

Филиал ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет» в г. Белореченске
	Рабочая программа дисциплины (модуля)
	СМК. ОП - 2/ПК - 7.3.3

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ФГБОУ ВО «АГУ»
 в г. Белореченске

 А.К. Тлехатук

« 22 »  2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Управление бизнесом

РП адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Содержание

1. Цели и задачи практики
2. Место практики, форма отчетности
3. Структура и содержание учебной практики
4. Результаты обучения по практике
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.
6. Шкала оценивания и критерии оценки
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики, включая Интернет-ресурсы
8. Методические указания для обучающихся по прохождению практики.
9. Особенности прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ.
10. Лист регистрации изменений.

Приложения

1. Цели и задачи практики

Учебная практика является составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики.

Вид практики — учебная.

Тип учебной практики — ознакомительная практика.

Ознакомительная практика по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков для последующего формирования и закрепления студентами компетенций по данному направлению подготовки. Программа практики устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям студента, определяет содержание и виды работ, а также содержание и формы отчетности по практике.

Способом проведения ознакомительной практики является стационарная и выездная.

Ознакомительная практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Целью ознакомительной практики обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент является получение обучающимися знаний, первичных профессиональных умений и навыков, необходимых для выполнения работы в области менеджмента; систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных обучающимися, в процессе обучения.

Задачами ознакомительной практики выступают:

— закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;

— осознание мотивов и ценностей в избранной профессии;

— усвоение сущности и содержания правовых основ управленческой деятельности в условиях современной рыночной экономики;

— ознакомление с характером деятельности организаций и предприятий, перспективами их развития;

— выработка умений поиска необходимых нормативных правовых актов, их толкования и использования в профессиональной деятельности;

— изучение принципов построения организационной и производственной структуры предприятия, рациональной организации производственного процесса, управления маркетинговой деятельностью.

2. Место практики, форма отчетности

Ознакомительная практика относится к обязательной части блока Б2 Практики и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов. Для успешного прохождения ознакомительной практики по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам: «Экономическая теория», «Математика», «Экономика организации», «Информатика в экономике», «История управленческой мысли».

Ознакомительная практика является основополагающей для изучения следующих дисциплин бакалавриата: «Теория менеджмента», «Стратегический менеджмент», «Маркетинг», «Бизнес-планирование», «Планирование на предприятии», «Организация и планирование малого и среднего бизнеса», «Технологическая (проектно-технологическая) практика».

Место проведения ознакомительной практики: предприятия, организации, учреждения Республики Адыгея и других регионов России.

Форма отчетности по практике

По итогам прохождения практики обучающийся предоставляет на кафедру отчетную документацию

- отчет о прохождении практики;
- характеристику (отзыв) обучающегося с места прохождения практики (Приложение 3)
- заявление на прохождение практики (Приложение 1)
- задание по практике (Приложение 4)
- дневник прохождения практики (Приложение 5)
- справку работодателя о сформированности компетенций (Приложение 6)

Требования к письменному отчету по практике

Отчет по ознакомительной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу. Рекомендуемый объем отчета 20-25 страниц печатного текста (без приложений). Структура отчета: титульный лист, содержание, введение, основная части и заключение.

Образец *титульного листа* представлен в приложении 1

Введение- вступительная часть отчета о прохождении практики, в которой необходимо:

- обосновать актуальность разрабатываемой темы, ее теоретическую и практическую значимость, определить объект, предмет исследования;
- назвать основную цель работы и подчиненные ей более частные задачи, решение которых связано с реализацией поставленной цели.

Рекомендуемый объем введения - до 3 страниц.

В *основной части* отчета должны быть отражены работы, выполнявшиеся студентом в

течение периода прохождения практики.

В *заключении* приводятся общие выводы о практике.

Требования к оформлению отчета:

- текст рукописи отчета должен быть напечатан на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А 4;
- текст печатается через 1,5 интервала, в формате TimesNewRoman; при печати используется шрифт черного цвета кегель (размер) 14; интервал шрифта должен быть обычный;
- размер левого поля текста страницы - 35 мм, правого - 10 мм, верхнего и нижнего - 20 мм;
- абзац должен начинаться с красной строки (отступ 12,5 мм).

Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу листа по центру.

Нумерация должна быть сквозной - от титульного до последнего листа работы. Однако проставлять номера страниц необходимо только начиная с введения (введение – стр. 3).

Каждый новый раздел начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку источников, приложениям.

Расстояние между названием разделами и последующим текстом должно быть равно трем интервалам (т.е. пропускается одна строка). Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка не ставят. Не рекомендуется размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более трех строк последующего текста, подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке. Разделы, подразделы, пункты следует нумеровать. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части текста и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1; 2 и т.п.

Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах разделов. Номер подраздела должен включать номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела точку не ставят, например: 1.1; 1.2; 2.1; 2.2 и т.п.

Первой страницей отчета по практике является титульный лист. За ним следует содержание работы, введение, основная часть, заключение, библиографический список, приложения.

Ссылки на источники (литературу) указываются в квадратных скобках. Если источники указаны с помощью ссылки внизу страницы, то их необходимо продублировать в библиографическом списке

Оформление иллюстраций

В работе могут быть использованы графики, диаграммы, схемы. Их именуют рисунками

и оформляют в соответствии с ГОСТом 7.32-2001.

Рисунки располагают сразу после ссылки на них в тексте или на отдельной странице таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке.

Графические материалы выполняют черной пастой на белой непрозрачной бумаге. Допускается исполнение их на миллиметровой бумаге.

Рисунки нумеруют последовательно арабскими цифрами в сквозном порядке или в пределах раздела, например: Рисунок 1.1 (первый рисунок первого раздела), Рисунок 2.1 (первый рисунок второго раздела), Рисунок 2 (второй рисунок).

Если в работе приводится одна иллюстрация, то её не нумеруют и слово «Рисунок» не пишут.

Иллюстрации должны иметь заголовки. Его помещают под рисунком после номера рисунка.

Рисунок необходимо размещать на одной странице. Если он на одной странице не помещается, то его можно выполнять на листе формата А3 (420 × 297 мм).

В тексте на иллюстрации делаются ссылки либо в виде заключенного в круглые скобки выражения (рисунок 2.1), либо в виде речевого оборота типа: «... как видно на рисунке 2» или «... как видно из рисунка 2».

Оформление таблиц

Цифровой материал в работе оформляют в виде таблиц. Их помещают в тексте сразу же после первого упоминания о них и размещают так, чтобы можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицы нумеруют в сквозном порядке или в пределах разделов арабскими цифрами.

Слово «Таблица», её номер и название помещают над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку. В конце номера точку не ставят.

Заголовок таблицы пишут строчными буквами, кроме первой – прописной, без точки в конце. Он должен быть кратким и отражать содержание таблицы. Если заголовок таблицы состоит из двух строк, начало второй строки размещается с отступом, на уровне прописной буквы заголовка.

Таблица состоит из граф и строк. Заголовки граф пишут с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком графы, и прописных – если имеют самостоятельное значение. В конце заголовка точку не ставят. Заголовки указывают в единственном числе.

Во второй строке необходимо указать нумерацию столбцов таблицы. Размещать номер столбца с выравниванием по центру.

Например:

Таблица 1 — Этапы создания и развития муниципального образования

Изучаемый вопрос	Характеристика данного вопроса
1	2
1 Дата создания административно-территориального образования	
2 Первоначальное название административно-территориального образования	
3 Периоды реформирования административно-территориального образования	1 2 ...

Перенос таблиц.

В случае если после первого упоминания таблицы в тексте, таблица не помещается на данной странице полностью, ее необходимо разместить в начале следующей страницы. При этом текст не разрывается.

В случае если таблица не помещается на одной странице, часть таблицы можно переместить на другую страницу. При этом над таблицей пишется надпись «Перенос таблицы..» с указанием ее номера. Надпись размещается по левому краю страницы. Сама таблица, на новой странице, начинается со строки нумерации столбцов.

Например:

Продолжение таблицы 3

1	2	3

Не допускается:

диагональное деление головки таблицы;

включение в таблицу графы «№ п/п». При необходимости ссылки в тексте на отдельные показатели, перед их наименованием в боковине таблицы указывают арабскими цифрами с точкой в конце их порядковые номера;

включать в таблицу отдельную графу: «Единица измерения». Единицу измерения указывают после наименования графы или строки, отделяя запятой. Если все показатели таблицы

имеют одинаковую единицу измерения, то её сокращенное наименование помещают в конце заголовка таблицы, отделив от него запятой.

Если цифровые данные в какой-либо строке не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифры в графах таблиц располагают так, чтобы классы и разряды чисел находились строго один под другим.

Форма отчетности – зачет с оценкой.

3. Структура и содержание учебной практики

Объем и продолжительность практики определяются учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление бизнесом» и составляет 8 недель:

- 4 недели в 2 семестре;
- 2 недели в 3 семестре;
- 2 недели в 4 семестре.

Сроки практики отражаются в графике учебного процесса, в учебном плане.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 12 зачетных единицы, общий объем часов 432.

Содержание практики

Содержание ознакомительной практики должно отражать индивидуальное задание (Приложение 4), выданное преподавателем – кафедральным руководителем практики для каждого студента

В течение ознакомительной практики обучающиеся непосредственно выполняют задание, занимаются сбором и анализом теоретического материала по исследуемой проблеме, готовят в качестве отчета выполнение индивидуального задания, определяемого руководителем практики

Программа ознакомительной практики включает в себя три этапа: подготовительный, основной (аналитический), заключительный (отчетный).

Подготовительный этап:

— подготовка индивидуального плана выполнения программы учебной практики, в соответствии с заданием руководителя практики;

— знакомство с информационно-методической базой практики;

Основной (аналитический) этап:

Сбор необходимой для отчета информации;

Заключительный (отчетный) этап:

— подготовка отчета о учебной практике;

— защита отчета.

Задание на учебную практику во 2 семестре:

1. Рассмотрение теоретических аспектов индивидуального задания.

Список тем для теоретического исследования на индивидуальную тему

1. Возникновение экономической теории, её школы. Значение экономической теории в жизни общества.
2. Методы исследования в экономической науке. Макроэкономический и микроэкономический уровни анализа.
3. Понятие собственности, её экономический и правовой аспекты. Типы и формы собственности.
4. Понятие капитала. Основной и оборотный капитал.
5. Факторы производства, их совершенствование под влиянием научно-технического прогресса.
6. Производственные возможности экономики. Кривая производственных возможностей. Эффективность производства.
7. Экономические системы, их типы и модели
8. Теория рыночных отношений. Признаки и функции рынка.
9. Становление рыночной системы в России.
10. Система рынков по экономическому назначению. Инфраструктура рынка.
11. Рынок труда и проблемы занятости. Социальная защита безработных.
12. Рынок ценных бумаг, его значение для экономики страны. Акции, облигации и другие ценные бумаги.
13. Теория спроса и предложения. Рыночное равновесие.
14. Понятие эластичности спроса и предложения.
15. Теории потребительского поведения. Бюджетная линия и кривые безразличия.
16. Понятие конкуренции. Типы и виды конкуренции в рыночной экономике.
17. Причины возникновения монополизма в экономике. Основные направления антимонопольного регулирования: мировой опыт и специфика в России.
18. Основные типы рынков в зависимости от степени конкуренции.
19. Организационные формы монополий.
20. Издержки производства: постоянные, переменные, валовые. Предельные издержки и их влияние на определение объёма производства.
21. Сущность издержек производства. Их структура.
22. Основы ценообразования в рыночной экономике. Функции цены.
23. Виды доходов в рыночной экономике.

24. Прибыль, её формы и функции.
25. Сущность заработной платы, её формы. Современные тенденции в развитии заработной платы.
26. Основные макроэкономические цели. Показатели развития национальной экономики: валовой национальный продукт, валовой внутренний продукт, чистый национальный продукт, национальный доход.
27. Понятие ВВП. Два подхода к его измерению.
28. Номинальный и реальный ВВП. Дефлятор ВВП.
29. Национальное богатство страны, его структура и источники роста.
30. Совокупный спрос и совокупное предложение. Достижение макроэкономического равновесия.
31. Потребление и сбережения, их функции и влияние на объем национального производства.
32. Инвестиции и факторы, воздействующие на их величину. Теория мультипликатора.
33. Экономический рост: сущность, цели, типы.
34. Факторы экономического роста. Показатели эффективности их использования.
35. Необходимость структурных преобразований общественного производства в Российской Федерации.
36. Цикличность развития рыночной экономики и её причины. Виды циклов.
37. Безработица и её типы. Экономические и моральные последствия безработицы.
38. Сущность инфляции, её виды и социально-экономические последствия.
39. Причины и источники инфляции.
40. Система антиинфляционных мер.
41. Кредитно-банковская система, её структура в современной экономике.
42. Реформирование банковской системы в России.
43. Сущность кредита, его формы и функции
44. Финансовая система. Государственный бюджет. Проблемы профицита и дефицита государственного бюджета. Государственный долг.
45. Деньги, их происхождение, функции. Современные денежные средства и их агрегаты.
46. Налоговая система и налоговая политика в России.
47. Фискальная политика, механизм её действия.
48. Возникновение и становление всемирного хозяйства. Важнейшие формы международных экономических отношений
49. Международное разделение труда, его особенности на современном этапе.
50. Международная валютная система и валютный курс.

2. *Описание основного нормативного сопровождения и теоретических аспектов функционирования организации:*

- Устав коммерческой организации: содержание и особенности составления;
- основные организационно-правовые формы предпринимательской деятельности;
- характеристика основных организационных структур управления;
- классификация организаций по критерию численности персонала;
- характеристика и состав производственной структуры предприятия;

3. *Выполнение практического задания с использованием компьютерных технологий.*

Данный раздел практики предполагает:

- изучение студентом. общей характеристики анализируемого предприятия (см. сайт www.zarem.ru – официальный сайт ОАО «Зарем» или www.tdviktoria.ru – сайт ООО «Торговый дом «Виктория»);

- определение организационно-правовой формы анализируемого предприятия, размера уставного капитала, основных направлений деятельности анализируемого предприятия;

- составление организационной структуры управления по заданным структурным элементам:

Для ООО «ТД «Виктория»:

1. Генеральный директор
2. Бухгалтерия
3. Главный инженер
4. Главный экономист
5. Производственный директор
6. Коммерческий директор
7. Зам. Генерального директора по кадрам и социальным вопросам
8. Лаборатория
9. Отдел техники безопасности
10. Инструментальный цех
11. Энергетический цех
12. Планово-экономический отдел
13. Первичный цех основного производства
14. Купажный цех
15. Финансовый отдел
16. Цех розлива
17. Отдел организации труда и заработной платы
18. Отдел маркетинга

19. Административно-хозяйственный отдел
20. Отдел кадров
21. Отдел сбыта
22. Складское хозяйство
23. Отдел бытового обслуживания
24. Транспортный отдел
25. Отдел материально-технического снабжения

Для ОАО «Зарем»:

1. Собрание акционеров
2. Совет директоров
3. Служба по работе с акционерами
4. Генеральный директор
5. Отдел кадров
6. Здравпункт
7. Директор по персоналу
8. Технологическое бюро
9. Планово-экономический отдел
10. Директор редукторного производства
11. Директор производства сельхозмашин и нестандартизированного оборудования
12. Производственные цеха редукторного производства
13. Производственные цеха сельхозмашин и нестандартизированного оборудования
14. Коммерческий директор
15. Главный бухгалтер
16. Отдел маркетинга
17. Служба организации труда и зарплаты
18. Бухгалтерия
19. Ремонтно-строительный участок
20. Отдел материально-технического снабжения
21. Юридическое бюро
22. Склад готовой продукции
23. Транспортный цех
24. Энерго-механический отдел
25. Технический директор
26. Котельный цех

27. Электронно-ремонтный участок
28. Отдел управления качеством и технического контроля
29. Специальное конструкторско-технологическое бюро «Редуктор»

• заполнение таблицы основных технико-экономических показателей деятельности предприятия по данным бухгалтерской отчетности:

Таблица 1 Основные технико-показатели деятельности анализируемого предприятия

Показатели	20__ год	20__ год	20__ год	Абсолютное изменение		
				20__/ 20__	20__/ 20__	20__/ 20__
1. Выручка от реализации продукции, работ, услуг, тыс. руб.						
2. Средняя величина оборотного капитала, тыс. руб.						
3. Средняя величина дебиторской задолженности						
4. Доля дебиторской задолженности в общем объеме оборотных средств %						
5. Себестоимость реализации продукции						
6. Коммерческие расходы						
7. Управленческие расходы						
8. Прибыль от реализации						
9. Прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия, тыс. руб.						

• анализ показателей деятельности предприятия и составление графиков и диаграмм по данным показателям • ассортимента выпускаемой продукции или услуг, их назначение и основных потребителей;

Примерное содержание отчета по учебной практике во втором семестре
СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Глава 1. Теоретическое исследование на индивидуальную тему

1.1 Понятие и сущность прибыли

1.2 Функции прибыли

1.3 Формы прибыли

Глава 2. Основное нормативное сопровождение и теоретические аспекты функционирования организации

2.1. Устав коммерческой организации: содержание и особенности составления	
2.2. Основные организационно-правовые формы предпринимательской деятельности	.....
2.3. Характеристика основных организационных структур управления	.....
2.4. Классификация организаций по критерию численности персонала	.....
2.5. Характеристика и состав производственной структуры предприятия	.....
Глава 3. Индивидуальные практические задания	.....
3.1. Общая характеристика анализируемого предприятия (см. сайт www.zarem.ru – официальный сайт ОАО «Зарем» или www.tdviktorija.ru – сайт ООО «Торговый дом «Виктория»)	
3.2. Определение организационно-правовой формы анализируемого предприятия, размера уставного капитала, основных направлений деятельности анализируемого предприятия	.....
3.3. Составление организационной структуры управления по заданным структурным элементам	.....
3.4. Заполнение таблицы основных технико-экономических показателей деятельности предприятия по данным бухгалтерской отчетности	
3.5. Анализ показателей деятельности предприятия и составление графиков и диаграмм по данным показателям	.....
Заключение	.....
Список использованной литературы	.....
Приложения	.....

Задание на учебную практику в 3 семестре:

1. Ознакомление с должностными инструкциями руководителей нижнего и среднего уровня управления – изучение общих положений квалификационных требований, должностных обязанностей, прав и ответственности:

Список должностных инструкций (Глава 1)

1. Должностная инструкция PR-менеджера
2. Должностная инструкция бизнес менеджера
3. Должностная инструкция бренд-менеджера
4. Должностная инструкция ведущего менеджера по продажам
5. Должностная инструкция менеджера гостиницы
6. Должностная инструкция менеджера отдела проектов
7. Должностная инструкция менеджера по закупкам
8. Должностная инструкция менеджера по информации
9. Должностная инструкция менеджера по информационным технологиям (IT-менеджера)
10. Должностная инструкция менеджера по качеству
11. Должностная инструкция менеджера по ключевым клиентам
12. Должностная инструкция менеджера по логистике
13. Должностная инструкция менеджера по маркетингу
14. Должностная инструкция менеджера по обучению

15. Должностная инструкция менеджера по обучению и развитию персонала
16. Должностная инструкция менеджера по оптовым продажам
17. Должностная инструкция менеджера по организации производства
18. Должностная инструкция менеджера по перевозкам
19. Должностная инструкция менеджера по персоналу (HR-менеджера)
20. Должностная инструкция менеджера по послепродажному обслуживанию
21. Должностная инструкция менеджера по продажам
22. Должностная инструкция менеджера по работе с клиентами
23. Должностная инструкция менеджера по работе с операторами
24. Должностная инструкция менеджера по развитию персонала
25. Должностная инструкция менеджера по развитию территории
26. Должностная инструкция менеджера по рекламе
27. Должностная инструкция менеджера по сбыту
28. Должностная инструкция менеджера по связям с общественностью
29. Должностная инструкция менеджера по складированию и дистрибуции
30. Должностная инструкция менеджера по снабжению
31. Должностная инструкция менеджера по стратегическому планированию
32. Должностная инструкция менеджера по транспорту
33. Должностная инструкция менеджера по управлению стоимостью проекта
34. Должностная инструкция менеджера по учету персонала
35. Должностная инструкция менеджера производства
36. Должностная инструкция менеджера склада
37. Должностная инструкция офис-менеджера
38. Должностная инструкция регионального менеджера
39. Должностная инструкция руководителя представительства
40. Должностная инструкция тренинг-менеджера
41. Должностная инструкция управляющего отделением
42. Должностная инструкция финансового менеджера

2. Рассмотрение теоретических аспектов индивидуального задания.

Список тем для теоретического исследования на индивидуальную тему

1. Производственное предприятие. Формы хозяйствования, цели и задачи деятельности.
2. Производственная структура предприятия.
3. Организационная структура и управление предприятием
4. Производственный процесс на промышленном предприятии.

5. Производственная мощность предприятия.
6. Цены и ценообразование
7. Основные средства
8. Износ и амортизация основных средств
9. Показатели использования основных средств.
10. Оборотные средства
11. Кадры предприятия и производительность труда.
12. Нормирование и оплата труда.
13. Формы и системы оплаты труда
14. Издержки производства и себестоимость продукции.
15. Управление затратами на производство и реализацию продукции.
16. Финансовые результаты, рентабельность.
17. Эффективность производственно хозяйственной деятельности предприятия.
18. Сущность и функции предпринимательства
19. Типология предпринимательства
20. Предпринимательская деятельность в различных сферах хозяйствования
21. Индивидуальные предприниматели
22. Малое предпринимательство
23. Понятие ценной бумаги. Виды ЦБ, имеющиеся в Российском законодательстве.
24. Общая характеристика акций, их эмитенты. Основные их виды.
25. Облигации. Государственные ценные бумаги
26. Участники рынка ценных бумаг. Регулирование РЦБ
27. Понятие эмиссии, участники эмиссии, органы, осуществляющие госрегистрацию выпусков ЦБ в РФ, классификация эмиссии.
28. Понятие и сущность ценных бумаг. Рынок ценных бумаг
29. Акции
30. Облигации. Государственные ценные бумаги
31. Участники рынка ценных бумаг. Регулирование рынка ценных бумаг
32. Организация и ее структура.
33. Методы управления в системе менеджмента.
34. Разработка управленческих решений в системе менеджмента.
35. Центральные банк и создание денег
36. Международные финансовые рынки
37. Основные типы финансовых институтов
38. Финансовые посредники и финансовые инновации

39. Страхование компании
40. Инвестиционные компании
41. Издержки производства: постоянные, переменные, валовые. Предельные издержки и их влияние на определение объёма производства.
42. Сущность издержек производства. Их структура.
43. Основы ценообразования в рыночной экономике. Функции цены.
44. Прибыль, её формы и функции.
45. Сущность заработной платы, её формы. Современные тенденции в развитии заработной платы.

3. *Характеристика основных технико-экономических показателей деятельности предприятия, приведение методики их расчета*

- Выручка от реализации продукции;
- себестоимость реализации продукции;
- валовая прибыль;
- чистая прибыль;

Примерное содержание отчета по учебной практике в третьем семестре

Введение

1. Должностная инструкция менеджера по.....(Общие положения, квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность)

2. Теоретическое исследование на индивидуальную тему

2.1.....

2.2.....

2.3

3. Основные технико-экономические показатели деятельности предприятия

3.1. Выручка от реализации продукции

3.2 Себестоимость реализации продукции

3.3 Валовая прибыль

Заключение

Список использованной литературы

Приложения (презентация 2 главы)

Пояснения к содержанию отчета:

1. Во введении описывается актуальность выбранной темы теоретического исследования и указываются цель и задачи учебной практики. Выделяется объект практики, описывается структура отчета.

2. Глава 1 выполняется каждым студентом. Необходимо ознакомиться с должностными инструкциями руководителей нижнего и среднего уровня управления. Привести типовой образец должностной инструкции менеджера по...(выбрать из списка)

3. Глава 2 представляет собой индивидуальную работу студента на выбранную им тему из списка предложенных руководителем практики тем. Темы в пределах одной группы не должны повторяться.

По выбранной теме исследования создать презентацию (объем презентации 25-30 слайдов. Презентация должна полностью раскрыть сущность темы. При создании презентации учитывать рекомендуемые правила редактирования и оформления слайдов; использовать схемы, таблицы, изображения, объекты WordArt и SmartArt. Презентацию распечатать как приложение к отчету

Файл с презентацией приложить на электронном носителе.

4. В 3 главе необходимо дать характеристику основным технико-экономическим показателям деятельности предприятия и привести методику их расчета

Задание на учебную практику в 4 семестре:

В ходе прохождения учебной практики студент должен выполнить следующие задания:

Глава 1. Дать общую характеристику конкретной организации, на базе которого студент планирует прохождение производственной практики (история возникновения предприятия, описание основных видов деятельности предприятия, организационно-правовая форма, организационная структура управления, на основании каких нормативных документов функционирует и т.д.)

Глава 2. теоретическую характеристику различным видам организационных структур управления и описать особенности анализа и изучения ключевых подсистем управления в организации.

Информационная подсистема - совокупность организационнотехнических средств, обеспечивающих каналы и сети организации соответствующей информацией для коммуникаций в управлении организацией.

Экономическая подсистема - обеспечивает совокупность экономических процессов, происходящих в организации: движение капитала, денежных средств; соотношение затрат и доходов, другие экономические показатели.

Производственно-техническая подсистема - материальные средства, комплекс машин, оборудования, сырья, материалов, инструментов, энергии. Призвана обеспечивать переработку входящих ресурсов в готовый продукт или услугу, предлагаемые организацией внешней среде.

Маркетинговая подсистема - обеспечение потребностей клиентов в продуктах и услугах организации путем изучения рынка, создание системы сбыта, организации оптимального ценообразования и эффективной рекламы, а также организация активного воздействия на рынок и существующий спрос для увеличения рыночной доли и повышения рентабельности продаж.

Социальная подсистема - совокупность людей, работающих в организации со сложным комплексом отношений между ними. Основу подсистемы составляет работа с персоналом: подбор, обучение, мотивация, развитие и обеспечение профессионального роста.

Глава 3. Дать обзор состояния рынка и отрасли, в которой функционирует предприятие, на базе которого студент планирует прохождение производственной практики.

Приложение. Составить собственное резюме соискателя вакантной должности менеджера и характеристику с места учебы.

Примерное содержание отчета по практике:

Содержание

Введение

Глава 1 Краткая характеристика ООО «.....»

Глава 2 Характеристика видов организационных структур управления и ключевых подсистем управления в организации

Глава 3 Обзор рынка молочной продукции

Список использованной литературы

Приложения (Резюме и характеристика)

4. Результаты обучения по практике

В результате практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p>УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели, задачи и формы участия государства в экономике</p> <p>УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски</p>	<p><i>Знает:</i> — базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели, задачи и формы участия государства в экономике;</p> <p><i>Умеет:</i> — применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей</p> <p><i>Владеет:</i> — методами личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей</p>

<p>ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории</p>	<p>ОПК-1.1 Использует основы экономических, организационных, и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-1.2 Формулирует и формализует профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук;</p> <p>ОПК-1.3 Проводит системный анализ деятельности организаций и ее составляющих, используя компьютерный инструментарий;</p> <p>ОПК-1.4 Применяет аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий</p>	<p><i>Знает:</i> — основы экономических, организационных, и управленческих теорий</p> <p><i>Умеет:</i> — проводить системный анализ деятельности организаций и ее составляющих, используя компьютерный инструментарий; — формулировать профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук</p> <p><i>Владеет:</i> — методами применения аналитического инструментария для постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий</p>
<p>ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария интеллектуальных информационно-аналитических систем</p>	<p>ОПК-2.1 Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач;</p> <p>ОПК-2.2 Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя своевременное программное обеспечение;</p> <p>ОПК-2.3 Проверяет достоверность, полноту и</p>	<p><i>Знает:</i> — методы сбора информации, способы и вид ее представления</p> <p><i>Умеет:</i> — осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем</p> <p><i>Владеет:</i> — методами сбора, обработки и анализа данных, необходимых для</p>

	<p>актуальность и непротиворечивость данных, исключает их дублирование;</p> <p>ОПК-2.4 Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение;</p> <p>ОПК-2.5 Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа.</p>	<p>решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем</p>
<p>ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия</p>	<p>ОПК-3.1 Описывает проблемные ситуации деятельности организации, используя профессиональные технологию и технологии управления;</p> <p>ОПК-3.2 На основе анализа результата проблемных ситуаций организации выявляет и формирует организационно-управленческие решения, разрабатывает и обосновывает их с учетом достижения экономической, социальной и экологической эффективности;</p> <p>ОПК-3.3 Оценивает ожидаемые результаты реализации предлагаемых организационно-управленческих решений,</p>	<p><i>Знает:</i> — методы принятия организационно-управленческих решений;</p> <p><i>Умеет:</i> — разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия</p> <p><i>Владеет:</i> — методами принятия обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости</p>

	применяя современный компьютерный инструментарий	
ОПК-4 Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций	ОПК-4.1 Выявляет и оценивает новые рыночные возможности развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций; ОПК-4.2 Разрабатывает бизнес-планы проектов и направлений бизнеса.	<i>Знает:</i> — методы разработки бизнес-планов проектов и направлений бизнеса <i>Умеет:</i> — выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций <i>Владеет:</i> — методами разработки бизнес-планов проектов и направлений бизнеса
ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК-5.1 Формирует траектория развития объекта управления в активной среде с использованием аналитических инструментов и информационных технологий; ОПК-5.2 Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для эффективного решения профессиональных задач.	<i>Знает:</i> — современные информационные технологии и программные средства; <i>Умеет:</i> — использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ <i>Владеет:</i> — навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий для эффективного решения профессиональных задач
ПК-1 Способен применять математические методы для решения стандартных профессиональных задач, интерпретировать полученные математические результаты	ПК-1.1 Демонстрирует знания математических методов, применяемых в менеджменте; ПК-1.2 Применяет математические методы и модели для обоснования принятия управленческих решений;	<i>Знает:</i> — математические методы, применяемые в менеджменте; <i>Умеет:</i> — применять математические методы и модели для обоснования принятия управленческих решений; — содержательно интерпретировать результаты,

	ПК-1.3 Содержательно интерпретирует результаты, полученные при использовании математических моделей	полученные при использовании математических моделей <i>Владеет:</i> — навыками применения математических методов и моделей для обоснования принятого управленческих решений
--	---	---

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении ознакомительной практики являются:

1. Учебная литература;
2. Нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики.
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.
- и т.д.

6. Шкала оценивания и критерии оценки

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной практики.

Оценочные средства включает материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация ознакомительной практики проводится с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

Прохождение учебной практики направлено на формирование следующих компетенций

Компетенция	Содержание в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программой	Этап (период) прохождения практики, в течение которого формируется компетенция
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Подготовительный, аналитический, отчетный
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	Подготовительный, аналитический, отчетный
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	Подготовительный, аналитический, отчетный
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	Подготовительный, аналитический, отчетный
ОПК-4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций	Подготовительный, аналитический, отчетный
ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	Подготовительный, аналитический, отчетный
ПК-1	Способен применять математические методы для решения стандартных профессиональных задач, интерпретировать полученные математические результаты	Подготовительный, аналитический, отчетный

Структура фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики*	Код контролируемой компетенции и (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Подготовительный этап	УК-10 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ПК-1	<i>Участие в установочной конференции, инструктаж по технике безопасности, составление и утверждение индивидуальной программы практики,</i>	<i>Дневник практики (с отзывом руководителя практики на предприятии)</i>

			<i>изучение работы организации</i>	
2	<i>Основной (аналитический) этап</i>	<i>УК-10 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ПК-1</i>	<i>Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материал Выполнение индивидуального задания Обработка и анализ полученного материала</i>	<i>Дневник практики (с отзывом руководителя практики на предприятии) индивидуальные задания по практике;</i>
3	<i>Заключительный (отчетный) этап</i>	<i>УК-10 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ПК-1</i>	<i>Подготовка доклада, участие в итоговой конференции, ведение дневника практики Отчет по практике</i>	<i>Дневник прохождения практики; индивидуальные задания по практике; отчет о прохождении практики в печатном и электронном виде; Заключение о прохождении практики; Отзыв-характеристика; Справка работодателя о формировании компетенции (подпись и печать работодателя); выступление на итоговой конференции; Дифференцированный зачет</i>

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание задания на практику</i>	<i>Компетенции</i>
<i>Примеры типового задания на практику</i>		
1.	<i>Описание основного нормативного сопровождения и теоретических аспектов функционирования организации Ознакомление с должностными инструкциями руководителей нижнего и среднего уровня управления</i>	<i>УК-10 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ПК-1</i>

2.	Характеристика экономических показателей предприятия	основных показателей	технико-деятельности	УК-10 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ПК-1
3.	Дать обзор состояния рынка и отрасли, в которой функционирует предприятие, на базе которого студент планирует прохождение производственной практики			УК-10 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ПК-1

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

Инструктаж по технике безопасности происходит в отделе техники безопасности предприятия.

Ознакомление с законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность предприятия, происходит в юридическом отделе предприятия.

Изучение структуры предприятия, основных функций и задач предприятия производится по нормативным документам.

Изучение рыночного положения предприятия производится по годовым отчетам предприятия.

Изучение инфраструктуры предприятия производится на основании текущих отчетов предприятия, заключенных договоров, анализа распоряжений руководителя.

Изучение работы руководителя, управленческих и технологических служб предприятия осуществляется с помощью анализа приказов и распоряжений руководителей, отчетов о проведенной работе, непосредственного наблюдения за работой руководителя и технологических процессов.

Исследование процессов и выявление в них проблем осуществляется с помощью описания и моделирования процессов, SWOT-анализа, анализа эффективности использования рабочего времени (хронометра и фотография рабочего дня).

Презентация отчета и его защита производится с использованием ПО MicrosoftofficePowerPoint.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении (организации) правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и учебной

санитарии;

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- вести дневник практики;

- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении заданий;

- при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ при которых обязательны медицинские осмотры, пройти медицинское обследование.

Во время прохождения практики на студента распространяются правовые условия трудового законодательства, а также правила охраны труда и правила внутреннего распорядка предприятия, организации (учреждения).

По вопросам организационного характера обучающийся, направленный на практику, может получить консультацию у руководителя практики от кафедры и руководителя практики от организации.

Дневник по практике

Дневник прохождения практики предназначен для самостоятельной работы обучающегося, позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала. Студент ежедневно фиксирует все виды работ, выполняемых при прохождении практики

Основные требования по заполнению дневника

1. Получить индивидуальное задание.

2. Составить план работы.

3. Регулярно записывать все реально выполняемые работы.

4. Регулярно представлять дневник на просмотр руководителю практики.

5. Получить отзыв руководителя практики

Правильно оформленный дневник и отчет по практике, представленные руководителю, являются основанием для допуска к зачету.

Титульный лист дневника должен содержать сведения о практиканте: фамилию, имя, отчество, наименование специальности, факультета, номер группы, порядковый номер курса. Кроме того, на титульном листе должно быть указано наименование предприятия или организации, куда направляется студент.

На следующем листе дневника представлен лист индивидуального задания руководителя практики от учебного заведения, с указанием даты выдачи и подписи.

После этого следует таблица, в которой указываются следующие заголовки: дата, содержание текущей работы обучающегося, подпись руководителя. Графы заполняются студентом еженедельно в течение всей практики.

В дневнике студент может кратко фиксировать свои наблюдения, которые впоследствии помогут ему в составлении отчета, но ведение таких записей необязательно.

На последнем листе дневника ставится подпись руководителя практики и печать организации.

Дневник вместе с отчетом и отзывом от руководителя практики предприятия студент сдает на проверку научному руководителю от учебного заведения, который просматривает его и подписывает.

По окончании практики руководитель практики от организации составляет характеристику-отзыв на практиканта.

Основные требования к составлению отзыва

В отзыве необходимо отразить:

1. Отношение студента к выполняемой работе (интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность и т.д.).

2. Насколько полно выполнена программа практики, и какие разделы остались невыполненными. Указать причины невыполнения.

3. Оценку уровня развития компетенций практики у студента.

4. Другую информацию, характеризующую работу студента.

5. Оценку работы студента по пятибалльной шкале.

Оценивание результатов прохождения студентами практики осуществляется по итогам текущего и промежуточного контроля.

Текущий контроль проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения по практике.

Текущий контроль реализуется в рамках следующей работы:

- собеседование обучающегося с руководителем практики от кафедры;
- проверка поэтапной подготовки разделов отчета по практике
- контроль за обучающимся со стороны руководителя практики по месту её прохождения.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Промежуточная аттестация реализуется в рамках защиты обучающимся результатов практики, на которой представляется следующее: отчет по практике, дневник по практике, , отзыв о прохождении практики.

Защита результатов практики является заключительным этапом процесса формирования компетенций студента и имеет целью проверку и оценку знаний, умений и навыков практической деятельности обучающихся.

Шкала оценивания и критерии оценки

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

	Выполнил частично задания, предусмотренные программой практики.
	Творческий подход к выполнению заданий Практически не показал интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин.
	Качество отчетной документации Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям.
	Своевременная сдача отчетной документации Документация сдана в установленные сроки.
	Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично»/«хорошо»/«удовлетворительно».
	Защита отчета Представленный доклад в неполной мере отражает сущность практики; Затруднялся при ответах на заданные вопросы; Показал низкий уровень предпрофессиональной компетентности.
Неудовлетворительно (не зачтено)	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 анализа и оценки деятельности конкретного подразделения, в котором работал студент.
4. Логичность, последовательность раскрытия.
5. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме.
6. Умение работать с литературой.
7. Владение терминологией.
8. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами).

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики, включая Интернет-ресурсы

Таблица 7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
----------	--

1	Менеджмент : учебник / ред. М.М. Максимцов, М.А. Комаров. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 343 с. : табл., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02247-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008
2	Булгакова, Г.Г. Программа и методические указания по учебной практике: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Направленность (профиль) образовательной программы "Менеджмент организации" / Г.Г. Булгакова, Ю.Г. Амагаева, О.В. Колесникова ; Министерство сельского хозяйства РФ, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет, Кафедра информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем. - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2018. - 24 с. : табл. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486913
3	Маслова, Е.Л. Менеджмент : учебник / Е.Л. Маслова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 333 с. : табл., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02414-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863

Таблица 7.2. Дополнительная литература

1.	Грозова, О.С. Менеджмент организации: Учебная практика : учебно-методическое пособие / О.С. Грозова, И.А. Сбоева ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2016. - 52 с. : табл. - Библиогр.: с. 41. - ISBN 978-5-8158-1667-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459480
2.	Воробьев, И.П. Экономика организации (предприятия) : курс лекций / И.П. Воробьев, Е.И. Сидорова ; ред. Н.Т. Гавриленко. - Минск : Белорусская наука, 2012. - 408 с. - ISBN 978-985-08-1455-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142424
3.	Панов, А.И. Стратегический менеджмент : учебное пособие / А.И. Панов, И.О. Коробейников, В.А. Панов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 302 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-01052-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436797

Таблица 7.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Название (адрес) ресурса
1.	Электронная библиотека онлайн http://www.biblioclub.ru/
2.	Научная библиотека АГУ agulib.adygnet.ru
3.	Научная электронная библиотека elibrary.ru
4.	Библиотека экономической и управленческой литературы eup.ru
5.	Объединение интернет-порталов АКДИ и «Экономика и жизнь» akdi.ru

Таблица 7.4. Периодические издания

№ п/п	Наименование
1.	БИТ. Бизнес & Информационные технологии / изд. «и. ИД ; гл. ред. Г. Положевец. – Москва : Положевец и партнеры, 2018. – № 2 (75). – 68 с. : ил. ЭБС: Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562399
2.	Бизнес. Образование. Право. Вестник Волгоградского Института бизнеса / гл. ред. Ващенко Александр Николаевич ; учред. Волгоградский институт бизнеса. – Волго-град : Волгоградский институт бизнеса, 2014. – № 3(28). – 288 с. : ил. ЭБС: Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=340283

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" - <http://window.edu.ru/>

2. Справочная правовая система «Консультант плюс» www.consultant.ru
Справочная правовая система «Гарант» www.garant.ru

Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Список используемого свободного ПО

№	Наименование ПО	Назначение
1	Apache OpenOffice	пакет офисных приложений
2	LibreOffice	пакет офисных приложений

Список используемого коммерческого ПО

№	Наименование ПО	Наименование документа	Номер
1	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN...	Microsoft Open License	46605495
2	Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN...	Microsoft Open License	47818824
3	Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN...	Microsoft Open License	47818824
4	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN...	Microsoft Open License	47234707

8. Методические указания для обучающихся по прохождению практики.

Перед началом ознакомительной практики в организации/учреждении студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

9. Особенности прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации, доступности рекомендованных условий труда для данной категории обучающихся (сюда относятся профильные доступные организации, готовые принять обучающихся, кафедры Университета).

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам необходимо написать заявление с приложением документов, подтверждающих необходимость подбора места практики с учетом их индивидуальных особенностей.

Содержание индивидуального задания для практики обсуждается обучающимся совместно с руководителем практики от организации, учитывая специфику организации и возможности в предоставлении материалов по отдельным аспектам организационной работы.

Обучающиеся должны проходить практику в соответствии с планом, выполняя все задания и по возникающим вопросам обращаться к руководителю практики от факультета/института.

Декану экономического
факультета

(ФИО)

студента _____ курса, группы _____

направления подготовки 38.03.02

Менеджмент

Ф.И.О. студента

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне место прохождения ознакомительной практики на
предприятии (в организации) _____

с « ___ » _____ 20__ г по « ___ » _____ 20__ г., расположенного по
адресу _____

Ответственный за прохождение практики от предприятия (указать
должность, Ф.И.О., телефон, e-mail)

« ___ » _____ 20__ г. _____

Характеристика руководителя от предприятия, учреждения (организации) на студента-практиканта

Студент (ка) _____
Ф.И.О.

экономического факультета _____ курса _____ группы
направление (специальность)

прошел ознакомительную практику в _____ с _____ по _____

Программу практики выполнил(а) _____
(полностью, в основном, частично)

Пропущено дней _____, из них по неуважительной причине _____
Нарушение _____ уровня _____ теоретической, _____ трудовой _____ и _____ исполнительской дисциплины _____
допускал (а), не проявил (а)

Общий уровень подготовки _____
(достаточный, недостаточный)

Умение работать с нормативными, отчетными и иными документами и специальной литературой _____
проявил (а), не проявил (а)

Отношение к работе _____
(добросовестное, недобросовестное)

Получение дополнительной профессии _____
(указать профессию)

Замечания по качеству выполнения работ _____
(имеет, не имеет)

Уровень коммуникабельности _____
(низкий, средний, высокий)

Поощрения, взыскания _____
(имеет, не имеет)

Оценка прохождения практики _____

Руководитель практики
от профильной организации _____
Подпись _____ Ф.И.О., должность _____

5.		ОПК-4 Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций
6.		ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ
7.		ПК-1 Способен применять математические методы для решения стандартных профессиональных задач, интерпретировать полученные математические результаты

Руководитель практики от
профильной организации

Подпись

Ф.И.О., должность

М.П.

Образец гарантийного письма
от предприятия, принимающего студента на практику

ВНИМАНИЕ: гарантийное письмо оформляется на официальном бланке предприятия с указанием всех его реквизитов, а также исходящего номера, проставляемого канцелярией предприятия.

Ректору ФГБОУ ВО «АГУ»
Мамию Д.К.
директора (руководителя и т.п.)
(название предприятия)
(Ф.И.О руководителя)

Предприятие *(название предприятия)* не возражает о прохождении практики *(название практики)* студентов группы ...курса,формы обучения, обучающихся по направлению подготовки (специальности) *(наименование направления подготовки (специальности))*.

Предприятие *(название предприятия)* подтверждает готовность обеспечить прохождение практики студента *(Ф.И.О студента)* в сроки с «__» __20_ г. по «__» ____ 20_ г. в соответствии с программой практики.

Руководителем практики студента *(Ф.И.О. студента)* от предприятия назначается *(Ф.И.О. руководителя)* (номер контактного телефона руководителя практики).

(подпись руководителя предприятия) (расшифровка подписи) (дата)

Печать предприятия

10. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					