

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

УТВЕРЖДАЮ:

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

_____ Кусакина О.Н.

«24» мая 2022 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

наименование практики

Б2.О.03(П) Научно-исследовательская работа

тип практики

38.03.02 - Менеджмент

Шифр и наименование направления подготовки

УПРАВЛЕНИЕ БИЗНЕСОМ

Профиль

Бакалавр

Квалификация выпускника

Очная, очно-заочная

Форма обучения

2022

Год набора

Ставрополь, 2022

1. Общие положения

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

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

В соответствии с ФГОС ВО научно-исследовательская работа проводится стационарная и выездная в форме производственной работы на профильных предприятиях различных форм собственности.

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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 970;
- Профессиональный стандарт:
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению рисками», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 августа 2018 г. N 564н;
- Положение об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ;
- Положение о программе практики и фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

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

Цель научно-исследовательской работы – является получение профессиональных умений и опыта научной деятельности по профилю направления подготовки.

Задачами научно-исследовательской работы:

- закрепление теоретических и практических знаний, полученных обучающимися при изучении дисциплин;
- приобретение профессиональных навыков выполнения работ по избранной теме исследования в области бренд-менеджмента;
- подготовку обучающегося к решению задач научно-исследовательского характера и к выполнению выпускной квалификационной работы;
- получение обучающимися навыков самостоятельного проведения исследований с участием в выполнении конкретных научных разработок.

2. Вид практики, способ и форма её проведения

Вид практики: производственная.

Тип практики: научно-исследовательская практика.

Способ проведения практики: стационарная и выездная.

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

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
УК-1.2	Проводит оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных, в том числе с применением философского понятийного аппарата	Знать: основные проблемы, возникающие при анализе данных, и пути их решения
		Уметь: ориентироваться в современной системе источников информации
		Навыки: проводить оценку информации
УК-4.1	Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: правил обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке
		Уметь: производить обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке
		Навыки: обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке
УК-4.2	Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Знать: правил грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); - норм употребления лексики и фонетики; - требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры; - основных способов работы над языковым и речевым материалом; - основных ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.)

		Уметь: - воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию; - понимать основное содержание сложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; - выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера; - грамотно, логично, аргументировано формировать собственные суждения и оценки. Навыки: - владения стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров; - владения компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными социокультурными причинами.
УК-5.1	Анализирует современное состояние общества на основе знания истории	Знать: - особенности межкультурного взаимодействия Уметь: - выявлять обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем особенности межкультурного взаимодействия Навыки: - способностью вести эффективную межкультурную коммуникацию
ОПК-3.1	Описывает проблемные ситуации деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления.	Знать: - проблемных ситуаций деятельности организации Уметь: - описывать проблемные ситуации деятельности организации с использованием профессиональной терминологии и технологий управления Навыки: - описания проблемных ситуаций деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления
ПК-1.1	Разрабатывает методическую документацию по управлению рисками	Знать: - документация по управлению рисками - положения международных стандартов по риск-менеджменту и смежным вопросам - классификация рисков организации

		Уметь: - работать с методической документацией по управлению рисками Навыки: - Разработка методик управления разными видами рисков в соответствии с принятой в организации классификацией рисков
ПК-4.1	Оценивает экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявляет новые рыночные возможности и формирует новые бизнес-модели	Знать: - Норм корпоративного управления и корпоративной культуры - Инструментов анализа существующих методов контроля рисков и управления рисками и их достаточности; инструментов анализа последствий рисков - Методов воздействия на риск - Видов, методов, форм и инструментов внутреннего контроля Уметь: Отбирать подходящие методы воздействия на отдельные виды рисков и эффективно применять их с учетом их результативности и экономической эффективности Формировать формы отчетности, дорожные карты для целей реализации и мониторинга мероприятий по воздействию на риски Навыки: Оценка деятельности подразделений по воздействию на риски

4. Место практики в структуре ОП ВО

Б2.О.03(П) Научно-исследовательская работа является типом производственной практики и относится к вариативной части Блока 2 «Практики».

Практика проводится:

~ для студентов очной формы обучения – в 8 семестре.

Приобретение студентами в ходе производственной практики компетенций УК-1.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-5.1; ОПК-3.1; ПК-1.1; ПК-4.1 обеспечивается ранее изученными дисциплинами учебного плана, и создает условия для успешного изучения последующих дисциплин:

Очная форма обучения

Шифр и наименование компетенций	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
УК-1.2 Проводит оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных, в том числе с применением философского понятийного аппарата	Б1.О.02 История Б1.О.03 Философия Б1.О.17 Анализ данных Б2.О.01(У) Ознакомительная практика	
УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Б1.О.13 Культура речи и деловое общение Б1.О.34 Этика профессиональной деятельности Б1.О.43 Коммуникационный менеджмент	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Б1.О.01 Иностранный язык	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
УК-5.1 Анализирует современное состояние общества на основе знания истории	Б1.О.02 История	
ОПК-3.1 Описывает проблемные ситуации деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления.	Б1.О.29 Экономика организации Б1.О.42 Организационное поведение	
ПК-1.1 Разрабатывает методическую документацию по управлению рисками	Б1.О.08 Правоведение Б1.О.25 Риск-менеджмент Б1.В.ДВ.03.01 Основы делопроизводства	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ПК-4.1 Оценивает экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявляет новые рыночные возможности и формирует новые бизнес-модели	Б1.О.33 Управления изменениями Б1.В.12 Контроллинг Б1.В.13 Корпоративная социальная ответственность	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Заочная форма обучения – не реализуется

Шифр и наименование компетенций	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины

Очно-заочная форма обучения

Шифр и наименование компетенций	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
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	Б1.О.02 История Б1.О.03 Философия Б1.О.17 Анализ данных Б2.О.01(У) Ознакомительная практика	

УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Б1.О.13 Культура речи и деловое общение Б1.О.34 Этика профессиональной деятельности Б1.О.43 Коммуникационный менеджмент	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Б1.О.01 Иностранный язык	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
УК-5.1 Анализирует современное состояние общества на основе знания истории	Б1.О.02 История	
ОПК-3.1 Описывает проблемные ситуации деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления.	Б1.О.29 Экономика организации Б1.О.42 Организационное поведение	
ПК-1.1 Разрабатывает методическую документацию по управлению рисками	Б1.О.08 Правоведение Б1.О.25 Риск-менеджмент Б1.В.ДВ.03.01 Основы делопроизводства	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ПК-4.1 Оценивает экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявляет новые рыночные возможности и формирует новые бизнес-модели	Б1.О.33 Управления изменениями Б1.В.12 Контроллинг Б1.В.13 Корпоративная социальная ответственность	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

5. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет:

для студентов очной формы обучения:

8 семестр - 2 зачетных единиц, 72 часа;

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

для студентов очной формы обучения:

в 8 семестре в течение 1 1/3 недели.

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

Форма контроля:

- для студентов очной формы обучения:

в 8 семестре - зачет с оценкой.

5.1. Содержание производственной практики

Для студентов очной формы обучения, 8 семестр

№	Этапы практики	Описание содержания этапов	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля	Код компетенции
1.	Подготовительный	Ознакомление с программой и методическими указаниями по проведению научно-исследовательской практики. Прохождение соответствующего инструктажа в университете. Инструктаж практиканта.	10	Запись в дневнике практики и анализ в отчете по практике	УК-1.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-5.1; ОПК-3.1; ПК-1.1; ПК-4.1
2.	Научно-исследовательский	Составление обзора статей по направлению бакалаврской программы «Управление бизнесом», изданных за последние 10 лет в журналах по направлению Менеджмент	31	Запись в дневнике практики и анализ в отчете по практике	УК-1.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-5.1; ОПК-3.1; ПК-1.1; ПК-4.1
3	Заключительный	Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие и т.д. Изучение основных показателей, характеризующих организационное и финансовое положение предприятия. Выводы и предложения по итогам практики. Разработка рекомендаций по повышению эффективности функционирования организаций. Согласование отчета с научным руководителем и получение отзыва о прохождении практики. Завершение и оформление документов научно-исследовательской практики.	31	Запись в дневнике практики и анализ в отчете по практике	УК-1.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-5.1; ОПК-3.1; ПК-1.1; ПК-4.1
	ВСЕГО:		72		

5.2. Организация и порядок производственной практики

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

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

Методическое руководство производственной практикой осуществляется кафедрой

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

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

Этапы прохождения производственной практики (часть 1).

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

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

В период прохождения практики бакалавр обязан:

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

Этапы прохождения производственной практики (часть 2).

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

Следующим этапом практики является обобщение итогов проведенного исследования; формулирование выводов и разработка моделей с использованием PowerSim Studio 7, а также разработка рекомендаций по командному менеджменту с использованием методики Белбина в 1С: Оценка персонала.

В период прохождения практики бакалавр обязан:

- изучить программу практики, получить индивидуальное задание и рекомендации руководителя практики от кафедры о методике прохождения практики;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности поместу прохождения практики;

- заполнять дневник практики с изложением проделанной работы и представлять его руководителю от базы практики для подписи;
- представить руководителю практики от кафедры отчет о выполнении всех заданий с приложением составленных им лично документов;

6. Формы отчетности по практике

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

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

В дневнике фиксируются:

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

Отчет по практике - это аналитическая (практическая) работа, которая выполняется 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 5);
- направление на практику, выданное обучающемуся перед практикой с датой прибытия на предприятие, заверенное руководителем предприятия и печатью;
- индивидуальное задание, выданное обучающемуся перед практикой на кафедре;
- оглавление (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики);
- содержательная часть (характеристика организации, содержание проделанной практикантом работы в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием);
- заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, полученных новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
- список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами);
- приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую обучающийся подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).
- отзывы руководителей практики. (Приложение 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 компетенции	Показатели оценивания компетенции	Контролируемые этапы практики	Оценочное средство
УК-1.2	Знать: основные проблемы, возникающие при анализе данных, и пути их решения	Подготовительный этап	Дневник, отчет
	Уметь: ориентироваться в современной системе источников информации		
	Навыки: проводить оценку информации		
УК-4.1	Знать: правил обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Подготовительный Научно-исследовательский	Дневник, отчет
	Уметь: производить обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке		
	Навыки: обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке		
УК-4.2	Знать: правил грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); - норм употребления лексики и фонетики; - требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры; - основных способов работы над языковым и речевым материалом; - основных ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.)	Научно-исследовательский Заключительный	Дневник, отчет

	Уметь: - воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию; - понимать основное содержание сложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; - выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера; - грамотно, логично, аргументировано формировать собственные суждения и оценки. Навыки: - владения стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров; - владения компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными социокультурными причинами.		
УК-5.1	Знать: - особенности межкультурного взаимодействия Уметь: - выявлять обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем особенности межкультурного взаимодействия Навыки: - способностью вести эффективную межкультурную коммуникацию	Научно-исследовательский Заключительный	Дневник, отчет
ОПК-3.1	Знать: - проблемных ситуаций деятельности организации Уметь: - описывать проблемные ситуации деятельности организации с использованием профессиональной терминологии и технологий управления Навыки: - описания проблемных ситуаций деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления	Подготовительный Научно-исследовательский Заключительный	Дневник, отчет
ПК-1.1	Знать: - документация по управлению рисками - положения международных стандартов по риск-менеджменту и смежным вопросам - классификация рисков организации Уметь: - работать с методической документацией по управлению рисками Навыки: - Разработка методик управления разными видами рисков в соответствии с принятой в организации классификацией рисков	Подготовительный Научно-исследовательский Заключительный	Дневник, отчет

ПК-4.1	Знать: - Норм корпоративного управления и корпоративной культуры - Инструментов анализа существующих методов контроля рисков и управления рисками и их достаточности; инструментов анализа последствий рисков - Методов воздействия на риск - Видов, методов, форм и инструментов внутреннего контроля	Научно-исследовательский Заключительный	Дневник, отчет
	Уметь: Отбирать подходящие методы воздействия на отдельные виды рисков и эффективно применять их с учетом их результативности и экономической эффективности Формировать формы отчетности, дорожные карты для целей реализации и мониторинга мероприятий по воздействию на риски		
	Навыки: Оценка деятельности подразделений по воздействию на риски		

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 для написания отчета.	Оценка «ОТЛИЧНО» – от 85 до 100 баллов – выставляется студентам, подготовившим дневник и отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями методических указаний, демонстрирующим высокую степень владения программным материалом производственной практики, ответившим на все дополнительные вопросы. Оценка «ХОРОШО» – от 70 до 84 баллов – выставляется студентам, подготовившим дневник и отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями методических указаний, демонстрирующим среднюю степень владения программным материалом производственной практики, ответившим на часть дополнительных вопросов.
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	Оценка «ХОРОШО» – от 70 до 84 баллов – выставляется студентам, подготовившим дневник и отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями методических указаний, демонстрирующим среднюю степень владения программным материалом производственной практики, ответившим на часть дополнительных вопросов. Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – от 55 до 69 баллов – выставляется студентам, подготовившим дневник и отчет о прохождении практики с нарушением соответствия требованиям методических указаний, демонстрирующим низкую степень владения программным материалом

	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, ответившим на часть дополнительных вопросов. Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – менее 55 баллов – выставляется студентам, подготовившим дневник и отчет о прохождении практики не в соответствии с требованиями методических указаний, плохо ориентирующимся в особенностях функционирования предприятия, не сумевшим ответить на дополнительные вопросы.
--	--	--

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

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

Для оценки результатов практики используются следующие критерии:

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

В соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса 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:

1. Проблематика научных исследований
2. Инструментальные средства для обработки результатов научных исследований
3. Способы анализа показателей, характеризующих деятельность образовательных учреждений
4. Творчество в педагогической деятельности
5. Теоретические основы организации научно-исследовательской деятельности
6. Логика, методы и методология проведения научного исследования
7. Методы подготовки и этапы проведения педагогического эксперимента
8. Основы стратегического управления педагогическими системами
9. Основы и этапы педагогического проектирования
10. Принципы проектирования новых учебных программ и разработки инновационных методик организации образовательного процесса
11. Принципы проектирования новых учебных программ и разработки инновационных методик организации образовательного процесса
12. Основные методы, технологии проектирования содержания обучения
13. Методы научных исследований, современные технологии диагностики, основами научно-методической и учебно-методической работы и организацией коллективной научно-исследовательской работы в образовательном учреждении
14. Современные технологии преподавания, отражающими специфику предметной области
15. Способы осмысления и критического анализа научной информации

16. Применение современного математического инструментария для решения исследовательских задач
17. Современные методы сбора, обработки и анализа данных
18. Методы представления результатов анализа

Примерные контрольные вопросы, задаваемые студенту на защите отчета:

1. На основании, каких нормативных документов и аналитических данных были решены поставленные задачи?
2. Какие теоретические знания были использованы при прохождении практики?
3. Какие основные информационно-аналитические источниками и справочники были использованы в процессе прохождения практики?
4. Какие профессиональные знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Какие методы анализа Вы использовали при написании отчета по производственной практике?
7. Какие выводы были сделаны?
8. Какие показатели и/или системы показателей вы использовали для обоснования выводов?
9. В период прохождения практики возникали ли нестандартные рабочие ситуации, готовы ли Вы были взять на себя ответственность при принятии решений при их возникновении?

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

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

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

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

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

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

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

Критерий	Максимальная оценка в баллах
Ведение дневника (текущий контроль)	30
Содержание отчета по производственной практике	30
Оформление отчета по производственной 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 производственной практике:

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

Критерии оценки за оформление отчета по производственной практике:

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

Критерии оценки за защиту отчета по производственной практике:

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

ответы на вопросы по отчету по производственной практике.

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

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

«отлично» - от 85 до 100 баллов;

«хорошо» - от 70 до 84 баллов;

«удовлетворительно» - от 55 до 69 баллов.

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

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

а) основная литература:

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

б) Дополнительная литература:

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

Интернет-ресурсы:

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

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

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

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

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (ауд. № 167, площадь – 96,0 м ²).	Оснащение: специализированная мебель на 77 посадочных мест, стол президиума – 1 шт., трибуна для преподавателя – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (ауд. № 169, площадь – 64 м ²).	Оснащение: специализированная мебель на 32 посадочных места, маркерная доска – 1 шт., экран настенный - 1 шт., персональный компьютер – 14 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
3	Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов: <i>Читальный зал научной библиотеки (площадь 177 м²)</i>	1. Оснащение: специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1 шт., принтер – 1 шт., цветной принтер – 1 шт., копировальный аппарат – 1 шт., сканер – 1 шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную

		информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
	<i>Учебная аудитория № 169 (площадь – 64 м²)</i>	2. Оснащение: : специализированная мебель на 32 посадочных места, маркерная доска – 1 шт., экран настенный - 1 шт., персональный компьютер – 14 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
4	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (ауд. № 169, площадь – 64 м²).	Оснащение: : специализированная мебель на 32 посадочных места, маркерная доска – 1 шт., экран настенный - 1 шт., персональный компьютер – 14 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
5	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 169, площадь – 64 м²).	Оснащение: : специализированная мебель на 32 посадочных места, маркерная доска – 1 шт., экран настенный - 1 шт., персональный компьютер – 14 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.

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

Авторы

к.э.н., доцент Грудина О.Н.

Рецензенты _____ к.э.н., доцент Луговской С.И.

_____ к.э.н., доцент Тенищев А.В.

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

Заведующий кафедрой менеджмента,
д.э.н., доцент

А.В. Назаренко

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

Руководитель ОП

к.э.н., доцент Грудина О.Н.

Аннотация рабочей программы производственной практики

Форма обучения – очная	
38.03.02	Менеджмент
код	направление подготовки
«Управление бизнесом»	
Направленность программы	
Общая трудоемкость практики составляет 2 зет, 1 1/3 недели	
Вид практики:	производственная
Тип практики:	производственная
Способ проведения практики	стационарная, выездная
Форма проведения практики	дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.
Цель проведения практики	является получение профессиональных умений и опыта научной деятельности по профилю направления подготовки.
Задачи практики	- закрепление теоретических и практических знаний, полученных обучающимися при изучении дисциплин; - приобретение профессиональных навыков выполнения работ по избранной теме исследования в области бренд-менеджмента; - подготовку обучающегося к решению задач научно-исследовательского характера и к выполнению выпускной квалификационной работы; - получение обучающимися навыков самостоятельного проведения исследований с участием в выполнении конкретных научных разработок.
Место практики в структуре ОП ВО	Б2.О.03(П) «Научно-исследовательская работа» является типом производственной практики и относится к вариативной части Блока 2 «Практики».
Код и наименование индикатора компетенций	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-1.2 Проводит оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных, в том числе с применением философского понятийного	Знать: основные проблемы, возникающие при анализе данных, и пути их решения
	Уметь: ориентироваться в современной системе источников информации
	Навыки: проводить оценку информации

аппарата	
УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: правил обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке
	Уметь: производить обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке
	Навыки: обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке
УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Знать: правил грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); - норм употребления лексики и фонетики; - требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры; - основных способов работы над языковым и речевым материалом; - основных ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.)
	Уметь: - воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию; - понимать основное содержание сложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; - выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера; - грамотно, логично, аргументировано формировать собственные суждения и оценки.
	Навыки: - владения стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров; - владения компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными социокультурными причинами.
УК-5.1 Анализирует современное состояние общества на основе знания истории	Знать: - особенности межкультурного взаимодействия
	Уметь: - выявлять обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем особенности межкультурного взаимодействия
	Навыки: - способностью вести эффективную межкультурную коммуникацию
ОПК-3.1 Описывает проблемные ситуации деятельности организации, используя	Знать: - проблемных ситуаций деятельности организации
	Уметь: - описывать проблемные ситуации деятельности организации с использованием профессиональной терминологии и технологий управления

профессиональную терминологию и технологии управления.	Навыки: - описания проблемных ситуаций деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления
ПК-1.1 Разрабатывает методическую документацию по управлению рисками	Знать: - документация по управлению рисками - положения международных стандартов по риск-менеджменту и смежным вопросам - классификация рисков организации
	Уметь: - работать с методической документацией по управлению рисками
	Навыки: - Разработка методик управления разными видами рисков в соответствии с принятой в организации классификацией рисков
ПК-4.1 Оценивает экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявляет новые рыночные возможности и формирует новые бизнес-модели	Знать: - Норм корпоративного управления и корпоративной культуры - Инструментов анализа существующих методов контроля рисков и управления рисками и их достаточности; инструментов анализа последствий рисков - Методов воздействия на риск - Видов, методов, форм и инструментов внутреннего контроля
	Уметь: Отбирать подходящие методы воздействия на отдельные виды рисков и эффективно применять их с учетом их результативности и экономической эффективности Формировать формы отчетности, дорожные карты для целей реализации и мониторинга мероприятий по воздействию на риски
	Навыки: Оценка деятельности подразделений по воздействию на риски
Краткая характеристика практики	Этапы ознакомительной практики: 1. Подготовительный 2. Научно-исследовательский 3. Заключительный
Форма отчетности по практике	Дневник, отчет о прохождении практики
Форма контроля	<u>Очная форма обучения</u> : семестр 8– зачет с оценкой <u>Очно-заочная форма обучения</u> : семестр 8– зачет с оценкой
Авторы	доцент кафедры менеджмента и управленческих технологий, к.э.н., О.Н. Грудина

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО _____
студента(ки) _____ курса _____ группы
очной/заочной формы обучения
направления подготовки
38.03.02 Менеджмент
бакалаврская программа «Управление бизнесом»

ФИО студента полностью

заявление.

Прошу направить меня для прохождения ознакомительной практики с
«__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г. в

(указывается полное наименование организации и место нахождения)

Руководителем практики прошу назначить _____

Дата _____ Подпись _____
(студента)

Согласовано:

Руководитель _____
подпись ФИО

Зав. кафедрой _____
подпись ФИО

Приложение 2

Согласовано:

Руководитель практики от организации

_____/_____
Подпись Ф.И.О.
« ____ » _____ 202__ г.

Согласовано:

Руководитель практики от Университета

_____/_____
Подпись Ф.И.О.
« ____ » _____ 202__ г.

Рабочий график (план) проведения ознакомительной практики

Обучающегося _____
(ФИО)

Направления подготовки 38.03.02 Менеджмент
бакалаврская программа «Управление бизнесом»
Факультета экономического
Курс ____ группа ____

Место прохождения практики

(наименование и место нахождения)
Срок практики с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

№ п/п	Содержание задания на практику	Дата выполнения	Отметка о выполнении	Подпись руководителя	
				от университета	от организации
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

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

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Менеджмента и управленческих технологий»

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
бакалаврская программа «Управление бизнесом»

Форма обучения очная/заочная

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ

Обучающемуся _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

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

Содержание задания: _____

Руководитель практики от кафедры _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Задание к исполнению принял «___» _____ 20___ г. _____
(подпись)

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

**ДНЕВНИК УЧЕТА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ
ПРАКТИКИ**

обучающегося _____ группы _____ курса очной/заочной формы обучения
направления подготовки 38.03.02 Менеджмент
бакалаврская программа «Управление бизнесом»
период прохождения с «__»__ по «__»_____202__ г.

(Ф.И.О.)

Шифр зачетной книжки:

Место прохождения практики:

Руководители практики:

от университета

(ученая степень, звание)

(подпись)

(Ф. И. О.)

от организации, учреждения

(занимаемая должность)

(подпись, печать)

(Ф. И. О.)

Ставрополь, 202__

Приложение 5

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

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося _____ группы _____ курса очной/заочной формы обучения

направления подготовки 38.03.02 Менеджмент

бакалаврская программа «Управление бизнесом»

период прохождения с «__»__ по «__»____202__ г.

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики:

Руководители практики:

от университета

(ученая степень, звание)

(подпись)

(Ф. И. О.)

от организации, учреждения

(занимаемая должность)

(подпись, печать)

(Ф. И. О.)

Ставрополь, 202__

ОТЗЫВ о прохождении ознакомительной практики

фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже)

В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

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

(наименование места прохождения практики)

Проделанная работа, характеристика деловых качеств студента

Оценка по проделанной работе

Руководитель практики
(с указанием должности) _____ ФИО
(подпись руководителя)

Печать факультета агробиологии и земельных ресурсов СтГАУ

Наименование предприятия,
организации, учреждения.
Юридический адрес.

ОТЗЫВ

о прохождении ознакомительной практики

фамилия, имя, отчество студента (в родительном падеже)

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

(наименование предприятия)

стажируясь в должности _____

(наименование должности)

За время прохождения ознакомительной практики студент *Ф.И.О. студент (ка)* _____ изучил
(а) вопросы _____

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

Производственная практика может быть оценена _____
(оценка)

Руководитель практики
от организации
(с указанием должности) _____ ФИО
(подпись руководителя)

Печать предприятия