

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/РК - 7.3.3


УТВЕРЖДАЮ
 Директор филиала ФГБОУ ВО «АГУ»
 в г. Белореченске

 А.К. Тлехатук
 « 22 » _____ 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б2.В.01.01(П) Технологическая (проектно-технологическая) 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

Производственная 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 — производственная практика.

Тип производственной практики — технологическая (проектно-технологическая) практика.

Технологическая (проектно-технологическая) практика по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность «Управление бизнесом» направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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.

В соответствии с ФГОС ВО и образовательной программой по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность «Управление бизнесом» способами проведения производственной практики являются стационарная — в структурных подразделениях университета (на кафедрах, в лабораториях, имеющих необходимый научно-технический и кадровый потенциал) или в организации (различных организационно-правовых форм, деятельность которых соответствует профессиональной направленности факультета) и выездная.

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

Целью производственной практики является обеспечение студентам возможности получения ими профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность «Управление бизнесом» на предприятиях различных организационно-правовых форм, а также приобщение студентов к профессиональной среде компании.

Задачами производственной практики выступают:

— применение студентом на практике знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения;

— знакомство с организацией управления предприятием (фирмой) в целом, с особенностями функционирования организации, проблемами ее развития, характером и уровнем принимаемых стратегических, тактических и оперативных управленческих решений;

— изучение нормативных законодательных актов федерального и регионального уровней, их применения в деятельности различных секторов экономики;

— развитие навыков планирования, организации, контроля, деятельности и

мотивирования работы подразделений, команд (групп) работников;

— развитие навыков сбора, обработки и анализа информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

— развитие навыков организационно-управленческой и информационно-аналитической работы в управленческой сфере;

— анализ производства и реализации продукции (работ, услуг);

— исследование внешних условий деятельности (рынок сбыта, конкуренты);

— анализ ресурсов предприятия (состав, системы снабжения, поставщики);

— изучение системы бухгалтерской отчетности предприятия;

— анализ операционной и производственной структуры предприятия;

— анализ используемых функций управления: организации, планирования, контроля, мотивации, координации, прогнозирования;

— изучение методов и функций (бизнес-процессов) верхнего уровня управления предприятия;

— анализ основных форм управления: административных (инструкции, приказы, регламенты и др.), экономических (системы мотивации и стимулирования и др.), социально-психологических (досуговые, организационно-культурные мероприятия и др.);

— изучение основных методов управления на предприятии: административных, экономических, социально-психологических;

— разработка направлений улучшения организационной и управленческой структуры, методов и функций менеджмента в деятельности предприятия;

— приобретение опыта участия в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

— сбор, систематизация и анализ материалов в целях написания курсовых работ;

— составление итогового отчета по прохождению практики, включающего практико-ориентированные результаты и выводы;

— приобретение навыков сбора, обработки, систематизации и анализа информации для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Место практики, форма отчетности

Технологическая (проектно-технологическая) практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б2 Практики и представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов. Для успешного прохождения технологической (проектно-технологической) практики по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность «Управление бизнесом»

необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам: «Планирование на предприятии», «Налогообложение организаций», «Основы бизнеса», «Маркетинг», «Финансовые рынки и институты», «Правовые основы управленческой деятельности», «Теория менеджмента», «Ознакомительная практика».

Технологическая (проектно-технологическая) практика является основополагающей для изучения следующих дисциплин бакалавриата: «Управление проектами», «Теория и практика принятия управленческих решений», «Стартап-проект», «Управление эффективностью и результативностью бизнеса», «Государственное регулирование предпринимательской деятельности», «Бизнес-аналитика», «Управление бизнес-процессами», «Маркетинговые исследования», «Финансовый менеджмент», «Преддипломная 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 4семестре;

— 4 недели в 6семестре.

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 технологической (проектно-технологической) практики должно отражать индивидуальное задание (Приложение 4), выданное преподавателем – кафедральным руководителем практики для каждого студента.

В течение технологической (проектно-технологической) 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 технологической (проектно-технологической) практики включает в себя три этапа: подготовительный, основной (аналитический), заключительный (отчетный).

Подготовительный этап:

— подготовка индивидуального плана выполнения программы технологической (проектно-технологической) 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 технологическую (проектно-технологическую) практику в 4 семестре:

1. Знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организацией.

Знакомство с организацией начинается с экскурсии по основным производствам и ее подразделениям. Данный раздел практики предполагает изучение деятельности организации и ее характеристику:

- название организации;
- юридический адрес;
- назначение (миссия);
- правовые основания деятельности (устав, лицензия, свидетельство о государственной регистрации и т.д., дата выдачи, сроки действия);
- отраслевая принадлежность (по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности - ОКВЭД); организационно-правовая форма и вид собственности;
- этапы истории развития организации (основания выделения - смена названия организационно-правовой формы и вида собственности, слияния или поглощения).

Если организация, диверсифицированная или крупная специализированная (завод, концерн, холдинг и др.), в этом случае студент рассматривает одно из ее подразделений как самостоятельную организационную единицу.

Дополнительно в приложении к этому разделу рекомендуется представить копии основных организационных документов.

2. Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления организации. Изучение содержания работы менеджера по общим функциям управления.

Данный раздел практики предполагает изучение студентом:

- основных функций управления, выполняемых специалистом, на рабочем месте которого организовано прохождение практики;
- видов деятельности и объема производства продукции (работ, услуг);
- производственной структуры (подразделения организации, функциональные взаимосвязи подразделений);
- организации управления (схема организационной структуры управления, функциональные взаимосвязи подразделений и служб);
- технико-экономических показателей деятельности за 3 года (объем реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражении, себестоимость);
- ассортимента выпускаемой продукции или услуг, их назначение и основных потребителей;
- финансового положения (прибыль, рентабельность);

- взаимоотношений с другими организациями (поставщики кредитно-банковские учреждения, страховые организации, благотворительные организации и др.);
- внешнеэкономической деятельности (если есть).

Необходимо описать структуру управления организацией.

Выяснить назначение и содержание блоков общего линейного и функционального руководства. Представить перечень должностей выполняющих функциональные обязанности по каждому блоку. Для этого необходимо ознакомиться со штатным расписанием организации и:

1) представить организационную структуру в виде схемы, определить число уровней управления, количество структурных подразделений сформулировать основную цель работы каждого из них:

Характеристика структурных подразделений

Наименование подразделения	Цель	Решаемые задачи	Функции	Количество сотрудников

2) определить тип структуры управления (линейная, функциональная линейно-функциональная, матричная, штабная, программно-целевая и т.п.) указать их достоинства и недостатки.

3. Знакомство и описание производственно-технической подсистемы (организация основного производственного процесса).

После знакомства с основным, вспомогательным и обслуживающим производством организации, и ее структурными подразделениями:

- дать характеристику производственного процесса;
- описать особенности его организации (массовое или крупносерийное; непрерывное производство); определить форму организации технологического процесса (единичное, мелкосерийное или индивидуальное);
- представить структуру производственного цикла в виде схемы;
- назвать используемые технологические процессы (технологии производства);
- перечислить задействованное оборудование, режимы его работы;
- обозначить необходимость и перспективы совершенствования технологического и производственного процессов (по мнению специалистов организации);

• указать основные и вспомогательные обслуживающие процессы; описать организацию одного из обеспечивающих или обслуживающих производств (организацию ремонтного, транспортного и складского хозяйств и др.).

4. *Изучение особенностей социальной подсистемы.*

Познакомиться с работой службы управления персоналом и его отделами. Обратить внимание на кадровую документацию и отчетность. На основе полученных материалов:

перечислить функции службы управления персоналом; перечислить используемые в организации кадровые технологии; перечислить социальные программы в организации, выделив их направленность, категорию работников, планируемую эффективность; описать используемые в организации методы управления и подтвердить их практическим примером.

5. *Знакомство и описание экономической подсистемы управления.* После знакомства с программой данного раздела необходимо: указать, какие службы занимаются финансовыми и планово-экономическими вопросами; представить структуру финансовых ресурсов фирмы (прибыль, амортизационные отчисления, средства от продажи ценных бумаг, кредит и займы и т.д.), обозначить удельный вес каждой составляющей.

6. *Изучение информационной подсистемы управления.* После знакомства с работой специалистов, организацией их работы на примере менеджера - специалиста конкретного подразделения необходимо рассмотреть и описать:

- вид технологии (бумажная или электронная), преобладающей работе менеджеров;

- информационные каналы менеджера;

- техническое оснащение рабочего места менеджера (наличие ПК, АРМ, локальной сети, электронной почты, Интернет, баз данных, сканеров, ксероксов, факсов, телефонов и т.д.), по возможности отобразить графически;

программное обеспечение деятельности менеджера и основные пакеты прикладных программ, используемые в работе специалистов разных подразделений (бухгалтерия, маркетинг, кадры и т.д.); организацию системы информационной безопасности (как организован доступ менеджера к содержанию конфиденциальной информации и информационной системе).

7. *Знакомство с маркетинговой подсистемой управления. Изучение и писание основных элементов внешней среды организации.*

Данный раздел практики предполагает: описание подхода, который используется организацией ' при взаимодействии с рынком (производственный или клиентский); описание положения организации на рынке (характеристика внешней среды).

Внешняя среда организации представляет собой совокупность активно действующих субъектов и сил, которые находятся вне сферы непосредственного контроля со стороны менеджеров организации и могут оказать влияние на ее развитие и выбор стратегии.

На основе наблюдения, личного непосредственного контакта с руководителями и сотрудниками организации необходимо выделить и назвать: основные элементы внешней среды организации: макросреды (политические, экономические, социокультурные, технологические) и микросреды (клиенты, потребители продукта, поставщики; конкуренты, общественные группы); особенности стратегии организации на отечественном и / или внешнем рынке.

8. Оформление, сдача и защита отчета по учебной практике. Итоговая конференция по практике.

По материалам практики делается заключение, содержащее выводы по каждому разделу практики. Готовится выступление студента (5-7 мин.) с презентацией по результатам прохождения учебной практики для итоговой конференции.

Задание на производственную практику в 6 семестре:

Учебно-тематический план производственной практики

№	Этапы прохождения практики	Сроки
1	Согласование программы практики. Знакомство с организацией изучение организационно управленческой документации Особенности государственного регулирования деятельности организации	3 дня
2	Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации	3 дня
3	Изучение содержания работы менеджера по специальным функциям управления. Принятие управленческих решений	3 дня
4	Изучение маркетинговой и логистической деятельности организации	6 дней
5	Изучение деятельности организации в сфере управления персоналом организации	3 дня
6	Изучение особенностей организации финансовой деятельности и антикризисного управления	3 дня
7	Изучение особенностей организации производства и управления качеством	3 дня
8	Оформление, сдача и защита отчета по производственной практике. Итоговая конференция по практике	4 дня
ИТОГО: 4 недели		

1. Согласование программы практики. Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации. Особенности государственного регулирования деятельности организации.

В отчете студент должен отразить информацию о следующих аспектах деятельности организации:

- название организации;
- юридический адрес;
- назначение (миссия);
- правовые основания деятельности (устав, лицензия, свидетельство о государственной регистрации и т.д., дата выдачи, сроки действия) -
- отраслевая принадлежность (по ОКВЭД); организационно-правовая форма и вид собственности;
- этапы истории развития организации (основания выделения - смена названия организационно-правовой формы и вида собственности слияния или поглощения);
- характеристику сильных и слабых сторон деятельности организации
- производственная структура организации, ассортимент выпускаемой продукции или услуг, их назначение;
- основные технико-экономические показатели за 3 года (ТЭП) работы организации за рассматриваемый период, их динамика (объем производства, численность рабочих, рентабельность и др.), которые могут быть расширены;

Таблица 1 - Основные технико-экономические показатели
в 20__-20__ гг

Показатели	20__ 2	20__ 3	20__ 4	20__ г. в % к 20__ г. 5
Численность работников, чел				
Основные фонды, тыс.руб				
Оборотные средства, тыс.руб.				
Энергетические мощности л с				
Производственная площадь, кв.м				
Проектная мощность, шт., тыс.руб.				
Рентабельность, %				
Количество производимых продуктов, шт.				

Количество заключенных договоров на производство/реализацию продуктов, шт				
---	--	--	--	--

- объем и структура денежной выручки в организации (табл. 2);

Таблица 2 - Объем и структура денежной выручки на предприятии в 20__-20__ гг.

Перечень продуктов	20__		20__		20__+		В среднем 20 -20 гг	
	тыс. руб.	%	ТЫС. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%
Итого:		100		100		100		100

- характеристика организации с точки зрения масштабов производства, уровня специализации, комбинирования, кооперирования;
- внешнеэкономическая деятельность (если ведется);
- конкурентные преимущества

2. Ознакомление управления организации.

На этом этапе практики студент описывает структуру управления организации. В отчете студент представляет следующую информацию:

- анализ организационной структуры управления (прикладывается модель структуры организации);
- назначение и содержание блоков общего линейного, технического руководства и управления деятельностью организации, перечень должностей, выполняющих функциональные обязанности по каждому блоку (табл.3);

Таблица 3 – Характеристика блоков управления организацией

Наименование подразделения	Цель	Решаемые задачи	Общие и специальные функции	Количество сотрудников

3. Изучение содержания работы менеджера по специальным функциям управления.

Принятие управленческих решений.

Данный раздел практики предполагает изучение студентом:

- перечня управленческих должностей и специалистов внутри структурного подразделения и функции, закрепленные за ними;
- профессиограммы должности менеджера, обязанности которого выполняются практикантом;
- особенности принятия управленческих решений руководителя подразделения, привести пример.

4. Изучение маркетинговой и логистической деятельности организации.

Программа практики предполагает знакомство студента с маркетинговой деятельностью организации. Для этого студент изучает: структуру маркетинговой службы и ее функции; ассортиментный перечень продукции (указывает ее сильные и слабые стороны) и ее рынки сбыта; изучает структуру конкуренции (количество конкурентов, работающих на территории, и их рыночные доли; особенности их маркетинговых действий). В отчете студент предоставляет следующую информацию:

- краткая характеристика рынка, на котором работает организация;
- характеристика конкурирующих организаций
- описание сильных и слабых стороны конкурентов и организации;
- характеристика основного продукта, его сильных и слабых сторон;
- сегментные группы потребителей основной продукции организации (по полу, возрасту, роду занятий, стилю жизни и т.д.);
- методы формирования цены на основные виды продукции, производимые или реализуемые организацией (привести примеры);
- рассмотреть в динамике изменения цены на основные виды продукции (услуги) за последние три года, сделать прогноз;
- маркетинговые инструменты, используемые организацией для формирования спроса и стимулирования сбыта (реклама, сервис, послепродажное гарантийное обслуживание, дополнительные услуги, лотереи, скидки при повторной покупке и т.д.);
- виды рекламы и каналы ее размещения.

По результатам работы необходимо сделать выводы по разделу.

5. Изучение деятельности организации в сфере управления персоналом организации.

На пятом этапе производственной практики студент должен познакомиться с деятельностью отдела по управлению персоналом. В отчете студент предоставляет следующую информацию:

- перечень функций отдела по управлению персоналом;
- расчет основных технико-экономических показателей по труду и заработной плате, выявление основных наметившихся тенденций (табл. 4);

Таблица 4 - Основные технико-экономические показатели по труду в 20__ - 20__ гг.

Показатели по труду	20	20	20	20 г. в % к 20 г.
численность персонала				
средняя заработная плата				
квалификационная структура персонала				
демографическая структура персонала (возраст и пол)				

- оценить производительность труда работников (натуральным, стоимостным и трудовым методами):

объем производства (или реализации) на 1 сотрудника в физических мерах = объем за период / численность сотрудников;

объем производства (или реализации) на 1 сотрудника в стоимостном выражении = стоимость объема за период / численность сотрудников;

показатель производимой продукции за час производительного труда на 1 сотрудника (нормо-час) = объем производства за период / трудоемкость 1 изделия;

- указать из перечисленных кадровых технологий, какие используются в данной организации и в каких формах: порядок организации найма новых сотрудников, порядок аттестации рабочего места сотрудника, порядок адаптации новых сотрудников, порядок прохождения сотрудниками испытательного срока, программа и порядок обучения новых сотрудников, кодекс прав и обязанностей сотрудника, памятка молодому сотруднику, порядок оценки работы сотрудника, положение об аттестации руководящего состава компании, технологическая карта работы сотрудника, положение о мотивации сотрудников, положение о социальной поддержке сотрудников, основы корпоративной политики компании, порядок ротации сотрудников, порядок учета и ведения базы персональных данных сотрудников, положение о корпоративном обучении сотрудников, порядок заключения трудовых договоров и их хранения, порядок организации кадрового делопроизводства, порядок выдвижения и

обучения резерва руководящих кадров и ведущих специалистов.

6. Изучение особенностей организации финансовой деятельности и антикризисного управления.

Студент знакомится с организацией финансовой деятельности на предприятии, изучает учетную политику предприятия. По результатам ознакомления студент должен знать основные формы бухгалтерских документов и иметь представление об организации: учета денежных средств и расчетов; учета производственных запасов; учета капитальных и финансовых вложений; учета основных средств и нематериальных активов; учета фондов, резервов и займов; учета готовой продукции и ее реализации, учета и анализа финансовых результатов и использования прибыли.

Студент описывает в отчете:

службы, занимающиеся финансовыми вопросами (табл. 5);

Таблица 5 – Характеристика служб, занимающихся финансовыми

Наименование должности	Цель деятельности	Решаемые задачи	Функции	Уровень квалификации

- основные формы бухгалтерских документов, применяемых в организации;
- приемы финансового менеджмента, используемые организацией;
- перевод денежных средств (кредитные карточки, дебетовые карточки, платежное поручение, аккредитив, трансферт и т.д.);
- особенности налогообложения результатов деятельности организации;
- оценку финансовой устойчивости организации.

7. Изучение особенностей организации производства и управления качеством

На данном этапе планируется ознакомление студента с основами организации производственного процесса: формами организации, видами производственных процессов, методами организации производства, управлением качеством продукта, оценкой эффективности производства. В отчете студент предоставляет следующую информацию:

- форма организации производства (концентрация, специализация, кооперирование, комбинирование) и ей характеристика;
- виды производственных процессов, в т.ч. организованных на предприятии;

- описание производственного процесса, реализуемого на базе структурного подразделения, где проходится практика:

- 1) маршрутная технология (перечень основных операций);

- 2) документирование процесса (перечень документов по каждой операции, которыми должны руководствоваться сотрудники подразделения);

- описание метода организации производства, используемого на предприятии; характеристика системы качества, используемой в организации, описание процесса контроля качества в подразделении;

- оценка эффективности организации производства (показатели за 3 года, используемые методики расчета).

8. *Оформление, сдача и защита отчета по производственной практике.*

Итоговая конференция по практике.

По материалам практики делается заключение, содержащее выводы по каждому разделу практики. Готовится выступление студента (5-7 мин.) с презентацией по результатам прохождения учебной практики для итоговой конференции

Конкретное содержание производственной практики планируется кафедральным руководителем практики и отражается в отчете студента об итогах производственной практики и в дневнике.

4. Результаты обучения по практике

В результате практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ОПК-2.1 Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач; ОПК-2.2 Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя своевременное программное обеспечение;	<i>Знает:</i> — методы сбора информации, способы и вид ее представления <i>Умеет:</i> — осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем <i>Владеет:</i>

	<p>ОПК-2.3 Проверяет достоверность, полноту и 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>— методами сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем</p>
<p>ОПК-4 Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций</p>	<p>ОПК-4.1 Выявляет и оценивает новые рыночные возможности развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций;</p> <p>ОПК-4.2 Разрабатывает бизнес-планы проектов и направлений бизнеса.</p>	<p><i>Знает:</i></p> <p>— методы разработки бизнес-планов проектов и направлений бизнеса</p> <p><i>Умеет:</i></p> <p>— выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций</p> <p><i>Владеет:</i></p> <p>— методами разработки бизнес-планов проектов и направлений бизнеса</p>
<p>ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-6.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий и их применение в профессиональной деятельности;</p>	<p><i>Знает:</i></p> <p>- общие принципы организации экономических информационных систем разного уровня.</p> <p><i>Умеет:</i></p> <p>- использовать ресурсы различных типов информационных систем для поиска и обработки</p>

		ОПК-6.2 Использует современные информационные технологии для решения поставленных задач..	экономической информации. Владеет: навыками самостоятельного усвоения новых знаний в области информационно-коммуникационных технологий.
ПК-2 Способен использовать нормативные и правовые документы в деятельности по организации и управлению бизнесом	ПК-2.1 Ориентируется в системе нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность бизнеса; ПК-2.2 Демонстрирует навыки работы с необходимыми нормативными и правовыми документами в деятельности по организации и управлению бизнесом	<i>Знает:</i> — систему нормативных и правовых документов в деятельности по организации и управлению бизнесом <i>Умеет:</i> — использовать нормативные и правовые документы в деятельности по организации и управлению бизнесом <i>Владеет:</i> — навыки работы с необходимыми нормативными и правовыми документами в деятельности по организации и управлению бизнесом	
ПК-3 Способен планировать, организовывать и контролировать командную работу, вести деловые переговоры и реагировать на изменения	ПК-3.1 Демонстрирует владение методами планирования, организации и контроля командной работы; ПК-3.2 Применяет отечественные и зарубежные переговорные технологии в ходе деловых коммуникаций	<i>Знает:</i> — отечественные и зарубежные переговорные технологии в ходе деловых коммуникаций <i>Умеет:</i> — планировать, организовывать и контролировать командную работу, вести деловые переговоры и реагировать на изменения <i>Владеет:</i> — методами планирования, организации и контроля командной работы	
ПК-4 Способен организовывать операционную деятельность компании с использованием процессного и проектного подходов	ПК-4.1 Проводит экспресс-анализ финансово-экономического положения компании ПК-4.2 Проводит исследование операционной деятельности компании;	<i>Знает:</i> — методы анализа финансово-экономического положения компании <i>Умеет:</i> — проводить экспресс-анализ финансово-экономического положения компании; — проводить исследование операционной деятельности компании;	

	<p>ПК-4.3 Применяет методы совершенствования операционной деятельности компании с использованием процессного и проектного подходов;</p>	<p><i>Владеет:</i> — методами совершенствования операционной деятельности компании с использованием процессного и проектного подходов;</p>
<p>ПК-5 Способен участвовать в разработке стратегий и программ развития компании, разработке обоснованных проектов и управленческих решений, связанных с развитием бизнеса</p>	<p>ПК-5.1 Применяет знания в области теории и практики стратегического менеджмента с использованием аналитического инструментария;</p> <p>ПК-5.2 Владеет методами анализа, обоснования и выбора стратегических, тактических и оперативных решений в управлении деятельностью компании на основе разработанных для них целевых показателей;</p> <p>ПК-5.3 Разрабатывает концепцию проекта, иерархическую структуру работ, календарно-ресурсный план и контроль за ходом реализации программ развития компании;</p> <p>ПК-5.4 Использует навыки анализа и реорганизации бизнес-процессов в компании с учетом его отраслевой принадлежности; проводит анализ бизнес-процессов с целью внедрения инноваций и проведения организационных изменений</p>	<p><i>Знает:</i> — теорию и практику стратегического менеджмента — методы анализа, обоснования и выбора стратегических, тактических и оперативных решений в управлении деятельностью компании</p> <p><i>Умеет:</i> — применять знания в области теории и практики стратегического менеджмента с использованием аналитического инструментария; — проводить анализ бизнес-процессов с целью внедрения инноваций и проведения организационных изменений; — разрабатывать концепцию проекта, иерархическую структуру работ, календарно-ресурсный план и контроль за ходом реализации программ развития компании</p> <p><i>Владеет:</i> — методами анализа, обоснования и выбора стратегических, тактических и оперативных решений в управлении деятельностью компании на основе разработанных для них целевых показателей; — навыками анализа и реорганизации бизнес-процессов в компании с учетом его отраслевой принадлежности; — методами анализа эффективности деятельности компаний</p>

	ПК-5.5 Демонстрирует навыки владения методами анализа эффективности деятельности компаний	
ПК-6 Способен проводить маркетинговые исследования, изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка, интерпретировать полученные результаты и использовать их для принятия управленческих решений	<p>ПК-6.1 Применяет современные методики управления маркетингом;</p> <p>ПК-6.2 Использует лучшие практики при планировании и проведении маркетинговых исследований;</p> <p>ПК-6.3 Демонстрирует навыки в получении маркетинговой информации с целью оценки конъюнктуры товарного рынка и ее использовании для принятия управленческих решений;</p>	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — современные методики управления маркетингом; — лучшие практики при планировании и проведении маркетинговых исследований <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — применять современные методики управления маркетингом; — проводить маркетинговые исследования, изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка, интерпретировать полученные результаты и использовать их для принятия управленческих решений <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — навыками получения маркетинговой информации с целью оценки конъюнктуры товарного рынка и ее использовании для принятия управленческих решений
ПК-7 Способен разрабатывать рекомендации по совершенствованию элементов комплекса маркетинга: товарной политики, ценовой политики, систем сбыта и продаж, системы продвижения товаров и услуг компании	<p>ПК-7.1 Демонстрирует навыки определения конкурентоспособного ассортимента товаров и услуг компании;</p> <p>ПК-7.2 Демонстрирует навыки в управлении ценой и бюджетом организации, применяет современные подходы при разработке эффективной политики ценообразования;</p>	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — сущность и особенности элементов комплекса маркетинга; — современные модели развития и управления брендом предприятия; — современные подходы при разработке эффективной сбытовой политики компании <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — применять современные подходы при разработке эффективной сбытовой политики компании;

	<p>ПК-7.3 Применяет современные подходы при разработке эффективной сбытовой политики компании;</p> <p>ПК-7.4 Разрабатывает рекомендации по совершенствованию техники и методов продаж;</p> <p>ПК-7.5 Обосновывает выбор эффективных средств продвижения товаров в комплексе маркетинговых коммуникаций;</p> <p>ПК-7.6 Применяет современные модели развития и управления брендом предприятия.</p>	<p>— разрабатывать рекомендации по совершенствованию техники и методов продаж;</p> <p>— обосновывать выбор эффективных средств продвижения товаров в комплексе маркетинговых коммуникаций;</p> <p>— применять современные модели развития и управления брендом предприятия</p> <p><i>Владеет:</i></p> <p>— навыки определения конкурентоспособного ассортимента товаров и услуг компании;</p> <p>— навыками в управлении ценой и бюджетом организации, применяет современные подходы при разработке эффективной политики ценообразования;</p>
<p>ПК-8 Способен осуществлять анализ и прогнозирование финансового состояния, результатов деятельности и денежных потоков компании в условиях риска и неопределенности</p>	<p>ПК-8.1 Владеет методами проведения анализа результатов хозяйственной деятельности компании;</p> <p>ПК-8.2 Применяет инструментарий финансового менеджмента для управления, оценивает принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание стоимости компании;</p> <p>ПК-8.3 Разрабатывает прогнозы денежных потоков и результатов хозяйственной деятельности компании в условиях риска и неопределенности</p>	<p><i>Знает:</i></p> <p>— методы проведения анализа результатов хозяйственной деятельности компании;</p> <p><i>Умеет:</i></p> <p>— осуществлять анализ и прогнозирование финансового состояния, результатов деятельности и денежных потоков компании в условиях риска и неопределенности;</p> <p>— применять инструментарий финансового менеджмента для управления, оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание стоимости компании;</p> <p>— разрабатывать прогнозы денежных потоков и результатов хозяйственной деятельности компании в условиях риска и неопределенности</p> <p><i>Владеет:</i></p> <p>— методами проведения анализа результатов хозяйственной деятельности компании</p>

<p>ПК-9 Способен разрабатывать финансовую стратегию организации, долгосрочную и краткосрочную финансовую политику, обосновывать эффективные инвестиционные решения, способствующие достижению стратегических целей организацией</p>	<p>ПК-9.1 Владеет навыками разработки финансовой стратегии и политики; ПК-9.2 Использует современные методы и средства для принятия эффективных финансовых решений ПК-9.3 Применяет результаты анализа финансовой, бухгалтерской, управленческой отчетности при составлении стратегических финансовых, инвестиционных планов, отборе проектов и принятии управленческих решений; ПК-9.4 Проводит расчеты эффективности реальных и финансовых инвестиций, принимает управленческие решения по выбору источников финансирования, формированию структуры капитала и достижению финансовой эффективности деятельности компании</p>	<p><i>Знает:</i> — основные инструменты финансового менеджмента; — современные методы и средства для принятия эффективных финансовых решений</p> <p><i>Умеет:</i> — использовать современные методы и средства для принятия эффективных финансовых решений; — применять результаты анализа финансовой, бухгалтерской, управленческой отчетности при составлении стратегических финансовых, инвестиционных планов, отборе проектов и принятии управленческих решений; — проводить расчеты эффективности реальных и финансовых инвестиций, принимать управленческие решения по выбору источников финансирования, формированию структуры капитала и достижению финансовой эффективности деятельности компании</p> <p><i>Владеет:</i> — навыками разработки финансовой стратегии и политики; — современными методами и средствами для принятия эффективных финансовых решений</p>
<p>ПК-10 Способен применять методику оценки рисков, мониторинга состояния компании, участвовать в реализации мероприятий по профилактике и предотвращению кризисов, выходу из кризиса организаций</p>	<p>ПК-10.1 Использует знания инструментария риск-менеджмента для выявления факторов риска внешней и внутренней среды организации и обоснования измерения риска; ПК-10.2 Разрабатывает программу превентивных мер для предупреждения и</p>	<p><i>Знает:</i> — инструментарий риск-менеджмента;</p> <p><i>Умеет:</i> — использовать знания инструментария риск-менеджмента для выявления факторов риска внешней и внутренней среды организации и обоснования измерения риска;</p>

и систем различного уровня	снижения отрицательных последствий кризисных ситуаций; ПК-10.3 Демонстрирует навыки организации антикризисного мониторинга деятельности компании	— разрабатывать программу превентивных мер для предупреждения и снижения отрицательных последствий кризисных ситуаций; <i>Владеет:</i> — методами оценки рисков, мониторинга состояния компании; — навыками организации антикризисного мониторинга деятельности компании
----------------------------	---	---

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 практики.

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

Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

Прохождение технологической (проектно-технологическая) 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
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-4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций	Подготовительный, аналитический, отчетный
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Подготовительный, аналитический, отчетный
ПК-2	Способен использовать нормативные и правовые документы в деятельности по организации и управлению бизнесом	Подготовительный, аналитический, отчетный
ПК-3	Способен планировать, организовывать и контролировать командную работу, вести деловые переговоры и реагировать на изменения	Подготовительный, аналитический, отчетный
ПК-4	Способен организовывать операционную деятельность компании с использованием процессного и проектного подходов	Подготовительный, аналитический, отчетный
ПК-5	Способен участвовать в разработке стратегий и программ развития компании, разработке обоснованных проектов и управленческих решений, связанных с развитием бизнеса	Подготовительный, аналитический, отчетный
ПК-6	Способен проводить маркетинговые исследования, изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка, интерпретировать полученные результаты и использовать их для принятия управленческих решений	Подготовительный, аналитический, отчетный
ПК-7	Способен разрабатывать рекомендации по совершенствованию элементов комплекса маркетинга: товарной политики, ценовой политики, систем сбыта и продаж, системы продвижения товаров и услуг компании	Подготовительный, аналитический, отчетный
ПК-8	Способен осуществлять анализ и прогнозирование финансового состояния, результатов деятельности и денежных потоков компании в условиях риска и неопределенности	Подготовительный, аналитический, отчетный
ПК-9	Способен разрабатывать финансовую стратегию организации, долгосрочную и краткосрочную финансовую политику, обосновывать эффективные инвестиционные решения, способствующие достижению стратегических целей организацией	Подготовительный, аналитический, отчетный

ПК-10	Способен применять методику оценки рисков, мониторинга состояния компании, участвовать в реализации мероприятий по профилактике и предотвращению кризисов, выходу из кризиса организаций и систем различного уровня	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	ОПК-2 ОПК-4 ОПК-6 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10	Участие в установочной конференции, инструктаж по технике безопасности, составление и утверждение индивидуальной программы практики, изучение работы организации	Дневник практики (с отзывом руководителя практики на предприятии)
2	Основной (аналитический) этап	ОПК-2 ОПК-4 ОПК-6 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материал Выполнение индивидуального задания Обработка и анализ полученного материала	Дневник практики (с отзывом руководителя практики на предприятии) индивидуальные задания по практике;
3	Заключительный (отчетный) этап	ОПК-2 ОПК-4 ОПК-6 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10	Подготовка доклада, участие в итоговой конференции, ведение дневника практики Отчет по практике	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
--	--	--	--	--

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:

№ п/п	Содержание задания на практику	Компетенции
<i>Примеры типового задания на практику</i>		
1.	Дать характеристику производственного процесса, описать особенности его организации (массовое или крупносерийное; непрерывное производство); определить форму организации технологического процесса (единичное, мелкосерийное или индивидуальное)	ОПК-2 ОПК-4 ОПК-6 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10
2.	Указать основные и вспомогательные обслуживающие процессы; описать организацию одного из обеспечивающих или обслуживающих производств (организацию ремонтного, транспортного и складского хозяйств и др.)	ОПК-2 ОПК-4 ОПК-6 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10
3.	Познакомиться с работой службы управления персоналом и его отделами. Обратить внимание на кадровую документацию и отчетность. На основе полученных материалов перечислить функции службы управления персоналом; перечислить используемые в организации кадровые технологии; перечислить социальные программы в организации, выделив их направленность, категорию работников, планируемую эффективность; описать используемые в организации методы управления и подтвердить их практическим примером	ОПК-2 ОПК-4 ОПК-6 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10
4.	Рассмотреть и описать вид технологии (бумажная или электронная), преобладающей работе менеджеров; - информационные каналы	ОПК-2 ОПК-4 ОПК-6

	менеджера; - техническое оснащение рабочего места менеджера (наличие ПК, АРМ, локальной сети, электронной почты, Интернет, баз данных, сканеров, ксероксов, факсов, телефонов и т.д.), по возможности отобразить графически;	<i>ПК-2</i> <i>ПК-3</i> <i>ПК-4</i> <i>ПК-5</i> <i>ПК-6</i> <i>ПК-7</i> <i>ПК-8</i> <i>ПК-9</i> <i>ПК-10</i>
5.	На основе наблюдения, личного непосредственного контакта с руководителями и сотрудниками организации необходимо выделить и назвать: основные элементы внешней среды организации: макросреды (политические, экономические, социокультурные, технологические) и микросреды (клиенты, потребители продукта, поставщики; конкуренты, общественные группы); особенности стратегии организации на отечественном и / или внешнем рынке.	<i>ОПК-2</i> <i>ОПК-4</i> <i>ОПК-6</i> <i>ПК-2</i> <i>ПК-3</i> <i>ПК-4</i> <i>ПК-5</i> <i>ПК-6</i> <i>ПК-7</i> <i>ПК-8</i> <i>ПК-9</i> <i>ПК-10</i>
6.	Рассмотреть в динамике изменения цены на основные виды продукции (услуги) за последние три года, сделать прогноз, выявить маркетинговые инструменты, используемые организацией для формирования спроса и стимулирования сбыта (реклама, сервис, послепродажное гарантийное обслуживание, дополнительные услуги, лотереи, скидки при повторной покупке и т.д.)	<i>ОПК-2</i> <i>ОПК-4</i> <i>ОПК-6</i> <i>ПК-2</i> <i>ПК-3</i> <i>ПК-4</i> <i>ПК-5</i> <i>ПК-6</i> <i>ПК-7</i> <i>ПК-8</i> <i>ПК-9</i> <i>ПК-10</i>
7.	Указать из перечисленных кадровых технологий, какие используются в данной организации и в каких формах: порядок организации найма новых сотрудников, порядок аттестации рабочего места сотрудника, порядок адаптации новых сотрудников, порядок прохождения сотрудниками испытательного срока, программа и порядок обучения новых сотрудников, кодекс прав и обязанностей сотрудника, технологическая карта работы сотрудника, положение о мотивации сотрудников, положение о социальной поддержке сотрудников, основы корпоративной политики компании, порядок ротации сотрудников, порядок учета и ведения базы персональных данных сотрудников, положение о корпоративном обучении сотрудников, порядок заключения трудовых договоров и их хранения, порядок организации кадрового делопроизводства, порядок	<i>ОПК-2</i> <i>ОПК-4</i> <i>ОПК-6</i> <i>ПК-2</i> <i>ПК-3</i> <i>ПК-4</i> <i>ПК-5</i> <i>ПК-6</i> <i>ПК-7</i> <i>ПК-8</i> <i>ПК-9</i> <i>ПК-10</i>

	выдвижения и обучения резерва руководящих кадров и ведущих специалистов.	
8.	Подготовить отчёт для защиты полученных материалов на итоговой конференции.	ОПК-2 ОПК-4 ОПК-6 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10

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)
<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)	

	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 производственной 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=48691
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
4	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
5	Арустамов, Э.А. Основы бизнеса / Э.А. Арустамов. - 4-изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 230 с. : ил. ЭБС:Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496187

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.	Гулин, К.А. Основы предпринимательства : учебное пособие / К.А. Гулин, А.Е. Кремин ; Федеральное агентство научных организаций, Российская Академия Наук, Институт социально-экономического развития территорий РАН. - Вологда : ИСЭРТ РАН, 2017. - 106 с. ЭБС: Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499567
4.	Предпринимательство : учебник / А.Н. Романов, В.Я. Горфинкель, Г.Б. Поляк и др. ; ред. В.Я. Горфинкеля, Г.Б. Поляка. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 687 с. ЭБС: Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116987

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 eur.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 технологической (проектно-технологической) 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.

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Адыгейский государственный университет»**

Факультет экономический **Кафедра** менеджмента
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность «Управление бизнесом»

О Т Ч Е Т

по технологической (проектно-технологической) практике

Начало практики « ____ » _____ 20__ г.

Окончание практики « ____ » _____ 20__ г.

Выполнил студент гр. _____

_____ (ф.и.о.)

_____ (подпись)

Проверили:

(должность, ф.и.о. руководителя от предприятия)

_____ (оценка)

_____ (подпись)

МП

_____ (дата)

(должность, ф.и.о. руководителя от кафедры)

_____ (оценка)

_____ (подпись)

_____ (дата)

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 _____

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Адыгейский государственный университет»**

Факультет экономический **Кафедра** менеджмента
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность «Управление бизнесом»

**ЗАДАНИЕ
на производственную практику студента**

Способ проведения — стационарная и выездная

_____ (фамилия, имя, отчество)

1. Тема задания на практику _____

2. Содержание задания на практику; вопросы, подлежащие изучению

3. Срок прохождения практики _____

4. Место прохождения практики _____

Ожидаемые результаты прохождения практики соответствуют программе и заявленным компетенциям

Руководитель от университета _____
(подпись)

Руководитель от профильной организации _____
(подпись)

Задание принял к исполнению _____
(подпись студента)

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Адыгейский государственный университет»

Факультет экономический Кафедра менеджмента
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность «Управление бизнесом»

ДНЕВНИК
на производственную практику студента
вид практики

(фамилия, имя, отчество)

Начат _____
Окончен _____

Выбыл на практику «____» _____ 20__ г.
Декан экономического факультета
_____ / _____

МП

Прибыл на практику «____» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О руководителя профильной
организации)
МП

Убыл с практики «____» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О руководителя профильной
организации)
МП

Майкоп, 202_

Место прохождения практики _____

Должность, Ф.И.О непосредственного руководителя практики от предприятия _____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Краткое содержание работы практиканта и указания руководителей практики	Отметка о выполнении работы (оценка руководителя практики)

Студент-практикант _____ / _____ /

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Адыгейский государственный университет»**

Факультет экономический **Кафедра** менеджмента
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность «Управление бизнесом»

Курс ____ **Семестр** ____
Шифр, направление подготовки
38.03.02 Менеджмент
(_____ **форма обучения**)

Справка работодателя о сформированности компетенций

студент _____

ФИО

Наименование практики: Технологическая (проектно-технологическая) практика

Срок практики: «__» ____ . ____ . Г. - «__» ____ . ____ . Г.

<i>№</i>	<i>Отметка о формировании компетенций</i>	<i>Содержание компетенции</i>
1.		ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем
2.		ОПК-4 Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций
3.		ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
4.		ПК-2 Способен использовать нормативные и правовые документы в деятельности по организации и управлению бизнесом
5.		ПК-3 Способен планировать, организовывать и контролировать командную работу, вести деловые переговоры и реагировать на изменения

6.		ПК-4 Способен организовывать операционную деятельность компании с использованием процессного и проектного подходов
7.		ПК-5 Способен участвовать в разработке стратегий и программ развития компании, разработке обоснованных проектов и управленческих решений, связанных с развитием бизнеса
8.		ПК-6 Способен проводить маркетинговые исследования, изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка, интерпретировать полученные результаты и использовать их для принятия управленческих решений
9.		ПК-7 Способен разрабатывать рекомендации по совершенствованию элементов комплекса маркетинга: товарной политики, ценовой политики, систем сбыта и продаж, системы продвижения товаров и услуг компании
10.		ПК-8 Способен осуществлять анализ и прогнозирование финансового состояния, результатов деятельности и денежных потоков компании в условиях риска и неопределенности
11.		ПК-9 Способен разрабатывать финансовую стратегию организации, долгосрочную и краткосрочную финансовую политику, обосновывать эффективные инвестиционные решения, способствующие достижению стратегических целей организацией
12.		ПК-10 Способен применять методику оценки рисков, мониторинга состояния компании, участвовать в реализации мероприятий по профилактике и предотвращению кризисов, выходу из кризиса организаций и систем различного уровня

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					