

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

38.03.02 Менеджмент

Управление бизнесом

бакалавр

очная

2025

1. Общие положения

Программа практики Учебной предназначена для реализации государственных требований к уровню подготовки выпускников высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

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

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

- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 года № 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 (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

- Профессиональный стандарт

- 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 прохождения практики «Ознакомительная практика»:

Цель прохождения ознакомительной – формирование заданных универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, обеспечивающих подготовку магистрантов к практической реализации первичных профессиональных умений и навыков в области управления человеческими ресурсами.

2. Вид практики, способ и форма её проведения

Вид практики: Учебная

Тип практики:

Способ проведения практики: выездная, стационарная

Форма проведения практики: дискретно

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
ОПК-1	ОПК-1.1 Использует знания экономических, организационных и управленческих теорий для успешной профессиональной	знает различных подходов к решению практических или исследовательских задач умеет разрабатывать теоретические модели

	деятельности	решения задач и обосновывать свой выбор владеет навыками решения практических или исследовательских задач, проведения их критического анализа
ОПК-4	ОПК-4.1 Выявляет и оценивает новые рыночные возможности развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций	знает Ключевые понятия: «рыночная возможность», «ниша», «спрос», «ресурсы организации» (финансовые, материальные, человеческие, информационные), «компетенции» (ключевые компетенции, организационные способности). Основные экономические показатели и тренды отрасли, в которой работает организация-место практики. умеет Систематически собирать и обрабатывать данные о рынке (тренды, запросы потребителей, действия конкурентов, новые технологии) из открытых источников (отраслевые отчеты, новости, статистика, соцсети). Аргументировать, как именно ключевые компетенции компании позволят ей успешно реализовать данную возможность и получить преимущество. владеет навыками Навыком целенаправленного изучения внешней среды для поиска сигналов о новых возможностях. Методом быстрой предварительной оценки реализуемости и потенциальной выгоды от рыночной возможности (качественно-количественный анализ).
ОПК-6	ОПК-6.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий профессиональной деятельности	знает Ключевые понятия: «информационная система», «данные», «информация», «цифровая трансформация», «автоматизация», «бизнес-процесс». Современные технологические тренды в менеджменте: Big Data, искусственный интеллект и машинное обучение, облачные вычисления Принципы работы с системами электронного документооборота (СЭД) и управления взаимоотношениями с клиентами (CRM). умеет Применять цифровые инструменты для коммуникации (электронная почта, корпоративный мессенджер, видеосвязь) в соответствии с деловым этикетом и внутренними регламентами. Использовать офисные пакеты (таблицы,

		<p>текстовые и презентационные редакторы) на продвинутом уровне для анализа, визуализации и презентации информации.</p> <p>Организовывать и участвовать в онлайн-совещаниях, эффективно используя их функционал (демонстрация экрана, запись, интерактивные доски).</p> <p>владеет навыками Навыком сбора и первичной аналитической обработки данных из различных цифровых источников (корпоративная БД, открытые источники, формы опросов) для подготовки управленческих решений.</p> <p>Методами визуализации данных для презентации результатов руководству.</p> <p>Базовыми навыками критической оценки цифровых инструментов с точки зрения удобства, безопасности и соответствия бизнес-процессам.</p>
ПК-3	ПК-3.1 Участвует в формировании и реализации цепочек ценностей (товаров, работ, услуг), обеспечения их человеческим ресурсом	<p>знает Как функция управления персоналами (HR) интегрирована в каждое звено цепочки: подбор персонала под конкретные операции, обучение, мотивация, оценка эффективности.</p> <p>Основы трудового законодательства в части регулирования трудовых отношений.</p> <p>умеет На основе анализа процесса или проекта формулировать требования к человеческим ресурсам: необходимые должности, компетенции (hard и soft skills), количественный состав.</p> <p>Участвовать в разработке (или адаптации) должностных инструкций, положений о подразделении, описывающих роль сотрудника в общем процессе.</p> <p>владеет навыками Опыт анализа роли человеческого фактора на этом этапе: какие компетенции были критически важны, как была организована работа, какие возникали кадровые сложности.</p> <p>Опыт взаимодействия с линейными сотрудниками — исполнителями процесса</p>
ПК-3	ПК-3.2 Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности	<p>знает Ключевые понятия: ресурсы (финансовые, материальные, человеческие, временные, информационные, технические), ограничения, оптимизация, эффективность и результативность.</p>

		<p>Основные классификации ресурсов: возобновляемые/невозобновляемые, собственные/привлекаемые.</p> <p>умеет Декомпозировать профессиональную задачу (полученную от руководителя) на действия и операции. Составлять план-график выполнения задачи с привязкой этапов к срокам и назначенным исполнителям.</p> <p>владеет навыками Навыком декомпозиции задач и оценки «ресурсоемкости» операций.</p> <p>Техникой заполнения внутренних документов Методом составления простого календарного плана</p>
УК-1	<p>УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет поиск информации; определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи</p>	<p>знает Знать состав и взаимосвязь основных справочников (Номенклатура, Контрагенты), документов (Реализация, Поступление) и регистров, чтобы понимать, где какая информация хранится.</p> <p>Знать, какие разделы программы содержат данные для анализа (CRM для истории общения с клиентом, раздел Закупки для условий поставщиков, раздел Финансы для движения денег).</p> <p>Понимать, как изменение одного элемента (например, цены в справочнике) влияет на другие элементы системы (прибыль, взаиморасчеты).</p> <p>Знать, по каким признакам можно классифицировать информацию (например: "просроченная задолженность", "неликвиды на складе", "прибыльные клиенты").</p> <p>умеет Раскладывать управленческую задачу на составляющие. Пример: задача "Увеличить прибыль" -> составляющие: а) увеличить продажи, б) снизить закупочные цены, в) сократить складские остатки. Находить нужные данные в интерфейсе 1С:УНФ.</p> <p>Пример: Найти историю взаимоотношений с проблемным клиентом (через карточку контрагента -> раздел CRM).</p> <p>владеет навыками Владеть инструментами программы для</p>

		<p>синтеза информации. Уметь настраивать отчеты (добавлять поля, группировки, отборы), чтобы получить не просто цифры, а готовое решение для задачи.</p> <p>Владеть методикой поиска первопричины отклонений.</p> <p>Пример: Видя отрицательный остаток на складе, уметь выстроить цепочку документов, чтобы найти ошибку (инвентаризация, пересорт, неверное оприходование).</p> <p>Уметь использовать встроенные механизмы расшифровок (double-click) для перехода от общего отчета к первичному документу (детализация).</p>
УК-1	<p>УК-1.2 Проводит оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных, в том числе с применением философского понятийного аппарата</p>	<p>знает</p> <p>Основные философские категории, применимые в менеджменте: причина и следствие, возможность и действительность, необходимость и случайность, сущность и явление, целое и часть, система и элемент.</p> <p>Принципы логического мышления: дедукция, индукция, аналогия. Основные логические ошибки (софизмы, парадоксы) в управленческих решениях.</p> <p>Основы теории систем и системного анализа применительно к организации.</p> <p>Виды, источники и потоки информации в организации (внутренние/внешние, формальные/неформальные, структурированные/неструктурированные).</p> <p>Методы сбора информации: наблюдение, опрос, интервью, анализ документов</p> <p>умеет</p> <p>Выявлять и отбирать релевантные информационные источники для решения конкретной управленческой задачи.</p> <p>Критически анализировать поступающие данные, отделять факты от мнений и интерпретаций.</p> <p>Применять на практике критерии достоверности, выявлять возможные манипуляции, искажения или устаревшие сведения.</p> <p>Сравнивать данные из разных источников, выявлять противоречия и давать им</p>

		<p>предварительную оценку.</p> <p>владеет навыками</p> <p>Техниками быстрой первичной оценки надежности источника информации.</p> <p>Навыками структурирования информации и построения логических моделей (схем, алгоритмов) для анализа проблемы</p> <p>Опытом самостоятельного проведения анализа конкретной бизнес-ситуации или процесса в организации-месте практики.</p>
УК-11	<p>УК-11.1 Понимает сущность коррупции как противозаконного действия, умеет аргументированно защищать антикоррупционную позицию и находить пути противодействия коррупционным явлениям в профессиональной деятельности</p>	<p>знает</p> <p>Основные положения российского антикоррупционного законодательства (ФЗ №273 «О противодействии коррупции», Уголовный кодекс РФ соответствующие статьи).</p> <p>Основные принципы и механизмы противодействия коррупции: прозрачность, подотчетность, эффективный внутренний контроль, этическое лидерство.</p> <p>умеет</p> <p>Распознавать потенциально коррупционные ситуации и конфликты интересов в рамках своих должностных обязанностей на практике.</p> <p>Формулировать четкую, принципиальную антикоррупционную позицию, основанную на законе, этике и экономической целесообразности.</p> <p>владеет навыками</p> <p>Алгоритмом действий при столкновении с коррупционным предложением или давлением (отказ, фиксация, уведомление руководства/комплаенс-службы).</p> <p>Навыком применения инструментов повышения прозрачности (документирование, коллегиальность принятия решений) в повседневной работе.</p>
УК-5	<p>УК-5.2 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп</p>	<p>знает</p> <p>Модели коммуникации (вербальная, невербальная, паравербальная) и их культурную специфику.</p> <p>Основы делового этикета и протокола в межкультурной среде</p> <p>умеет</p> <p>Целенаправленно искать актуальную и надежную информацию о культурных нормах, традициях и коммуникативных стилях социальных групп, представленных в коллективе или среди клиентов/партнеров организации.</p> <p>Адаптировать свой коммуникативный стиль (тональность, жесты, темп речи, аргументацию) с учетом культурных</p>

		<p>особенностей собеседника.</p> <p>Предотвращать и конструктивно разрешать возможные конфликты, вызванные культурным непониманием.</p> <p>владеет навыками</p> <p>Навыком ситуационного анализа культурного контекста перед началом коммуникации или совместной работы.</p> <p>Техниками эффективной вербальной и невербальной коммуникации в разнородной среде.</p> <p>Методами поиска и верификации культурно-специфической информации.</p> <p>Опыт адаптации своего поведения и коммуникации к конкретным культурным условиям организации-места практики.</p>
УК-6	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	<p>знает</p> <p>методов саморазвития, выделения приоритетов профессиональной деятельности</p> <p>умеет</p> <p>осуществлять самооценку с целью саморазвития и профессионального роста</p> <p>владеет навыками</p> <p>определения приоритетов профессионального развития, самомотивации и самооценки</p>

4. Место практики в структуре ОП ВО

Ознакомительная практика является типом Учебная практики и относится к обязательной части программы Блока 2 «Практики».

Практика проводится в 2семестре(-ах).

Приобретение студентами в ходе Учебная практики индикаторов компетенций обеспечивается ранее изученными дисциплинами учебного плана:

и создает условия для успешного изучения последующих дисциплин:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Проектная работа

Производственная практика

Научно-исследовательская работа

Преддипломная практика

Методы оптимальных решений

Бизнес-планирование

Экономика организации

Маркетинг

Философия

Цифровые навыки учетного процесса в программе «1С: Бухгалтерия предприятия»

Бухгалтерский управленческий учет

Анализ данных

Менеджмент

Проектная деятельность

Системный анализ в управлении

Прогнозирование в управлении

Производственный менеджмент
 Самоменеджмент
 Моделирование бизнес-процессов
 Организационное поведение
 HR-аналитика
 Логистика
 Оценка и контроллинг персонала
 Управление персоналом
 Основы государственного и муниципального управления
 Lean-технологии
 1С: Управление нашей фирмой
 1С: Кадровое делопроизводство
 Государственно-частное партнерство
 Правовые основы противодействия коррупции, экстремизма и терроризма
 Корпоративные финансы
 Цифровые финансы
 Налоги и налогообложение
 Финансовый менеджмент
 Инвестиционный менеджмент
 Статистика
 Экономический анализ хозяйственной деятельности

5. Структура и содержание Учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зет, в том числе в виде практической подготовки 40 часов;

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент Учебная практика проводится 0 нед.

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

Форма контроля зачет.

5.1. Содержание практики

№	Этапы практики	Описание содержания этапов	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код индикаторов достижения компетенций
1.	1 раздел. Ознакомительная практика	Теоретическая подготовка	108		
	Итого		106		

5.2. Организация и порядок Учебной практики, в том числе в виде практической подготовки

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

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

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

Методическое руководство практикой осуществляется кафедрой Кафедра менеджмента и устойчивого развития территорий. Практика проводится в профильных организациях, на предприятиях отрасли г. Ставрополя или в СтГАУ

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 к зачету подготовка отчета по практике (если он предусмотрен программой).

6. Формы отчетности по практике

Основными формами отчетности по практике устанавливается дневник практики (Приложение 3) и письменный отчет (образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в приложение 4).

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 обучающимися 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 4);
- 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 6).

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 течение 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 индикатора компетенции	Показатели оценивания индикатора компетенции	Контролируемые этапы практики	Оценочное средство
УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет поиск информации; определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи		
УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет поиск информации; определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи		
УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет поиск информации; определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи		
УК-1.2	Проводит оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных, в том числе с применением философского понятийного аппарата		

УК-1.2	Проводит оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных, в том числе с применением философского понятийного аппарата		
УК-1.2	Проводит оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных, в том числе с применением философского понятийного аппарата		
УК-5.2	Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп		
УК-5.2	Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп		
УК-5.2	Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп		
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей		
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей		
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей		
УК-11.1	Понимает сущность коррупции как противозаконного действия, умеет аргументированно защищать антикоррупционную позицию и находить пути противодействия коррупционным явлениям в профессиональной деятельности		
УК-11.1	Понимает сущность коррупции как противозаконного действия, умеет аргументированно защищать антикоррупционную позицию и находить пути противодействия коррупционным явлениям в профессиональной деятельности		

УК-11.1	Понимает сущность коррупции как противозаконного действия, умеет аргументированно защищать антикоррупционную позицию и находить пути противодействия коррупционным явлениям в профессиональной деятельности		
ОПК-1.1	Использует знания экономических, организационных и управленческих теорий для успешной профессиональной деятельности		
ОПК-1.1	Использует знания экономических, организационных и управленческих теорий для успешной профессиональной деятельности		
ОПК-1.1	Использует знания экономических, организационных и управленческих теорий для успешной профессиональной деятельности		
ОПК-4.1	Выявляет и оценивает новые рыночные возможности развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций		
ОПК-4.1	Выявляет и оценивает новые рыночные возможности развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций		
ОПК-4.1	Выявляет и оценивает новые рыночные возможности развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций		
ОПК-6.1	Понимает принципы работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности		
ОПК-6.1	Понимает принципы работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности		
ОПК-6.1	Понимает принципы работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности		
ПК-3.1	Участствует в формировании и реализации цепочек ценностей (товаров, работ, услуг), обеспечения их человеческим ресурсом		
ПК-3.1	Участствует в формировании и реализации цепочек ценностей (товаров, работ, услуг), обеспечения их человеческим ресурсом		

ПК-3.1	Участвует в формировании и реализации цепочек ценностей (товаров, работ, услуг), обеспечения их человеческим ресурсом		
ПК-3.2	Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности		
ПК-3.2	Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности		
ПК-3.2	Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности		

Перечень оценочных средств

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценки
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.	Оценка «ЗАЧТЕНО» – от 55 и более – выставляется студентам, подготовившим дневник и отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями методических указаний, демонстрирующим высокую степень владения программным материалом производственной практики, хорошо ориентирующимся в особенностях технологий производства продукции на конкретном предприятии, ответившим на все дополнительные вопросы.
Отчет о прохождении практики	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. Отчеты по производственной практике готовятся индивидуально. 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. 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.).	Оценка «НЕ ЗАЧТЕНО» – менее 55 баллов – выставляется студентам, подготовившим дневник и отчет о прохождении практики не в соответствии с требованиями методических указаний, плохо ориентирующимся в особенностях технологий производства продукции на конкретном предприятии, не сумевшим ответить на дополнительные вопросы.

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

Результаты прохождения 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 кафедра организует 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 при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

1. Происхождение понятий «экономика» и «экономия»;
2. Экономическая наука прошлого, настоящего и будущего;
3. Назначение профессии «экономист»;
4. Формирование профессиональных знаний экономиста;
5. Профессиональный язык экономиста;
6. Становление профессии «менеджер»;
7. Личные и деловые качества менеджера;
8. Формирование профессиональных знаний менеджера;
9. Управленческие роли и навыки менеджера;
10. Стили и уровни управления;
11. Этика и имидж менеджера;
12. Роль экономиста-менеджера в эффективном управлении производством;
13. Проблемы освоения новой продукции, использование производственной мощности;
14. Предприятие и экономическая реформа.
15. Мотивация трудовой деятельности персонала современных условиях;
16. Организация как объект менеджмента
17. Проблемы модернизации российской экономики
18. Роль интернет-обучения в системе современной подготовки специалистов
19. Роль менеджера в эффективном управлении производством;
20. Современные тенденции развития потребительского рынка (страны или региона, области или города).
21. Современные тенденции развития предпринимательской деятельности (по стране или региону, или области, или городу)
22. Экономические основы развития предприятия
23. Изучение и описание производственной структуры организации
24. Изучение и описание рабочих мест на производстве
25. Изучение технической политики организации

Примерные контрольные вопросы, задаваемые студенту на защите отчетов:

1. Какие теоретические знания использованы при прохождении практики?
2. Какие основные информационно-аналитические источники и справочники использованы в процессе прохождения практики?
3. Какие знания, умения и навыки приобретены или развиты в результате прохождения практики?
4. Какие задания выполнены в ходе прохождения практики?
5. Какие выводы сделаны?
6. Какие показатели и/или системы показателей использованы для обоснования выводов?
7. В период прохождения практики возникали ли нестандартные рабочие ситуации, готовы ли Вы были взять на себя ответственность при принятии решений при их возникновении?

8. Каким образом осуществлялось взаимодействие с коллективом в период прохождения практики?
9. Выполнение каких планов стояло перед Вами во время прохождения практики

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 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. В отдельных случаях практика может быть организована на базе структурных подразделений Университета.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения 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

Критерий	Макси
Ведение дневника (текущий контроль)	30
Содержание отчета по практике	30
Оформление отчета по практике	10
Защита отчета	30
Итого	100

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 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 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 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 оценка: «Зачтено» – 55 и более баллов, «Не зачтено» – менее 55 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:

Л1.1 Коган, Е. А., Юрченко А. А. Теория вероятностей и математическая статистика [Электронный ресурс]:учебник. - НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 250 с – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=398687>

Л1.2 Бурганова Л. А. Теория управления [Электронный ресурс]:учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат, Магистратура, Аспирантура. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 160 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=398892>

Л1.3 Жигун Л. А. Теория менеджмента: теория организации [Электронный ресурс]:учеб. пособие; ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 320 с. – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=446835>

Л1.4 Трачук А. В., Линдер Н. В., Лимарев П. В., Лимарева Ю. А., Шаронов М. А., Удальцова Н. Л. Теория организации [Электронный ресурс]:учебник ; ВО - Бакалавриат. - Москва: КноРус, 2024. - 434 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/952672>

Л1.5 Жигун Л. А. Теория организации [Электронный ресурс]:слов.. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 116 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=433014>

б) дополнительная литература:

Л2.1 Патутина Н. А. Теория организации и организационное поведение [Электронный ресурс]:учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат, Магистратура. - Москва: Русайнс, 2023. - 120 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/949227>

Л2.2 Блинов А. О., Угрюмова Н. В. Теория организации и организационное поведение (теория и практика) [Электронный ресурс]:учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат. - Москва: КноРус, 2023. - 284 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/945911>

Л2.3 Федорова А. В. Теория организации и организационное проектирование [Электронный ресурс]:учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат, Магистратура. - Москва: КноРус, 2023. - 238 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/946433>

Список литературы верен _____ М.В. Обновленская

Интернет-ресурсы:

№	Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
1		

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).

9.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Kaspersky Total Security - Антивирус
2. Microsoft Windows Server STDCORE AllLngLicense/Software AssurancePack Academic OLV 16Licenses LevelE AdditionalProduct CoreLic 1Year - Серверная операционная система
3. OPERA - Система управления отелем

9.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства

1. Kaspersky Total Security - Антивирус

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

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

11. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями ФГОС.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом их доступности для данных обучающихся и рекомендациями медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда в соответствии с нозологией.

При направлении инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нозологий, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся – инвалидом трудовых функций.

Обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление на имя ректора университета в срок не позднее одного месяца до начала практики. К заявлению прикладываются подтверждающие документы о необходимости подбора места практики с учетом его нозологии. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья, в случае, когда он способен проходить практику на общих основаниях должен указать в заявлении, что не нуждается в создании определенных условий и подбора специального места прохождения практики.

Кафедра должна не позднее, чем за месяц до начала практики информировать отдел мониторинга, практической подготовки и трудоустройства о необходимости подбора места практики студенту с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с его программой подготовки и индивидуальными особенностями

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

Программа практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970).

Автор (ы)

_____ доц. КМиУР, кэн Грудина Ольга Николаевна

Рецензенты

_____ доц. КМиУР, кэн Семко Инна Анатольевна

Рабочая программа дисциплины «Ознакомительная практика» рассмотрена на заседании кафедры Кафедра менеджмента и устойчивого развития территорий протокол № 22 от 25.03.2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Заведующий кафедрой _____ Звягинцева Ольга Сергеевна

Рабочая программа дисциплины «Ознакомительная практика» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии факультета Институт экономики, финансов и управления в АПК протокол № 2 от 22.04.2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Руководитель ОП _____