

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

*Направление подготовки* Менеджмент

*Код* 38.03.02

*Направленность (профиль)* Деловое администрирование

*Квалификация выпускника* бакалавр

**Содержание:**

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
  2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
  3. Место практики в структуре ОПОП
  4. Объем практики
  5. Содержание практики
  6. Формы отчетности по практике
  7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
  8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
  9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
  10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики
- Приложения

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности». Производственная практика запланирована для обучающихся, осваивающих программу по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Способ проведения практики – выездная, стационарная.

Форма проведения практики – дискретная.

**Цель** производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний по группе изучаемых дисциплин, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработка умений применять их при решении конкретных вопросов в сфере менеджмента. Практика предполагает введение обучающегося в управленческую среду и получение обучающимся профессиональных умений и опыта разработки организационно-управленческих решений в сфере менеджмента.

**Задачами** производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются:

- развитие и накопление специальных навыков;
- развитие навыков решения конкретных вопросов;
- изучение функций деятельности служб менеджмента организации;
- принятие участия в практической работе, связанной с анализом и использованием нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности и осуществлением основных функций менеджмента организации, установить эффективное взаимодействие с коллегами в организации;
- освоение способов сбора и обработки информации, необходимой в процессе выполнения основных функциональных обязанностей в сфере менеджмента организации, дать оценку трудового потенциала конкретной организации.

- изучение и/или участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики.

**Базы производственной практики** (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) – проводится в организациях, соответствующих профилю подготовки бакалавра. Местом прохождения производственной практики могут быть организации различных организационно-правовых форм (государственные, муниципальные, частные, хозяйственные товарищества и общества), некоммерческие организации и объединения, органы государственной власти и муниципального управления.

Место прохождения практики определяется с учетом пожеланий обучающихся и может быть выбрано обучающимися самостоятельно.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273-ФЗ;
2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 13.07.2015);
3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 года № 7 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата);

5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

## 2.Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и содержание компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
<p>ОК-4</p> <p>способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы русского литературного языка;</li> <li>- особенности устной и письменной форм речи;</li> <li>- законы и принципы правильного мышления;</li> <li>- структуру аргументации и основные виды аргументов;</li> <li>- систему логических приемов и уловок</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продуцировать грамотные, логически стройные, обоснованные высказывания в устной и письменной формах;</li> <li>- аргументированно отстаивать свою точку зрения, делать обоснованные выводы</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормами устной и письменной речи;</li> <li>- навыками создания профессионально значимых текстов;</li> <li>- культурой правильного мышления;</li> <li>- культурой аргументации в диалоге;</li> <li>- навыками ведения дискуссий;</li> <li>- навыками формирования убеждений посредством аргументации</li> </ul>
<p>ОК-5</p> <p>способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, виды, структуру, приемы и техники общения;</li> <li>- социально-психологические механизмы общения</li> <li>- объективные и субъективные «барьеры» общения</li> <li>- стили руководства группой, особенности взаимодействия участников процесса общения при достижении профессионально значимой цели</li> <li>- понятие, виды, структуру, динамику конфликта и стратегии его разрешения</li> <li>- способы и основные аспекты социально-психологического взаимодействия</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать самостоятельно и в коллективе, команде</li> <li>- организовывать процесс эффективной работы коллектива, команды</li> <li>- руководить людьми и подчиняться</li> <li>- разрешать конфликты и адаптироваться в социуме</li> <li>- решать поставленные задачи во взаимодействии с</li> </ul>

	<p>обществом, коллективом, партнером</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами и техниками общения</li> <li>- навыками эффективного взаимодействия, основанного на принципах партнерских отношений</li> <li>- осуществлять выбор оптимального стиля руководства</li> <li>- навыками применения эффективных стратегий разрешения конфликтных ситуаций</li> </ul>
<p>ОПК-2</p> <p>способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и методы принятия организационно-управленческих решений</li> <li>- системный комплекс компетенций субъекта, принимающего организационно-управленческие решения</li> <li>- формы и стимулирующие механизмы ответственности за принятые организационно-управленческие решения в различных, в том числе и в нестандартных, ситуациях</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывать выбор и реализовывать технологии, приемы и механизмы принятия организационно-управленческих решений</li> <li>- формировать мотивацию и нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения, в том числе в нестандартных ситуациях</li> <li>- использовать законодательные, нормативные и методические документы в процессе принятия организационно-управленческих решений</li> <li>- проводить аудит процесса принятия организационно-управленческих решений, его эффективности, результативности и оптимальности</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками принятия организационно-управленческих решений</li> <li>- приемами самоорганизации и самомотивации к принятию организационно-управленческих решений</li> <li>- приемами анализа факторов и предпосылок, влияющих на принятие организационно-управленческих решений</li> <li>- методами диагностики компетенций субъекта принятия организационно-управленческих решений с использованием различных оценочных средств</li> </ul>
<p>ОПК-3</p> <p>способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные виды организационных структур</li> <li>- процесс формирования организационных структур</li> <li>- порядок и правила эффективного делегирования полномочий</li> <li>- понятие реструктуризации и реорганизации в организационном проектировании</li> <li>- основные этапы разработки стратегии управления человеческими ресурсами</li> <li>- основные мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления человеческими ресурсами</li> <li>- механизм реализации стратегии управления человеческими ресурсами</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-выбирать оптимальный вид организационной структуры в зависимости от факторов внешней и внутренней среды организации</li> <li>-оценивать различные структурные параметры (норму управляемости, соотношение централизации и децентрализации и т.д.) и предлагать рекомендации по оптимизации организационной структуры</li> <li>- осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</li> <li>- использовать ключевые типы кадровых стратегий</li> <li>- осуществлять на практике мероприятия по реализации стратегии управления человеческими ресурсами</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками проектирования организационной структуры</li> <li>- навыками оценки структурных параметров организационной структуры</li> <li>- методами распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования и способами оптимизации организационной структуры</li> <li>- необходимой информацией по совершенствованию стратегии управления человеческими ресурсами</li> <li>- механизмом реализации кадровой стратегии</li> </ul>
<p>ОПК-5</p> <p>владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-экономическое содержание учета, ключевые финансовые показатели деятельности предприятия</li> <li>-общие требования к финансовой отчетности</li> <li>-порядок и сроки представления бухгалтерской отчетности различным пользователям</li> <li>- международные принципы формирования финансовой отчетности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организации</li> <li>- проводить проверку обоснованности формирования отчетной информации с целью исключения фальсификации отчетных данных; анализировать и интерпретировать данные бухгалтерской отчетности организации и иной финансовой информации</li> <li>- проверять достоверность сведений отраженных в финансовой отчетности</li> <li>- оценивать влияние различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления финансовой отчетности</li> <li>- навыками оценки влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации</li> <li>- методами оценки результатов деятельности организации в различных системах финансового учета</li> </ul>

<p>ОПК-6</p> <p>владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы организации операционной деятельности</li> <li>- основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации</li> <li>- цели и функции управления производственной деятельностью</li> <li>- основы организации производственных процессов</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать стратегические, тактические и оперативные решения в управлении производственной деятельностью организации</li> <li>- проводить анализ производственной деятельности организации</li> <li>- оценивать производственную структуру организации и выработать предложения по ее оптимизации</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами управления операциями</li> <li>- навыками разработки и реализации стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации</li> </ul>
<p>ПК-4</p> <p>умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- модели оценки капитальных (финансовых) активов, в том числе на мировых рынках</li> <li>- методы и инструменты управления финансами предприятия</li> <li>- методики экономического обоснования решений финансового характера</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять финансовые вычисления для оценки текущих и будущих денежных потоков</li> <li>- применять обоснования решений в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования;</li> <li>- оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости компании)</li> <li>- применять методы управления и оценки структуры капитала, определения оптимального состояния структуры капитала фирмы</li> <li>- анализировать доходность и целесообразность применения финансовых инструментов</li> <li>- анализировать зависимость риска и уровня дохода для финансовых сделок</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оценки активов и стоимости бизнеса в целом на основе затратного, доходного и сравнительного подходов</li> <li>- технологиями оценки эффективности реализации конкретной модели управления финансами</li> <li>- методами оценки эффективности использования доступных инструментов финансового управления</li> </ul>

<p>ПК-5</p> <p>способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды функциональных стратегий</li> <li>- процесс разработки функциональных стратегий с учетом специфики функциональных областей</li> <li>- взаимосвязи между различными функциональными стратегиями</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать взаимосвязи между различными функциональными стратегиями</li> <li>- разрабатывать функциональные стратегии в области маркетинга с учетом влияния функциональных стратегий в других областях</li> <li>- разрабатывать сбалансированные управленческие решения на основе анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами стратегического анализа при разработке функциональных стратегий</li> <li>- навыками разработки сбалансированных управленческих решений на основе анализа взаимосвязи функциональных стратегий</li> <li>- методами и инструментами разработки функциональных стратегий, в том числе в области маркетинга</li> </ul>
<p>ПК-6</p> <p>способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сущность управления проектами, жизненный цикл проекта, критерии выбора модели управления проектами</li> <li>-современную концепцию управления проектами</li> <li>-основные математические методы, используемые при управлении проектами;</li> <li>- современные программные продукты, программы внедрений инноваций и организационных изменений для управления проектами</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций по управлению проектами</li> <li>-обосновывать необходимость использования аналитического и компьютерного инструментария для решения задач по управлению проектами</li> <li>-применять на практике аналитические и расчетные методы в процедуре принятия управленческих решений по управлению проектами</li> <li>- ориентироваться в современных специализированных программных и инновационных продуктах по управлению проектами</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками построения сетевых моделей разных типов, составления календарных графиков выполнения работ и оптимизации комплекса работ сети по времени;</li> <li>- приемами распределения ресурсов в сети: одномерные и многомерные задачи управления работами проекта</li> <li>- техниками внедрения инноваций и проведения</li> </ul>



	организационных изменений при управлении проектами
<p>ПК-7</p> <p>владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методические и нормативные документы, понятия и методы принятия и разработки бизнес-планов</li> <li>- стратегические основы и финансовые мотивы проектных решений в современных экономических условиях</li> <li>- специфику осуществления прогнозирования и планирования финансовых решений для обеспечения согласованности выполненных работ</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать бизнес-планы и эффективные проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы</li> <li>- формулировать выводы, предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов</li> <li>- прогнозировать сроки исследований, предусматривать несколько вариантов на пути проведения исследования</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками микро- и макроэкономического моделирования с применением современных инструментов, методами эконометрического анализа;</li> <li>- теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для реализации эффективных бизнес-планов и проектов</li> <li>- современным финансовым методами разработки и принятия проектных решений, способами подготовки заданий и разработки системы социально-экономических показателей хозяйствующих субъектов</li> </ul>
<p>ПК-8</p> <p>владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</li> <li>- правила оформления документации при внедрении инновационных решений или организационных изменениях</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготавливать документацию для внедрения инноваций или организационных решений в процессе управления операционной (производственной) деятельностью организаций</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными методами документального оформления решений при управлении операционной деятельностью организации</li> </ul>
<p>ПК-11</p> <p>владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системы внутреннего документооборота организации, базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования</li> </ul>

информационного обеспечения участников организационных проектов	информационного обеспечения участников организационных проектов Владеть: - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-12 умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	<b>Знать</b> - способы организации и поддержки - связи с деловыми партнерами - для расширения связей и обмена опытом при реализации проектов, - направленных на развитие организации; - способы сбора - необходимой информации для расширения - внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации. <b>Уметь</b> - организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами для расширения связей и обмена опытом - собирать информацию для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации. <b>Владеть</b> - способами организации и поддержки связи с деловыми партнерами для расширения связей и обмена опытом при реализации проектов, - направленных на развитие организации, такими как проведение презентаций, деловых переговоров, брифингов и т.д.; - способами сбора необходимой информации (о деловых партнерах, конкурентах, тенденциях развития рынка, технологий, науки и т.д.) для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации
ПК-19 владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	<b>Знать:</b> - основные методы организации и реорганизации бизнес-процессов - методы, средства и формы координации предпринимательской деятельности - методики разработки бизнес-планов <b>Уметь:</b> - собирать и анализировать данные, необходимые для координации предпринимательской деятельности - проводить исследование поведения потребителей - применять методы координации предпринимательской деятельности и разработки согласованных бизнес-планов проводить конкурентный анализ отрасли, поведения потребителей, факторов внешней и внутренней среды организации <b>Владеть:</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора, анализа и обработки информации с целью координации предпринимательской деятельности и разработки согласованных бизнес-планов</li> <li>- методами оценки и выбора бизнес-идей</li> <li>- навыками поиска и оценки новых рыночных возможностей и разработки бизнес-планов</li> </ul>
<p>ПК-20 владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы правового регулирования финансово-хозяйственной деятельности организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности;</li> <li>– специфику российской правовой системы и законодательства;</li> <li>– правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>– основные требования в отношении оформления документации;</li> <li>– технологию создания управленческого документа;</li> <li>– состав документальной базы ведения бухгалтерского, налогового, управленческого учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>– организацию документооборота у экономического субъекта.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать и составлять документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;</li> <li>– конструировать основные виды организационно-распорядительных документов, учетных регистров, первичных документов нетиповых форм и документов бухгалтерского оформления;</li> <li>– применять соответствующие сложившейся в организации хозяйственной ситуации положения законодательства в области бухгалтерского учета и налогообложения;</li> <li>– проводить юридический анализ фактов хозяйственной жизни.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками практического применения основных справочно-правовых систем, используемых в РФ;</li> <li>– навыками построения системы документооборота в организации;</li> <li>– методикой правового анализа договоров с контрагентами;</li> <li>– актуальной информацией о текущем состоянии нормативно- правовой базы бухгалтерского учета, налогового учета и аудита.</li> </ul>

### 3. Место практики в структуре ОП

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», разработанным на основе ФГОС ВО, производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) тесно связано с

логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «Антикризисный менеджмент», «Финансовый менеджмент», «Связи с общественностью», «Бизнес-планирование», и др.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) включена в блок (Б.2) «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки: 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация/ степень бакалавр).

#### 4.Объем практики

<i>Виды учебной работы</i>		<i>Очная</i>	<i>Заочная</i>
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы		972 (56 ЗЕТ)	972 (56 ЗЕТ)
<b>Контактная работа:</b>			
	Лекции (установочная конференция)	4	6
	Индивидуальные и групповые консультации		
	Промежуточная аттестация: Зачет / <u>зачет с оценкой</u> / экзамен /	0,3	12
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>		967.7	954

#### 5.Содержание практики

Практика содержит ряд этапов:

1. Подготовительный этап
2. Основной этап
3. Заключительный этап

<b>№ п/п</b>	<b>Этапы производственной практики</b>	<b>Вид работ</b>	<b>Формы контроля</b>
1.	Подготовительный этап	Знакомство с программой практики и тематикой индивидуального задания. Заключение индивидуальных договоров. План проведения практики. Организация труда на практике. Формы отчета о практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка (инструктаж по технике безопасности). Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время.	-

2.	<b>Основной этап</b>	Изучение организационной структуры организации. Взаимосвязь в служебной деятельности. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации. Изучение нормативных правовых, информационных, кадровых документов организации. Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов. Изучение вопросов: 1) Общая характеристика организации 2) Организационная структура организации 3) Характеристика структурного подразделения, в котором проходила практика 4) Выполнение индивидуального задания	<b>текущий</b>
3.	<b>Заключительный этап</b>	Обработка и анализ правовых, информационных, кадровых документов. Обобщение практического опыта работы со служебными документами. Подготовка отчета. Защита отчета на итоговой конференции.	<b>промежуточный</b>

В ходе прохождения производственной практики используются следующие образовательные технологии:

1. Установочная конференция руководителя практики от организации (вуза).
2. Консультации с руководителем практики от организации (вуза), руководителем практики от профильной организации.
3. Инструктаж по технике безопасности и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики.
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.

В ходе практики применяются следующие исследовательские технологии:

1. анализ документов;
2. анализ различных источников информации;
3. наблюдение.

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

По окончании практики студенты должны представить следующие документы:

- отчет о прохождении практики;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- характеристику с места практики;
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 4).

### **6.1 Дневник практики и порядок его представления**

Процесс прохождения практики фиксируется в дневнике практики, формат которого утверждается вузом. Дневник практики содержит:

- календарный план прохождения основных этапов практики и краткий отчет о выполнении заданий практики;

Выполнение этапов, описанных в дневнике, заверяется подписью руководителя практики от профильной организации.

Дневник практики должен быть оформлен аккуратно, разборчиво, без помарок и подчисток. Дневник практики является составным элементом отчета.

## 6.2 Отчет по практике

По итогам прохождения производственной практики подготавливается и защищается отчет.

Объем отчета (без приложений) – не менее 10 страниц формата А4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм. Нумерация страниц ставится внизу по центру страницы.

В тексте допускаются схемы и таблицы; схемы и таблицы, занимающие более 70% страницы, размещаются в приложении к отчету.

К отчету прилагаются:

1. задание на практику (см. приложение 1),
2. дневник прохождения практики (см. приложение 2),
3. характеристика обучающегося по месту прохождения практики (оформляется на бланке организации или удостоверяется официальной печатью организации) (см. приложение 3).
4. совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (см. приложение 4).
5. приложения.

Формы титульного листа отчета, индивидуального задания, дневника прохождения практики, совместного рабочего графика (плана) и характеристики приведены в составе приложений ниже (см. приложения 1, 2, 3, 4, 5).

Материал отчета излагается в стиле эссе. Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных обучающимся. В отчете должно быть выражено личное отношение обучающегося к деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики, желание или нежелание профессионально выполнять тот вид работы, с которым ему удалось познакомиться на практике.

В своем отчете обучающийся может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы органов управления организацией.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от организации (вуза) на итоговой конференции по практике. Отчет может быть отклонен руководителем от организации (вуза) в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

Текст отчета по практике должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, библиографический список.

Во введении должны быть отражены: цели и задачи прохождения производственной практики, ее предмет и объект, основное содержание своей работы во время практики.

### ***Основная часть должна содержать:***

Краткую характеристику организации. Краткая характеристика организации включает в себя указание организационно-правовой формы, описание основных видов деятельности и организационной структуры, общее количество сотрудников, краткое описание структурного подразделения, в котором проходила практика: функции, права, обязанности, руководитель.

В основной части также отражается выполнение обучающимся индивидуального задания.

Примерная тематика индивидуальных заданий.

1. Провести финансовый анализ вероятности наступления банкротства организации.

2. Характеристика каналов выхода на различные аудитории организации.
3. Провести анализ использования основных средств организации.
4. Оборотные ресурсы организации и эффективность их использования.
5. Описать коммуникации организации.
6. Проведите исследование в области связей с общественностью организации.
7. Характеристика управления дебиторской задолженностью организации
8. Характеристика управления запасами организации
9. Характеристика управления товарным ассортиментом организации
10. Опишите внешнюю среду организации

В заключении приводятся общие выводы. Указывается выполнение поставленной цели практики.

Библиографический список должен включать локальные акты организации, а также может включать литературу по теме индивидуального задания, учебники, научные публикации в газетах и журналах, статистические сборники (не менее 10 источников).

К отчету по практике могут прилагаться различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой обучающийся проходил практику, ее организационную структуру, характер работы, выполняемой обучающимся. Это могут быть: нормативные документы, внутренние документы организации и подразделения, где обучающийся проходил практику; статистическая информация об организации; фотография рабочего места специалиста и т.п.

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

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по производственной практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

##### **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

###### *Текущий контроль*

- собеседование
- проверка заполнения дневников практики
- беседа с руководителем от профильной организации

###### *Промежуточный контроль (зачет)*

- проверка отчетов по практике
- защита отчетов по практике в форме выступления на итоговой конференции

#### **Паспорт фонда оценочных средств**

<b>п\п</b>	<b>Контролируемые разделы</b>	<b>Код контролируемой компетенции</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1.	Ведение дневника, подготовка отчета по практике, отчет по практике	ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-11; ПК-12; ПК-19; ПК-20	Собеседование Проверка отчета Выступление на итоговой конференции

#### **7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

**Этапы формирования компетенций также отражены в календарном графике и в матрице этапов формирования компетенций (см. приложение к образовательной программе)**



Код и содержание контролируемой компетенции	Этапы формирования	Форма промежуточного контроля
ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	5, 6 семестр (очная форма) 5, 6, 8 семестр (заочная форма)	Зачет с оценкой
ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		
ОПК-2 способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений		
ОПК-3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия		
ОПК-5 владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем		
ОПК-6 владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций		
ПК-4 умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации		
ПК-5 способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений		
ПК-6 способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений		
ПК-7 владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений		



в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ		
ПК-8 владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений		
ПК-11 владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов		
ПК-12 умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)		
ПК-19 владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками		
ПК-20 владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур		

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые получены обучающимися в процессе освоения дисциплин и прохождения практики.

В качестве шкалы оценивания используется трехуровневая шкала освоения компетенций (пороговый, продвинутый, высокий), для каждого из которых разработаны критерии оценивания.

### 7.2.1. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций

Компетенции	Показатель и освоения компетенции	Критерии оценивания компетенций, в соответствии со шкалами оценивания		
		Пороговый уровень	Продвинутый уровень	Высокий уровень
ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПК-4;	<b>Знает (показатель и освоения каждой компетенции см. в п. 2)</b>	Обучающийся в целом знает учебный материал. Обучающийся ориентируется в материале, однако затрудняется в его	Обучающийся знает учебный материал, однако допускает минимальные неточности в воспроизведении.	Обучающийся знает учебный материал, не допускает неточности в его воспроизведении. Обучающийся глубоко и

ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-11; ПК-12; ПК-19; ПК-20	<b>Программы практики)</b>	изложении, показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы, не может быстро найти ответ	Обучающийся твердо усвоил материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, но не всегда может показать область применения знаний в своей профессиональной деятельности	всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, может показать область применения теоретических знаний в своей профессиональной деятельности
ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-11; ПК-12; ПК-19; ПК-20	<b>Умеет (показатель и освоения каждой компетенции см. в п. 2 Программы практики)</b>	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает существенные неточности. Пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен сформулировать выводы и обобщения.	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает некоторые несущественные неточности. Анализирует усвоенный материал. Однако затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает ошибок. Свободно анализирует усвоенный материал. Умеет применить полученные знания при анализе альтернативных вариантов решения исследовательских и практических задач. Делает квалифицированные выводы и обобщения
ОК-4; ОК-5; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7;	<b>Владеет (показатель и освоения каждой компетенции см. в п. 2 Программы практики)</b>	Обучающийся решает учебно-профессиональную задачу или задание, однако в целом не может аргументировано изложить свое решение, не точно ссылается на	Обучающийся в целом самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, допуская незначительные ошибки,	Обучающийся самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое

ПК-8; ПК-11; ПК-12; ПК-19; ПК-20		конкретные знания, частично владеет системой понятий.	последовательно и аргументировано излагает свое решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на достаточном уровне системой понятий.	решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на высококвалифицированном уровне системой понятий.
--	--	---	--	--

### 7.2.2. Шкала оценивания и критерии оценки

Шкала оценивания	Критерии (дескрипторы) оценки
<b>Отлично (зачтено)</b>	<b>Полнота и качество выполнения заданий</b> Программу практики выполнил в полном объеме Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на высоком уровне
	<b>Творческий подход к выполнению заданий</b> Интеграция знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин; Нахождение новых идей, способов использования знакомых технологий
	<b>Качество отчетной документации</b> Документация полностью соответствует предъявляемым требованиям;
	<b>Своевременная сдача отчетной документации</b> Документация сдана в установленные сроки
	<b>Характеристика с места прохождения практики</b> Прохождение практики оценено на оценку «отлично»
	<b>Защита отчета</b> Представленный доклад в полной мере отражает сущность практики Правильно и полно ответил на заданные вопросы Показал высокий уровень предпрофессиональной компетентности
	<b>Хорошо (зачтено)</b>
<b>Творческий подход к выполнению заданий</b> Показал недостаточную интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин; Затруднялся в поиске способов использования знакомых технологий	
<b>Качество отчетной документации</b> Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям,	
<b>Своевременная сдача отчетной документации</b> Документация сдана в установленные сроки	

	<p><b>Характеристика с места прохождения практики</b> Прохождение практики оценено на оценку «отлично» / «хорошо»</p>
	<p><b>Защита отчета</b> Представленный доклад в неполной мере отражает сущность практики Правильно ответил на заданные вопросы Показал средний уровень предпрофессиональной компетентности</p>
<b>Удовлетворительно (зачтено)</b>	<p><b>Полнота и качество выполнения заданий</b> Программу практики выполнил в неполном объеме Выполнил частично задания, предусмотренные программой практики</p>
	<p><b>Творческий подход к выполнению заданий</b> Практически не показал интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин;</p>
	<p><b>Качество отчетной документации</b> Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям,</p>
	<p><b>Своевременная сдача отчетной документации</b> Документация сдана в установленные сроки</p>
	<p><b>Характеристика с места прохождения практики</b> Прохождение практики оценено на оценку «отлично»/ «хорошо»/ «удовлетворительно»</p>
	<p><b>Защита отчета</b> Представленный доклад в неполной мере отражает сущность практики Затруднялся при ответах на заданные вопросы Показал низкий уровень предпрофессиональной компетентности</p>
<b>Неудовлетворительно (незачтено)</b>	не выполнены требования, предъявляемые к умениям и навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

*Критерии оценивания отчета по практике:*

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета
2. Соответствие представленного материала теме отчета
3. Полнота раскрытия показателей деятельности конкретного подразделения, в котором работал обучающийся
4. Логичность, последовательность раскрытия
5. Наличие выводов
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме
7. Умение работать с литературой
8. Владение терминологией
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами)

**7.3. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Содержание задания:

1. Дать общую характеристику базы практики
2. Изучить организационную структуру организации
3. Изучить деятельность структурного подразделения
4. Выполнить индивидуальное задание.

*Типовые контрольные вопросы в процессе собеседования и в процессе выступления на итоговой конференции*

1. Опишите проведенный финансовый анализ вероятности наступления банкротства организации.
2. Опишите каналы выхода на различные аудитории организации.
3. Как использовались основных средств организации в отчетном периоде.
4. Насколько эффективно использования за анализируемый период оборотные средства организации.
5. Что вы можете рассказать о коммуникациях организации.
6. Опишите основные результаты исследования в области связей с общественностью организации.
7. Какова политика в области управления дебиторской задолженностью организации
8. Опишите политику управления запасами организации
9. Опишите товарный ассортимент организации
10. Элементы внешней среды организации

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

Для выявления уровня сформированности компетенций через оценку знаний, умений и навыков обучающихся в ходе промежуточной аттестации по практике руководителем практики от организации (вуза) осуществляется анализ и проверка представленной обучающимся отчетной документации.

После предварительной оценки документации проводится защита отчетов по практике, которая состоит из двух этапов:

1. Представление краткого доклада (7-10 минут)
2. Ответы на вопросы преподавателя и обучающихся.

По итогам защиты отчетов руководитель практики от организации (вуза) выставляет соответствующую оценку. Если по практике предусмотрен зачет, то применяется следующая таблица соответствия:

Отлично, хорошо, удовлетворительно	зачтено
неудовлетворительно	не зачтено

#### **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

##### ***Основная литература:***

1. Аунапу, Э. Ф. Антикризисное управление : учебник / Э. Ф. Аунапу. - 2-е изд. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 313 с. - ISBN 978-5-4486-0452-2. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/79765.html>

2. Баженов, Г. Е. Антикризисное управление : учебное пособие / Г. Е. Баженов. - Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2016. - 147 с. - ISBN 978-5-7782-2856-6. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/91325.html>

3. Гринь, С. Н. Связи с общественностью : методическое пособие (курс лекций) / С. Н. Гринь. - Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. - 183 с. - ISBN 2227-8397. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/86416.html>

4. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. - 2-е изд. - Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 376 с. - ISBN 978-5-4486-0682-3. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/81502.html>

3. Теория и практика современного менеджмента : научное издание / В. Д. Андреев, М. А. Боков, Н. С. Матющенко [и др.] ; под редакцией В. И. Шаповалов. - Саратов : Вузовское образование, 2017. - 265 с. - ISBN 2227-8397. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/58323.html>

#### ***Дополнительная учебная литература:***

5. 1. Бизнес-планирование : учебное пособие / Ю. Ю. Костюхин, О. О. Скрыбин, И. М. Зайцев [и др.]. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2017. — 104 с. — ISBN 978-5-906846-63-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78557.html>

6. 2. Букунов, С. В. Автоматизация процессов бизнес-планирования с помощью системы управления проектами MS Project : учебное пособие / С. В. Букунов, О. В. Букунова. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 72 с. — ISBN 978-5-9227-0746-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74321.html>

7. 3. Кушу, С. О. Современные проблемы и технологии финансового менеджмента : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки магистратуры «Экономика» / С. О. Кушу. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 62 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78369.html>

8. 4. Шкурко, В. Е. Бизнес-планирование в предпринимательской деятельности : учебное пособие / В. Е. Шкурко, И. Ю. Никитина ; под редакцией А. В. Гребенкин. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 172 с. — ISBN 978-5-7996-1803-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/65916.html>

#### ***Интернет-ресурсы:***

1. Президент Российской Федерации <http://president.kremlin.ru/>
2. Правительство Российской Федерации <http://www.government.ru/>
3. Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru/>  
*Федеральные органы исполнительной власти*
4. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <http://www.rospotrebnadzor.ru>
5. Федеральное агентство по образованию <http://www.ed.gov.ru>



6. Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации <http://www.economy.gov.ru>
7. Федеральная антимонопольная служба <http://www.fas.gov.ru/>
8. Федеральная налоговая служба <http://www.nalog.ru/>
- Судебная власть:*
9. Конституционный суд Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/>
10. Верховный Суд Российской Федерации <http://www.supcourt.ru/>
11. Высший Арбитражный Суд Российской Федерации <http://www.arbitr.ru/>
- Правовые базы:*
12. Гарант <http://www.garant.ru/>
13. Кодекс <http://www.kodeks.ru/>
14. Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>
- Газеты и журналы:*
15. Российская газета <http://www.rg.ru/>
16. Минеральные ресурсы России. Экономика и управление <http://www.iprbookshop.ru/17112.html>
17. Вестник Российского нового университета. Серия Экономика <http://www.iprbookshop.ru/26392.html>
18. Экономика и современный менеджмент: теория и практика <http://www.iprbookshop.ru/48512.html>
19. Вестник УрФУ. Серия экономика и управление <http://www.iprbookshop.ru/72293.html>
20. Территория науки <http://www.iprbookshop.ru/41222.html>
21. Экономика и менеджмент систем управления <http://www.iprbookshop.ru/34060.html>
22. Экономика и современный менеджмент: теория и практика <http://www.iprbookshop.ru/48512.html>
23. Вестник Московского университета. Серия 24. Менеджмент <http://www.iprbookshop.ru/59554.html>
24. Российский экономический журнал <http://www.iprbookshop.ru/45530.html>
- Другие полезные сайты широкой тематики:*
25. Официальная Россия <http://www.gov.ru/>
26. Электронная Россия <http://government.e-rus.ru>
27. Центр стратегических разработок <http://www.csr.ru/>
28. Портал «Право» <http://www.pravo.ru>

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

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Интернет-браузер Internet Explorer (или любой другой).
3. Офисный пакет Microsoft Office 2016.
- 4.Электронная библиотечная система IPR books [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
5. Информационно-справочные системы Консультант Плюс
6. Информационно-правовое обеспечение Гарант
7. Автоматизированная система управления учебным заведением собственной разработки вуза

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

Материально-техническое обеспечение учебной практики полностью определяется задачами практики.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета

Проведение защиты отчетов по практике предусматривает техническое сопровождение докладов с использованием мультимедийного комплекса.

### **11. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.



Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Тип: (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Кафедра менеджмента

Выдано обучающемуся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

группа № \_\_\_\_\_ тел.: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Руководитель от организации (вуза) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Место практики \_\_\_\_\_  
(наименование органа власти или организации)

Сроки прохождения с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Содержание задания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Планируемые результаты: В результате прохождения практики обучающийся должен освоить компетенции в соответствии с разделом 2 программы практики, систематизировать собранный во время прохождения практики материал и оформить отчет с соответствующими выводами и предложениями.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель от организации (вуза) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Задание принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

**ДНЕВНИК**  
**прохождения производственной практики**  
**(тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

обучающегося (йся) \_\_\_ курса  
 группы \_\_\_\_\_  
 кафедры менеджмента

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Дата	Описание выполняемой работы в организации с учетом индивидуального задания	Подпись руководителя от профильной организации
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка <sup>1</sup>	

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации (вуза) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Обучающийся(аяся) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Обязательное проведение в первый день практики на профильной организации

(название организации)

(адрес: индекс, город, улица, дом)

(реквизиты организации)

(дата)

### ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. обучающегося)  
проходившему(шей) производственную практику (тип: практика по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности) в \_\_\_\_\_  
(название организации)

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

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ изучил:  
(Ф.И.О. обучающегося)

Во время прохождения практики обучающийся(ая) активно участвовал(а) в работе \_\_\_\_\_  
отдела организации, а именно: \_\_\_\_\_  
(название отдела)

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося(йся) и качество выполняемой им работы  
можно оценить на \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

**проведения производственной практики**

**(тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Обучающегося(йся) \_\_\_\_ курса обучения учебной группы № \_\_\_\_\_  
Направление подготовки / направленность (профиль):  
38.03.02 «Менеджмент» / *Деловое администрирование*

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики
1	Организационный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разьяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Разработка индивидуального задания.	(дата)
2	Основной этап	1. Сбор информации. 2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	(дата)
3	Заключительный этап	Составление отчета по практике Защита отчета по практике	(дата)

Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Руководитель от организации (вуза) \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра менеджмента

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики**  
**(тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Наименование базы практики: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. г.

Руководитель от профильной организации: \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью; подпись)

Руководитель от организации (вуза): \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью; подпись)

Обучающийся группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»  
\_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью; подпись)

Дата защиты отчёта: \_\_\_\_\_

Оценка за прохождение практики: \_\_\_\_\_

Москва 20\_\_\_ г.