

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

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

38.03.02 Менеджмент

Управление бизнесом

бакалавр

очная

2025

1. Общие положения

Программа практики Производственной 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 «Производственная практика»:

подготовка обучающихся к профессиональной деятельности, закрепление, углубление умений и навыков, получаемых в процессе обучения и формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций; закрепление знаний, полученных на аудиторных занятиях, путем непосредственного участия в производственной деятельности профильных организаций.

2. Вид практики, способ и форма её проведения

Вид практики: Производственная

Тип практики:

Способ проведения практики: выездная

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-1.2 Определяет и решает профессиональные задачи, используя понятийный аппарат	знает Современные теории и закономерности функционирования организации как системы (организационная наука), включая

	<p>экономической, организационной и управленческой науки</p>	<p>принципы построения организационных структур и внутренних регламентов. Ключевые модели, методы и технологии управленческой науки (менеджмента), используемые для постановки целей, планирования, мотивации и контроля.</p> <p>умеет Использовать инструментарий организационной науки при анализе структуры управления, распределения полномочий и документооборота.</p> <p>Интегрировать управленческие концепции (стратегические, тактические, операционные) в процесс решения конкретных производственных ситуаций.</p> <p>владеет навыками Методикой комплексного анализа профессиональных задач с применением понятийного аппарата всех трех научных областей (экономика — организация — управление).</p> <p>Инструментарием разработки вариантов управленческих решений, аргументированных с экономической, организационной и управленческой точек зрения.</p> <p>Способностью оценивать ожидаемые результаты и последствия принимаемых решений, используя профессиональную лексику.</p>
ОПК-2	<p>ОПК-2.1 Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей профессиональных задач, определяет методы сбора и актуализации данных, способы и виды представления, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач</p>	<p>знает Способы актуализации данных (обеспечения достоверности, полноты и своевременности информации).</p> <p>Современные виды и способы представления информации (табличные, графические, текстовые, аналитические записки, дашборды) для различных групп пользователей.</p> <p>Методики обработки и анализа данных: методы группировки, сравнения, факторного анализа, статистические методы, позволяющие интерпретировать информацию для принятия управленческих решений.</p> <p>умеет Определять релевантные источники информации (локальные акты, бухгалтерская отчетность, данные CRM, маркетинговые обзоры, опросы</p>

		<p>сотрудников) для решения поставленной задачи.</p> <p>Осуществлять поиск необходимой информации в информационно-телекоммуникационных сетях, внутреннем документообороте и базах данных организации.</p> <p>Проводить анализ данных с использованием стандартных пакетов офисных и аналитических программ (Excel, статистические пакеты), выявлять тенденции и закономерности.</p> <p>Выбирать оптимальную форму представления результатов анализа (таблица, диаграмма, график, краткая аналитическая записка) для наглядного обоснования управленческих решений.</p> <p>владеет навыками</p> <p>Инструментарием сбора и актуализации информации (работа с документами, проведение mini-опросов или интервью в рамках практики, выгрузка данных из учетных систем).</p> <p>Техниками обработки больших и малых массивов данных (сортировка, фильтрация, группировка, расчет сводных показателей). Способностью визуализировать результаты анализа и представлять их в формате, удобном для принятия управленческих решений (таблицы, графики, краткие выводы).</p>
ОПК-3	<p>ОПК-3.3 Компетентен выстраивать эффективные модели взаимодействия в профессиональной среде, в том числе в мультинациональном коллективе</p>	<p>знает</p> <p>Особенности мультинациональных коллективов: национальные и культурные различия в деловой этике, стилях общения, восприятии времени, отношении к иерархии и коллективизму.</p> <p>Нормы профессиональной этики и корпоративной культуры организации, регламентирующие взаимодействие сотрудников.</p> <p>Современные цифровые инструменты и платформы для организации коммуникации и совместной работы в профессиональной среде.</p> <p>умеет</p> <p>Выстраивать конструктивные рабочие отношения с коллегами, руководителями и подчиненными в процессе выполнения профессиональных задач.</p>

		<p>Адаптировать стиль общения и поведение с учетом национальных, культурных и индивидуальных особенностей собеседников (в мультинациональной среде).</p> <p>Участвовать в командной работе, распределяя роли и координируя действия с учетом культурной специфики участников.</p> <p>владеет навыками</p> <p>Способностью выбирать оптимальную модель взаимодействия в зависимости от ситуации (переговоры, совещание, оперативное распоряжение, рабочий конфликт).</p> <p>Техниками межкультурной коммуникации: умение избегать стереотипов, проявлять уважение к традициям и обычаям представителей других культур.</p> <p>Способностью предотвращать и урегулировать конфликтные ситуации, возникающие на почве культурных или профессиональных различий.</p> <p>Навыками презентации результатов своей работы коллективу с учетом его состава и особенностей восприятия информации.</p>
ОПК-4	ОПК-4.3 Анализирует и интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчётах организации? и ведомств	<p>знает</p> <p>Методики анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности: горизонтальный, вертикальный, трендовый анализ, анализ коэффициентов (ликвидности, финансовой устойчивости, рентабельности, деловой активности).</p> <p>Способы интерпретации полученных аналитических данных для выявления проблемных зон и потенциальных возможностей развития организации.</p> <p>Взаимосвязь показателей различных форм отчетности и их влияние на оценку финансового состояния организации.</p> <p>умеет</p> <p>Рассчитывать и оценивать основные финансовые коэффициенты (ликвидности, платежеспособности, рентабельности, оборачиваемости) на основе данных отчетности.</p> <p>Анализировать отчетность ведомств (например, статистические формы) для получения дополнительной информации о деятельности организации и ее</p>

		<p>соответствии отраслевым показателям.</p> <p>Интерпретировать результаты анализа, формулировать выводы о текущем финансовом положении организации и тенденциях его изменения.</p> <p>Выявлять факторы, повлиявшие на изменение ключевых показателей деятельности, используя методы факторного анализа.</p> <p>владеет навыками Инструментарием расчета и интерпретации абсолютных и относительных финансовых показателей.</p> <p>Способностью сопоставлять данные из разных источников (бухгалтерская отчетность, статистическая отчетность, управленческая отчетность) для получения целостной картины.</p> <p>Навыками выявления признаков нестабильности, рисков банкротства или скрытых резервов на основе анализа отчетности.</p> <p>Умением представлять результаты анализа в наглядной форме (таблицы, графики, диаграммы) с краткими выводами и рекомендациями.</p>
ОПК-6	ОПК-6.2 Использует современные информационные технологии для решения задач в профессиональной деятельности	<p>знает Виды специализированного программного обеспечения для автоматизации управления: CRM-системы, ERP-системы, системы электронного документооборота (СЭД), программы для управления проектами. Инструменты бизнес-аналитики (BI) и визуализации данных для поддержки принятия управленческих решений. Тенденции развития цифровых технологий в менеджменте (искусственный интеллект, большие данные, облачные технологии).</p> <p>умеет Работать в специализированных информационных системах, используемых в деятельности организации (CRM, ERP, СЭД), для выполнения текущих задач.</p> <p>Применять программы для создания презентаций (MS PowerPoint, Google Презентации) для визуального представления результатов работы. Применять онлайн-инструменты для</p>

		<p>совместной работы над документами и проектами.</p> <p>владеет навыками Инструментарием обработки и анализа данных с помощью табличных процессоров (работа с формулами, функциями, сводными таблицами). Умением адаптировать использование информационных технологий под конкретные профессиональные задачи.</p> <p>Способностью оценивать эффективность применения различных информационных технологий для решения профессиональных задач.</p>
ПК-2	<p>ПК-2.1 Составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет их информационную обработку при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность в рамках программ организационного развития</p>	<p>знает Структуру и содержание документов, регламентирующих внедрение технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений.</p> <p>Этапы и процедуры информационной обработки документов: регистрация, согласование (визирование), утверждение, рассылка, хранение.</p> <p>Сущность и содержание программ организационного развития, их связь с инновационной деятельностью предприятия.</p> <p>умеет Разрабатывать проекты организационных документов (положения о новом подразделении, должностные инструкции, регламенты процессов) в рамках программ развития.</p> <p>Осуществлять информационную обработку документов: проверять правильность оформления, формировать пакеты документов, готовить их к согласованию и утверждению.</p> <p>Анализировать содержание программ организационного развития для подготовки соответствующих документов.</p> <p>владеет навыками Способностью увязывать содержание разрабатываемых документов с целями и задачами программ организационного развития.</p> <p>Технологией документационного сопровождения процессов внедрения инноваций и организационных изменений.</p>

		Способностью контролировать сроки и процедуры согласования документов, связанных с внедрением инноваций.
ПК-2	ПК-2.2 Владеет навыками разработки программ организационного развития компаний в цифровой экономике	<p>знает Методы диагностики готовности компании к цифровой трансформации и организационным изменениям.</p> <p>Современные цифровые инструменты и технологии, используемые для управления организационным развитием (BI-системы, CRM, ERP, проектные офисы).</p> <p>умеет Формировать систему показателей (KPI) для оценки эффективности реализации программ организационного развития.</p> <p>Использовать цифровые инструменты для моделирования бизнес-процессов и планирования организационных изменений.</p> <p>владеет навыками Способностью интегрировать цифровые технологии в существующие бизнес-процессы компании. Способностью прогнозировать результаты организационных изменений и их влияние на конкурентоспособность компании.</p>
ПК-3	ПК-3.3 Осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда	<p>знает Методы подбора и отбора персонала: источники привлечения кандидатов, технологии проведения собеседований, оценка профессиональных и личностных качеств.</p> <p>Принципы расстановки кадров: соответствие квалификации сотрудников требованиям рабочих мест, учет психологической совместимости, формирование эффективных команд.</p> <p>Современные теории и методы мотивации (содержательные и процессуальные теории, материальное и нематериальное стимулирование).</p> <p>умеет Применять методы подбора персонала: размещать вакансии, проводить первичный отбор резюме, участвовать в собеседованиях.</p> <p>Оценивать соответствие кандидатов и сотрудников требованиям должности при расстановке кадров.</p>

		<p>Разрабатывать предложения по мотивации профессионального развития сотрудников (обучение, наставничество, карьерное продвижение).</p> <p>владеет навыками</p> <p>Методикой анализа соответствия персонала текущим и перспективным задачам организации.</p> <p>Инструментарием разработки мотивационных программ, направленных на профессиональное развитие сотрудников.</p> <p>Технологией проведения оценки персонала с использованием современных методов (KPI, компетенции).</p>
УК-1	УК-1.3 Использует системный подход для решения поставленных задач	<p>знает</p> <p>Основные принципы системного подхода: целостность, иерархичность, взаимозависимость, множественность описания.</p> <p>умеет</p> <p>использовать системный подход, оценивая надежность источников информации, осуществлять ее ранжирование для формирования информационной базы аналитических исследований; выбрать конкурентоспособные решения из множества альтернатив, оценив их достоинства и недостатки</p> <p>владеет навыками</p> <p>анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, применяя системный подход; научным методом декомпозиции задачи, выделяя ее взаимосвязанные составляющие этапы</p>
УК-2	УК-2.1 Определяет цель проекта и формулирует совокупность задач, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта и определяет связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения	<p>знает</p> <p>Принципы постановки целей по методологии SMART/SMARTER.</p> <p>Логика связей между компонентами проекта: Цель, Результаты, Работы (Задачи), Ресурсы.</p> <p>умеет</p> <p>оперативно в рамках поставленной цели определить имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы</p> <p>владеет навыками</p> <p>технологией принятия решений для достижения поставленной цели, учитывая имеющиеся правовые нормы, ресурсы и ограничения; методами решения задач в</p>

		рамках поставленной цели, учитывая правовые аспекты своей профессиональной деятельности
УК-2	<p>УК-2.3 Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач</p>	<p>знает Виды и этапы управленческого контроля: предварительный, текущий (оперативный), заключительный.</p> <p>Принципы системы сбалансированных показателей (BSC) и управления по целям (MBO) на операционном уровне.</p> <p>Цикл PDCA Деминга как основа непрерывного улучшения. Методы анализа отклонений: анализ причин (метод «5 почему», диаграмма Ишикавы), оценка влияния на общий результат.</p> <p>умеет осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников, применяя системный подход для достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>владеет навыками методами реализации задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм, при необходимости корректируя способы решения задач</p>
УК-6	<p>УК-6.2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни</p>	<p>знает Теории мотивации (Маслоу, Герцберг, Макклелланд) применительно к саморазвитию.</p> <p>Форматы и инструменты непрерывного образования: формальное, неформальное, информальное обучение, микрообучение, профессиональные сертификации. Инструменты самооценки: карта компетенций, индивидуальный план развития (ИПР), портфолио, дневник рефлексии.</p> <p>Методы управления личными ресурсами: тайм-менеджмент, управление энергией, финансовое планирование для инвестиций в образование. Систему профессиональных стандартов и рамок квалификаций в области менеджмента.</p> <p>умеет Проводить самоанализ: оценивать свои сильные и слабые стороны, ресурсы (время,</p>

		<p>финансы, энергия), текущий уровень компетенций против требований целевой позиции.</p> <p>Формулировать краткосрочные и долгосрочные карьерные цели, увязывая их с жизненными ценностями и этапами карьерного роста.</p> <p>Анализировать внешнюю среду: исследовать требования рынка труда, перспективные направления, условия работы в целевых компаниях/отраслях.</p> <p>Эффективно использовать доступные условия и средства для развития: учебные курсы, стажировки, наставничество в организации, онлайн-платформы, профессиональные сообщества.</p> <p>владеет навыками</p> <p>Техникой построения личной карьерной «дорожной карты» с этапами и контрольными точками.</p> <p>Методологией составления и актуализации Индивидуального Плана Развития</p> <p>Опыт профессиональной самопрезентации: составления резюме, основанного на реальных результатах практики, или подготовки итоговой презентации о своем вкладе и полученном опыте.</p>
УК-9	УК-9.2 Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	<p>знает</p> <p>Этические принципы взаимодействия, уважение достоинства и автономии.</p> <p>Основные этикет и правила коммуникации с людьми, имеющими различные нозологии: нарушения зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата, ментальные и психологические особенности.</p> <p>Базовые принципы обеспечения доступности мероприятий, информации (в том числе цифровой), рабочих мест.</p> <p>умеет</p> <p>Применять принципы этичной и уважительной коммуникации, избегая стереотипов, снисходительности и жалости.</p> <p>Адаптировать стиль общения, темп речи, способы подачи информации в зависимости от особенностей собеседника (например, смотреть в лицо при разговоре с человеком с нарушением слуха; четко описывать невербальные действия при общении с</p>

		<p>незрячим).</p> <p>Корректно предлагать и принимать помощь, не навязывая ее.</p> <p>владеет навыками</p> <p>Навыком базовой инклюзивной коммуникации с учетом различных особенностей.</p> <p>Техникой активного и эмпатического слушания в ситуациях взаимодействия с людьми с ОВЗ.</p> <p>Принципами обеспечения цифровой доступности (базовые требования к текстам, изображениям, презентациям).</p> <p>Навыком нейтрализации собственных психологических барьеров (страх, неловкость, незнание) через знание и практику.</p> <p>Опытом поиска и применения информации о конкретных особенностях и потребностях, если такая необходимость возникла в ходе практики.</p>
--	--	--

4. Место практики в структуре ОП ВО

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

Практика проводится в 4, бсеместре(-ах).

Приобретение студентами в ходе Производственная 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

Научно-исследовательская работа

Преддипломная практика

Оценка бизнеса

Маркетинг

Риск-менеджмент

Управления изменениями

HR-аналитика

Бренд-менеджмент

Логистика

1С: Управление нашей фирмой

Корпоративные финансы

Инвестиционный менеджмент

5. Структура и содержание Производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет 4 зет, в том числе в виде практической подготовки 28 часов;

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

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

Форма контроля зачет с оценкой.

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. Производственная практика	выполнение индивидуального задания и выполнение работ согласно разделам по практике выполнение индивидуального задания и выполнение работ согласно разделам по практике	144		
	Итого		140		

5.2. Организация и порядок Производственной 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

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

Этапы прохождения практики.

Вначале практики студент знакомится с целями, сферой деятельности, историей развития, видами деятельности, организационной структурой предприятия, на котором он проходит практику. Затем осуществляет анализ.

Следующим этапом практики является разработка.

В период прохождения практики обучающийся обязан:

- изучить программу практики, получить индивидуальное задание и рекомендации руководителя практики от кафедры о методике прохождения практики;
- ознакомить руководителя практики от профильной организации или предприятия отрасли с настоящей программой;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности по месту прохождения практики;
- заполнять дневник практики с изложением проделанной работы и представлять его руководителю от базы практики для подписи;
- представить руководителю практики от кафедры отчет о выполнении всех заданий с приложением составленных им лично документов;
- представить общую характеристику предприятия, провести маркетинговое исследование, давая обобщенные результаты по перспективам развития предприятия туристской индустрии;
- разработать эффективную стратегию развития предприятия туристской индустрии и дать рекомендации по организации туристской деятельности на региональном уровне.

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 течении 3 дней после прибытия с практики. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным заданием. Документы оформляются по установленной форме, подписываются непосредственно руководителем практики от предприятия.

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

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

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

Код индикатора компетенции	Показатели оценивания индикатора компетенции	Контролируемые этапы практики	Оценочное средство
УК-1.3	Использует системный подход для решения поставленных задач		
УК-1.3	Использует системный подход для решения поставленных задач		
УК-1.3	Использует системный подход для решения поставленных задач		
УК-2.1	Определяет цель проекта и формулирует совокупность задач, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта и определяет связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения		
УК-2.1	Определяет цель проекта и формулирует совокупность задач, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта и определяет связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения		

УК-2.1	Определяет цель проекта и формулирует совокупность задач, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта и определяет связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения		
УК-2.3	Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач		
УК-2.3	Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач		
УК-2.3	Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач		
УК-6.2	Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни		
УК-6.2	Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни		
УК-6.2	Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни		
УК-9.2	Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами		
УК-9.2	Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами		

УК-9.2	Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами		
ОПК-1.2	Определяет и решает профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой науки		
ОПК-1.2	Определяет и решает профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой науки		
ОПК-1.2	Определяет и решает профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой науки		
ОПК-2.1	Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей профессиональных задач, определяет методы сбора и актуализации данных, способы и виды представления, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач		
ОПК-2.1	Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей профессиональных задач, определяет методы сбора и актуализации данных, способы и виды представления, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач		
ОПК-2.1	Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей профессиональных задач, определяет методы сбора и актуализации данных, способы и виды представления, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач		
ОПК-3.3	Компетентен выстраивать эффективные модели взаимодействия в профессиональной среде, в том числе в мультинациональном коллективе		
ОПК-3.3	Компетентен выстраивать эффективные модели взаимодействия в профессиональной среде, в том числе в мультинациональном коллективе		
ОПК-3.3	Компетентен выстраивать эффективные модели взаимодействия в профессиональной среде, в том числе в мультинациональном коллективе		

ОПК-4.3	Анализирует и интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчётности организации? и ведомств		
ОПК-4.3	Анализирует и интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчётности организации? и ведомств		
ОПК-4.3	Анализирует и интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчётности организации? и ведомств		
ОПК-6.2	Использует современные информационные технологии для решения задач в профессиональной деятельности		
ОПК-6.2	Использует современные информационные технологии для решения задач в профессиональной деятельности		
ОПК-6.2	Использует современные информационные технологии для решения задач в профессиональной деятельности		
ПК-2.1	Составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет их информационную обработку при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность в рамках программ организационного развития		
ПК-2.1	Составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет их информационную обработку при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность в рамках программ организационного развития		
ПК-2.1	Составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет их информационную обработку при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность в рамках программ организационного развития		
ПК-2.2	Владеет навыками разработки программ организационного развития компаний в цифровой экономике		

ПК-2.2	Владеет навыками разработки программ организационного развития компаний в цифровой экономике		
ПК-2.2	Владеет навыками разработки программ организационного развития компаний в цифровой экономике		
ПК-3.3	Осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда		
ПК-3.3	Осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда		
ПК-3.3	Осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда		

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
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.).	производственной практики, хорошо ориентирующимся в особенностях технологий производства продукции на конкретном предприятии, ответившим на все дополнительные вопросы. 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:

Примерные контрольные вопросы, задаваемые студенту на защите отчетов:

1. Изучить особенности деятельности организации (сферу, цели, миссию и проч.)
2. Исследовать общее экономическое состояние организации
3. Дать общую характеристику организационной структуры
4. Изучить документооборот предприятия, сделать выводы
5. Изучить состав и структуру бухгалтерской отчетности организации за последние три года
6. На основе данных бухгалтерской отчетности провести анализ динамики выручки и оценить изменение за период
7. На основе данных бухгалтерской отчетности провести анализ динамики себестоимости товаров, работ и оценить изменение за период
8. На основе данных бухгалтерской отчетности провести анализ динамики чистой прибыли и оценить изменение за период
9. На основе данных бухгалтерской отчетности провести анализ динамики стоимости основных средств и оценить изменение за период
10. На основе данных бухгалтерской отчетности провести анализ динамики дебиторской и кредиторской задолженности и оценить изменение за период
11. На основе данных бухгалтерской отчетности провести анализ динамики собственного капитала и оценить изменение за период
12. Рассчитать показатели ликвидности по данным бухгалтерской отчетности за период
13. Рассчитать показатели финансовой устойчивости по данным бухгалтерской отчетности за период
14. Рассчитать показатели деловой активности предприятия за период
15. Оценить рентабельность основной деятельности организации
16. Рассчитать показатели рентабельности продаж и затрат, а также рентабельности собственного капитала
17. Проанализировать движение основных фондов организации за три года
18. Рассчитать показатели эффективности использования основных фондов, проанализировать их динамику
19. Оценить влияние факторов на формирование выручки от реализации товаров, работ, услуг
20. Оценить влияние факторов на формирование чистой прибыли
21. Выявить слабые места в хозяйственной деятельности предприятия, сделать выводы
22. Проанализировать общую динамику развития хозяйственной деятельности предприятия, сделать выводы
23. По результатам анализа построить таблицы, графики и диаграммы, наглядно отображающие тенденции развития предприятия
24. Выявить положительные тенденции в работе организации
25. Разработать рекомендации по повышению финансовой устойчивости предприятия в сложившихся условиях хозяйствования
26. Предложить мероприятия по повышению рентабельности деятельности организации
27. Разработать направления совершенствования организационной структуры предприятия с учетом имеющегося потенциала
28. Составить план реализации мероприятий по совершенствованию хозяйственной деятельности организации
29. Оценить вероятность скорой реализации предложенных мероприятий
30. Оценить эффективность общего руководства организацией
31. Изучить нормативно-правовые документы, определяющие деятельность организаций
32. Изучить основные положения федерального закона ФЗ "О коммерческих организациях"
33. Изучить Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
34. Ознакомиться с основными положениями Трудового кодекса РФ

35. Ознакомиться с положениями Гражданского Кодекса РФ, регулирующими деятельность коммерческих организаций
36. Изучить Федеральный Закон №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»
37. Изучить Федеральный Закон №208-ФЗ «Об акционерных обществах»
38. Ознакомиться с составом учредительных документов коммерческих организаций
39. Изучить порядок создания и регистрации общества с ограниченной ответственностью
40. Изучить порядок создания и регистрации акционерного общества

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 Степанова Г. Н., Бирюков В. А., Ливсон М. В. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]:учебник ; ВО - Бакалавриат, Магистратура, Аспирантура. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 261 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=420219>

Л1.2 Агафонов В. А. Стратегический менеджмент. Модели и процедуры [Электронный ресурс]:моногр.. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 276 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=422309>

Л1.3 Балдин К. В., Воробьев С. Н., Уткин В. Б. Управленческие решения [Электронный ресурс]:учебник; ВО - Бакалавриат. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 494 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=432123>

Л1.4 Бжилянская Г. М. Английский язык в профессиональной сфере для специальности Информационные системы и программирование [Электронный ресурс]:учебник для СПО. - Москва: КноРус, 2025. - 464 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/955511>

Л1.5 Маслевич Т. П., Сяглова Ю. В. Управление рисками [Электронный ресурс]:учебник; ВО - Бакалавриат, Магистратура, Специалитет. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 270 с. – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=449665>

б) дополнительная литература:

Л2.1 Кенина Д. С. Разработка управленческих решений. Краткий теоретический курс:учеб. пособие. - Ставрополь: АГРУС, 2022. - 1,85 МБ

Л2.2 Егоршин А. П., Гуськова И. В. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]:учебник; ВО - Бакалавриат, Магистратура, Специалитет. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 290 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=428672>

Л2.3 Беляков В. В., Зезюлин Д. В., Макаров В. С., Тумасов А. В. Автоматические системы транспортных средств [Электронный ресурс]:учебник; ВО - Бакалавриат. - Москва: Издательство "ФОРУМ", 2025. - 352 с. – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=449655>

Л2.4 Лапыгин Ю. Н. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]:учеб. пособие; ВО - Бакалавриат, Магистратура, Специалитет, Аспирантура. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 208 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=414225>

Л2.5 Гусаров Ю. В., Гусарова Л. Ф. Теория менеджмента [Электронный ресурс]:учебник; ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 263 с. – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=446853>

Л2.6 Братухина О. А. Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организации исполнения бюджетов бюджетной системы России [Электронный ресурс]:учеб. пособие для СПО. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 473 с. – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=451626>

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 Звягинцева Ольга Сергеевна

_____ проф. КМиУР, дэн Беликова Ирина Петровна

_____ доц. КМиУР, кюн Левушкина Светлана

Владимировна

Рабочая программа дисциплины «Производственная практика» рассмотрена на заседании кафедры Кафедра менеджмента и устойчивого развития территорий протокол № от 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 «Производственная практика» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии факультета Институт экономики, финансов и управления в АПК протокол № от г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Руководитель ОП _____