТ 8.417-2002 ГСИ. Единицы величин
5. ГОСТ Р 7.0.5 2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
6. Герасимов, Б. И. Основы научных исследований: Учебное пособие; ВО – Бакалавриат / Тамбовский государственный технический университет. - Москва: Издательство "ФОРУМ", 2022. - 271 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=385448>.
7. Гладилина, И. П. Методы исследований в закупках: учеб. пособие; ВО - Бакалавриат, Магистратура / И. П. Гладилина, А. В. Завражин, И. В. Шубина, С. А. Сергеева. - Москва: КноРус, 2023. - 132 с. - URL: <https://book.ru/book/946411>.
8. Ефремова, Н. Е. Методы исследований в менеджменте: учеб. пособие; ВО – Бакалавриат / Н. Е. Ефремова. - Москва: КноРус, 2021. - 204 с. - URL:

<https://book.ru/book/936279>.

9. Скоробогатых, И. И. Маркетинговые исследования и ситуационный анализ: практикум; ВО - Бакалавриат/И. И. Скоробогатых, Д. М. Ефимова, Н. И. Ивашкова [и др.]; под. ред. И. И. Скоробогатых, Д. М. Ефимова. - Москва: КноРус, 2022. - 568 с. - URL: <https://book.ru/book/943117>.
10. ЭБС «Znanium»: Никитина, Т. Е. Маркетинг на предприятиях и в корпорациях: теория и практика : монография / Т.Е. Никитина, К.А. Смирнова ; науч. ред. К.А. Смирнов. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 166 с. Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1052212> (дата обращения: 30.10.2023).
11. ЭБС «Лань»: Маркетинговые исследования : учебное пособие / О. В. Копина, О. С. Пескова, О. В. Юрова [и др.]. — Волгоград : ВолгГТУ, 2022. — 234 с. Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279758> (дата обращения: 30.10.2023).
12. ЭБС «Znanium»: Маркетинговые исследования аграрных рынков : учебное пособие / М. В. Москалев, Н. П. Ильин, Т. Г. Виноградова [и др.]. - 2-е изд., доп. - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2021. - 114 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1902053> (дата обращения: 30.10.2023).
13. ЭБС «Znanium»: Стратегический маркетинг для магистров : учебник / под общ. ред. О.Н. Жильцовой. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2021. — 316 с. <https://znanium.com/catalog/product/1153779> (дата обращения: 30.10.2023). — Режим доступа: по подписке.

Интернет-ресурсы:

1. Международная реферативная база данных SCOPUS [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.scopus.com/>.
2. Международная реферативная база данных Web of Science [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://wokinfo.com/russian/>.
3. Сайт СтГАУ, Библиотека – электронная библиотека СтГАУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.stgau.ru>.
4. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.rsl.ru/>
5. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ. Режим доступа: www.economy.gov.ru
6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. Режим доступа: www.gks.ru
7. Официальный сайт Министерства сельского хозяйства РФ. Режим доступа: www.msh.ru
8. Справочно-поисковая система «Консультант Плюс». Режим доступа: www.consultant.ru/
9. Справочно-поисковая система СПС «Гарант». Режим доступа: www.garant.ru/ -

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО
Ставропольский государствен-
ный аграрный университет
Ситникову В. Н.
студента 2 курса
группы _____
очной/заочной формы обучения
направления подготовки
38.04.02 Менеджмент
магистерская программа
«Цифровой маркетинг
и управление продажами»

ФИО студента полностью

заявление.

Прошу направить меня для прохождения производственной практики по профилю про-
фессиональной деятельности

с «____» _____ 202__ г. по «____» _____ 202__ г.

В _____

(указывается полное наименование организации (лаборатории) и место нахождения)

Руководителем практики прошу назначить _____

Дата _____

Подпись _____
(студента)

Согласовано:
Руководитель

подпись

ФИО

Зав. кафедрой

подпись

ФИО

Согласовано:Руководитель практики
от организации_____/_____/_____
Подпись Ф.И.О.
«_____» _____ 202__ г.**Согласовано:**Руководитель практики
от университета_____/_____/_____
Подпись Ф.И.О.
«_____» _____ 202__ г.**Рабочий график (план) проведения практики
по профилю профессиональной деятельности практики**Обучающегося _____
ФИО студента полностьюнаправления подготовки 38.04.02 Менеджмент магистерская программа «Цифровой маркетинг и управление продажами» Института экономики, финансов и управления в АПК
Курс 2 группа _____Место прохождения практики

(наименование и место нахождения)

Срок практики:

с «_____» _____ 202__ г. по «_____» _____ 202__ г.

№ п/п	Содержание задания на практику	Дата выполнения
1.	Ознакомление с программой и методическими рекомендациями для прохождения учебной практики	
2.	Прохождение инструктажа на кафедре, изучение правил внутреннего трудового распорядка; прохождение вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности, действиям в период чрезвычайных ситуаций	
3.	Поиск и систематизация маркетинговой и коммерческой информации из отечественных и зарубежных источников в соответствии с индивидуальным заданием на основе использования сетевых технологий, поиск информации в Интернете, изучение аналогичных вопросов на практике.	
4.	Выполнение маркетинговых исследовательских задач с применением современных технических средств и информационных технологий (работа с программными продуктами, решающими отдельные задачи, информационно-поисковыми системами, текстовыми редакторами) в соответствии с индивидуальным заданием	
5.	Оформление отчета по практике, дневника и отзыва руководителя от предприятия о практике обучающегося	
6.	Предоставление на проверку руководителю от университета отчета по практике, защита отчета	

Ознакомлен: _____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. обучающегося)

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра агроэкономики и маркетинга
направление подготовки
38.04.02 Менеджмент магистерская
программа «Цифровой маркетинг
и управление продажами»

Форма обучения очная/заочная

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРАКТИКУ ПО ПРОФИЛЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Обучающемуся _____

Место прохождения практики

(наименование и место нахождения)

Срок практики:

с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

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

Содержание задания: изучение ключевых бизнес-процессов предприятия, анализ продуктовой линейки компании, оценка снабженческо-сбытовой деятельности, ценовой политики и эффективности продаж.

Руководитель практики от университета / _____ / _____ / _____
_____ /

(подпись)

(ФИО)

Задание к исполнению принял «___» _____ 2025 г. / _____ / _____
_____ (подпись)

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

**ДНЕВНИК УЧЕТА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ
ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

обучающегося 2 курса группы _____ очной формы обучения направле-
ния подготовки 38.04.02 Менеджмент магистерская программа «Цифровой
маркетинг и управление продажами»

с «_____» _____ 202__ г. по «_____» _____ 202__ г.

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики

(наименование и место нахождения)

Руководители практики:

от университета

должность

(подпись)

(Ф. И. О.)

от организации, учреждения

должность

(подпись)

(Ф. И. О.)

Ставрополь, 2025

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Отметка руководителя о выполнении работы
	Изучение правил внутреннего трудового распорядка и нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность предприятия. Прохождение вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности на предприятии	
	Ознакомление с отделами маркетинга и сбыта. Знакомство с сотрудниками отделов и их должностными инструкциями	
	Поиск и систематизация маркетинговой и коммерческой информации из отечественных и зарубежных источников в соответствии с индивидуальным заданием на основе использования сетевых технологий, поиск информации в Интернете, изучение аналогичных вопросов на практике.	
	Изучение ключевых бизнес-процессов предприятия, анализ продуктовой линейки компании, оценка снабженческо-сбытовой деятельности, ценовой политики и эффективности продаж	
	Подготовка отчета о прохождении практики, оформление дневника и отзыва руководителя от организации	
	Предоставление на проверку руководителю от университета отчета по практике, защита отчета	

Руководитель практики
от организации, учреждения
должность

(подпись)

(Ф. И. О.)

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

**ОТЧЁТ
ПО ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

обучающегося 2 курса группы _____ очной формы обучения направле-
ния подготовки 38.04.02 Менеджмент магистерская программа «Цифровой
маркетинг и управление продажами»

с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики

(наименование и место нахождения)

Руководители практики:

от университета

должность

(подпись)

(Ф. И. О.)

от организации, учреждения

должность

(подпись)

(Ф. И. О.)

Ставрополь, 2025

ОТЗЫВ о прохождении учебной практики

фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже)

с «____» _____ 202__ г. по «____» _____ 202__ г.

фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже)

прошел(ла) производственную (по профилю профессиональной деятельности) практику в

(наименование и место нахождения)

Практикант зарекомендовал себя с положительной стороны: *своевременно прибывал на место прохождения практики; ко всем выполняемым работам, в качестве стажёра относился добросовестно, профессионально и с высоким чувством ответственности; правила и меры безопасности при выполнении работ строго выполнял; трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка соблюдал; собирал, систематизировал и обрабатывал необходимый аналитический материал для написания отчета (заполняется в произвольной форме руководителем практики).*

За время прохождения производственной практики у обучающегося были сформированы универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, установленные университетом, исходя из требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент:

Планируемые результаты обучения (код, содержание компетенций)	Оценка сформированности компетенции (сформирована, частично сформирована, не сформирована)
УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	
УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели	
УК-3.2 Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон	
УК-6.1 Находит и творчески использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития	
УК-6.2 Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста	
ПК-1.1 Формирует средства и каналы распределения (дистрибуции) для взаимодействия с поставщиками, инвесторами и иными партнерами организации	
ПК-1.2 Разрабатывает и осуществляет совершенствование комплексной системы распределения (дистрибуции) в организации	
ПК-1.3 Разрабатывает сбытовую политику организации	
ПК-2.3 Формирует каналы коммуникаций с потребителями товаров и услуг, разрабатывает и проводит коммуникационные кампании в организации	

Производственная практика может быть оценена _____
(оценка)

Руководитель практики
должность _____

(подпись)

(Ф. И. О.)

ООО «Светоч»
350020, Красноярский край,
г. Красноярск, ул. Мира, 48Б, д. 4
Телефон: 8 (865) 210-31-74
E-mail: posta-svetoch@mail.ru

ХАРАКТЕРИСТИКА о прохождении производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности)

фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже)

с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже)

прошел(ла) производственную практику в _____

(наименование и адрес места прохождения практики)

стажируюсь в должности практиканта.

За время прохождения производственной практики студент _____ изучил (а) вопросы

Студент владеет

За время прохождения производственной практики у обучающегося были сформированы универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, установленные университетом, исходя из требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент:

Планируемые результаты обучения (код, содержание компетенций)	Оценка сформированности компетенции (сформирована, частично сформирована, не сформирована)
УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	сформирована
УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели	частично сформирована
УК-3.2 Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон	частично сформирована
УК-6.1 Находит и творчески использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития	сформирована
УК-6.2 Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста	сформирована
ПК-1.1 Формирует средства и каналы распределения (дистрибуции) для взаимодействия с поставщиками, инвесторами и иными партнерами организации	сформирована
ПК-1.2 Разрабатывает и осуществляет совершенствование комплексной системы распределения (дистрибуции) в организации	частично сформирована
ПК-1.3 Разрабатывает сбытовую политику организации	частично сформирована
ПК-2.3 Формирует каналы коммуникаций с потребителями товаров и услуг, разрабатывает и проводит коммуникационные кампании в организации	частично сформирована

Производственная практика может быть оценена _____
(оценка)

Руководитель практики
от организации
должность _____

(подпись)

(Ф. И. О.)