

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:

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

_____ Кусакина О.Н.

«24» мая 2022 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

наименование практики

Б2.О.02(П) Производственная практика

тип практики

38.03.02 - Менеджмент

Шифр и наименование направления подготовки

УПРАВЛЕНИЕ БИЗНЕСОМ

Профиль

Бакалавр

Квалификация выпускника

Очная, очно-заочная

Форма обучения

2022

Год набора

Ставрополь, 2022

1. Общие положения

Программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предназначена для реализации государственных требований к уровню подготовки выпускников высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент, профиль «Управление бизнесом».

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности позволяет подготовить конкурентоспособного студента в области управления и обеспечивает возможность заниматься стратегическим развитием организации. Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в процессе освоения основной образовательной программы, а также получение профессионального опыта анализе и управлении хозяйственной деятельностью организации.

В соответствии с ФГОС ВО практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится стационарная и выездная в форме производственной работы на профильных предприятиях различных форм собственности.

Перечень нормативных документов, в соответствии с которыми составлена программа производственной практики:

- Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 970;

- Профессиональный стандарт:

- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению рисками», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 августа 2018 г. N 564н;

- Положение об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ;

- Положение о программе практики и фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

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

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

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

- проведение общей оценки финансовой устойчивости организации;
- анализ основных экономических показателей деятельности предприятия;
- изучение и построение организационных структур предприятий;
- моделирование и прогнозирование показателей развития организаций;
- разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности организации.

2. Вид практики, способ и форма её проведения

Вид практики: производственная.

Тип практики: производственная

Способ проведения практики: стационарная и выездная.

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

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
УК-1.3	Использует системный подход для решения поставленных задач	Знания: Методики постановки цели и способы ее достижения, научное представление о результатах обработки информации
		Умения: использовать системный подход, оценивая надежность источников информации, осуществлять ее ранжирование для формирования информационной базы аналитических исследований; выбрать конкурентоспособные решения из множества альтернатив, оценив их достоинства и недостатки
		Навыки: анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, применяя системный подход; научным методом декомпозиции задачи, выделяя ее взаимосвязанные составляющие этапы
УК-2.1	Определяет цель проекта и формулирует совокупность задач, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта и определяет связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения.	Знания: методики выбора оптимальных способов достижения поставленной цели исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
		Умения: оперативно в рамках поставленной цели определить имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы
		Навыки: технологией принятия решений для достижения поставленной цели, учитывая имеющиеся правовые нормы, ресурсы и ограничения; методами решения задач в рамках поставленной цели, учитывая правовые аспекты своей профессиональной деятельности
УК-2.3	Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	Знания: необходимых для осуществления профессиональной деятельности правовых норм

		<p>Умения: осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников, применяя системный подход для достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;</p> <p>Навыки: методами реализации задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм, при необходимости корректируя способы решения задач</p>
УК-6.2	Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни	<p>Знания: Способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей, стратегии личностного развития; эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности</p> <p>Умения: определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов; анализировать и оценивать собственные силы и возможности, выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования</p> <p>Навыки: приема оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач; владения инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, для достижения поставленных целей</p>
УК-9.2	Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	<p>Знания: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах</p> <p>Умения: планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p> <p>Навыки: взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p>
ОПК-1.2	Определяет и решает профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой науки	<p>Знания: понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук, для совершенствования профессиональной деятельности</p> <p>Умения: разрабатывать предложения по повышению эффективности профессиональной деятельности, используя знания экономических, организационных и управленческих теорий</p> <p>Навыки: способности аргументировать принятые решения и объяснять их последствия в цепочке знаний экономической, организационной и управленческой теории; методами принятия тактических и оперативных решений в управлении деятельностью организаций</p>
ОПК-2.1	Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей профессиональных задач, определяет методы сбора и актуализации	<p>Знания: современные методы и информационные технологии, способствующие сбору, обработке, сохранению, передаче и защите информации</p> <p>Умения: применять в практической деятельности современный инструментальный и интеллектуальные информационно-аналитические системы для обоснования управленческих задач</p>

	данных, способы и виды представления, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач	Навыки: количественного и качественного анализа информации для решения профессиональных задач с использованием специализированного программного обеспечения
ОПК-3.3	Компетентен выстраивать эффективные модели взаимодействия в профессиональной среде, в том числе в мультинациональном коллективе	Знания: принципы и концептуальные положения принятия управленческих решений с учетом их социальной значимости и оценивать их последствия
		Умения: оценивать условия и анализировать последствия разрабатываемых моделей в условиях сложной и динамичной среды в том числе в мультинациональном коллективе
		Навыки: способности выстраивать эффективные модели взаимодействия с учетом мультинационального коллектива, содействовать их реализации и оценивать их последствия
ОПК-4.3	Анализирует и интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций и ведомств	Знания: правила оформления и сроки сдачи финансовой и бухгалтерской отчетности
		Умения: анализировать и интерпретировать имеющуюся отчетность
		Навыки: владеть методами экономического анализа информации, для принятий эффективных управленческих решений
ОПК-6.2	Использует современные информационные технологии для решения задач в профессиональной деятельности	Знания: методы интеллектуального анализа, современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных, при решении профессиональных задач
		Умения: использовать современные программные средства при решении профессиональных задач
		Навыки: владеть современными информационными технологиями и программными средствами, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ для оценки эффективности деятельности организации
ПК-2.1	Составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет их информационную обработку при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность в рамках программ организационного развития	Знания: виды и правила оформления распорядительных и организационных документов
		Умения: проводить информационную обработку при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность
		Навыки: разработки проектов распорядительных и организационных документов, осуществляет их информационную обработку при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность в рамках программ организационного развития
ПК-2.2	Владеет навыками разработки программ организационного развития компаний в цифровой экономике	Знания: экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства требования рациональной организации труда при разработке технологических процессов
		Умения: распределять и контролировать использование ресурсов, выполнять работ по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта; обосновывать количественные и качественные

		требования к ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования выполнять технические расчеты
		Навыки: организацией на тактическом и стратегическом горизонте управления мониторингом производственных процессов, обеспечение максимального использования производственных мощностей, ритмичного и бесперебойного движения незавершенного производства, сдачи готовой продукции по установленным графикам; анализом состояния нормирования, степени обоснованности и напряженности норм, проведение работы по улучшению их качества, обеспечению равной напряженности норм на однородных работах
ПК-3.3	Осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда	Знания: методы подбора кадров, виды и способы мотивации сотрудников
		Умения: проводить оценку и стимулирование качества труда
		Навыки: разрабатывать критерии по подбору персонала и программы мотивации сотрудников для профессионального развития

4. Место практики в структуре ОП ВО

Б2.О.02(П) «Производственная практика» является типом производственной практики и относится к вариативной части Блока 2 «Практики».

Практика проводится:

– для студентов очной формы обучения – в 6 семестре.

Приобретение студентами в ходе производственной практики компетенций УК-1.3; УК-2.1; УК-2.3; УК-6.2; УК-9.2; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-3.3; ОПК-4.3; ОПК-6.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.3 обеспечивается ранее изученными дисциплинами учебного плана, и создает условия для успешного изучения последующих дисциплин:

Очная форма обучения

Шифр и наименование компетенций	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
УК-1.3 Использует системный подход для решения поставленных задач	Б1.О.15 Высшая математика Б1.О.18 Системный анализ в управлении	
УК-2.1 Определяет цель проекта и формулирует совокупность задач, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта и определяет связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения.	Б1.О.05 Проектная деятельность Б1.О.06 Технологическое предпринимательство	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
УК-2.3 Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости	Б1.О.05 Проектная деятельность Б1.О.24 Финансовый менеджмент Б1.О.32 Разработка управленческих решений	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

корректирует способы решения задач	Б1.О.38 Аудит	
УК-6.2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни	Б1.О.07 Менеджмент Б1.О.14 Психология профессионально-личностного развития Б1.О.41 Самоменеджмент	
УК-9.2 Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Б1.О.14 Психология профессионально-личностного развития	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ОПК-1.2 Определяет и решает профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой науки	Б1.О.07 Менеджмент Б1.О.30 Операционный менеджмент и управление процессами Б1.О.42 Организационное поведение Б1.О.47 Корпоративные финансы	
ОПК-2.1 Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей профессиональных задач, определяет методы сбора и актуализации данных, способы и виды представления, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач	Б1.О.12 Статистика Б1.О.15 Высшая математика Б1.О.26 Экономический анализ хозяйственной деятельности Б1.О.38 Аудит Б1.О.45 HR-аналитика	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ОПК-3.3 Компетентен выстраивать эффективные модели взаимодействия в профессиональной среде, в том числе в мультинациональном коллективе	Б1.О.39 Управление командой Б1.О.40 Организационная культура Б1.О.43 Коммуникационный менеджмент Б1.О.44 Кросс-культурный менеджмент	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

ОПК-4.3 Анализирует и интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчётности организаций и ведомств	Б1.О.21Налоги и налогообложение Б1.О.23Бухгалтерский управленческий учет Б1.О.24Финансовый менеджмент Б1.О.26Экономический анализ хозяйственной деятельности Б1.О.29Экономика организации	
ОПК-6.2 Использует современные информационные технологии для решения задач в профессиональной деятельности	Б1.О.10Информационные технологии	
ПК-2.1 Составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет их информационную обработку при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность в рамках программ организационного развития	Б1.О.07 Менеджмент Б1.В.02 Инновационный менеджмент Б1.В.03 Бренд-менеджмент Б1.В.04 Стратегический менеджмент Б1.В.ДВ.03.01 Основы делопроизводства	ФТД.01 ERP-системы
ПК-2.2 Владеет навыками разработки программ организационного развития компаний в цифровой экономике	Б1.В.01 Цифровая трансформация бизнеса и новые бизнес-модели	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ПК-3.3 Осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда	Б1.В.09 Оценка и контроллинг персонала Б1.В.10 Кадровое администрирование Б1.В.ДВ.02.01 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	

Заочная форма обучения – не реализуется

Шифр и наименование компетенций	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины

Очно-заочная форма обучения

Шифр и наименование компетенций	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
УК-1.3 Использует системный подход для решения поставленных задач	Б1.О.15 Высшая математика Б1.О.18 Системный анализ в управлении	
УК-2.1 Определяет цель проекта и формулирует совокупность задач, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта и определяет связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения.	Б1.О.05 Проектная деятельность Б1.О.06 Технологическое предпринимательство	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
УК-2.3 Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	Б1.О.05 Проектная деятельность Б1.О.24 Финансовый менеджмент Б1.О.32 Разработка управленческих решений Б1.О.38 Аудит	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
УК-6.2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни	Б1.О.07 Менеджмент Б1.О.14 Психология профессионально-личностного развития Б1.О.41 Самоменеджмент	
УК-9.2 Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Б1.О.14 Психология профессионально-личностного развития	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ОПК-1.2 Определяет и решает профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой науки	Б1.О.07 Менеджмент Б1.О.30 Операционный менеджмент и управление процессами Б1.О.42 Организационное поведение Б1.О.47 Корпоративные финансы	
ОПК-2.1 Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных	Б1.О.12 Статистика Б1.О.15 Высшая математика Б1.О.26 Экономический анализ хозяйственной деятельности	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

целей профессиональных задач, определяет методы сбора и актуализации данных, способы и виды представления, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач	Б1.О.38Аудит Б1.О.45HR-аналитика	
ОПК-3.3 Компетентен выстраивать эффективные модели взаимодействия в профессиональной среде, в том числе в мультинациональном коллективе	Б1.О.39Управление командой Б1.О.40Организационная культура Б1.О.43Коммуникационный менеджмент Б1.О.44Кросс-культурный менеджмент	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ОПК-4.3 Анализирует и интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчётности организаций и ведомств	Б1.О.21Налоги и налогообложение Б1.О.23Бухгалтерский управленческий учет Б1.О.24Финансовый менеджмент Б1.О.26Экономический анализ хозяйственной деятельности Б1.О.29Экономика организации	
ОПК-6.2 Использует современные информационные технологии для решения задач в профессиональной деятельности	Б1.О.10Информационные технологии	
ПК-2.1 Составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет их информационную обработку при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность в рамках программ организационного развития	Б1.О.07 Менеджмент Б1.В.02 Инновационный менеджмент Б1.В.03 Бренд-менеджмент Б1.В.04 Стратегический менеджмент Б1.В.ДВ.03.01 Основы делопроизводства	ФТД.01 ERP-системы
ПК-2.2 Владеет навыками разработки программ организационного развития компаний в цифровой экономике	Б1.В.01 Цифровая трансформация бизнеса и новые бизнес-модели	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

ПК-3.3 Осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда	Б1.В.09 Оценка и контроллинг персонала Б1.В.10 Кадровое администрирование Б1.В.ДВ.02.01 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	
--	--	--

5. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет:

– для студентов очной формы обучения:

6 семестр - 2 зачетных единиц, 72 часа;

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

– для студентов очной формы обучения:

в 6 семестре в течение 1 2/6 недели.

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

Форма контроля:

- для студентов очной формы обучения:

в 6 семестре - зачет с оценкой.

5.1. Содержание производственной практики

Для студентов очной формы обучения, 6 семестр

№	Этапы практики	Описание содержания этапов	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля	Код компетенции
1.	Подготовительный	Установочное собрание по организации и содержанию практики для студентов. Ознакомление с рабочим графиком (планом) проведения производственной практики. Составление проекта индивидуального задания. Вводный производственный инструктаж.	18	Запись в дневнике практики и анализ в отчете по практике	УК-1.3; УК-2.1; УК-2.3; УК-6.2; УК-9.2; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-3.3; ОПК-4.3; ОПК-6.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.3
2.	Содержательный этап	Ознакомление с предприятием, на котором студент проходит практику (цели, сфера деятельности, история развития, виды деятельности, организационная структура). Изучение документации предприятия, в том числе бухгалтерской отчетности. Проведение комплексного экономического анализа результатов хозяйственной деятельности за последние 3	18	Запись в дневнике практики и анализ в отчете по практике	УК-1.3; УК-2.1; УК-2.3; УК-6.2; УК-9.2; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-3.3; ОПК-4.3; ОПК-6.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.3

		года. Оценка финансовой устойчивости предприятия и ликвидности.			
3.	Результативно-аналитический этап	Обобщение итогов проведенного исследования и результатов анализа хозяйственной деятельности. Формулирование выводов. Разработка рекомендаций по устранению имеющихся негативных аспектов деятельности, а также мероприятий по совершенствованию хозяйственной деятельности организации.	18	Запись в дневнике практики и анализ в отчете по практике	УК-1.3; УК-2.1; УК-2.3; УК-6.2; УК-9.2; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-3.3; ОПК-4.3; ОПК-6.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.3
4.	Контроль	Обработка и анализ полученной информации. Обобщение и оформление собранных материалов в виде отчета по практике. Выводы и предложения. Подготовка доклада (презентации). Защита результатов практики	18	Запись в дневнике практики и анализ в отчете по практике	УК-1.3; УК-2.1; УК-2.3; УК-6.2; УК-9.2; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-3.3; ОПК-4.3; ОПК-6.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.3
	ВСЕГО:		72		

5.2. Организация и порядок производственной практики

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

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

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

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

Этапы прохождения производственной практики (часть 1).

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

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

В период прохождения практики бакалавр обязан:

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

Этапы прохождения производственной практики (часть 2).

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

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

В период прохождения практики бакалавр обязан:

- изучить программу практики, получить индивидуальное задание и рекомендации руководителя практики от кафедры о методике прохождения практики;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности по месту прохождения практики;
- заполнять дневник практики с изложением проделанной работы и представлять его руководителю от базы практики для подписи;
- представить руководителю практики от кафедры отчет о выполнении всех заданий с приложением составленных им лично документов;

6. Формы отчетности по практике

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

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

В дневнике фиксируются:

- данные студента (фамилия, имя, отчество, место обучения с полным названием

факультета, кафедры, направления подготовки, курса и группы);

- название практики, период ее прохождения;
- информация о месте практики (название организации, контактные данные);
- руководитель практики от организации и вуза;
- основная часть, представленная в виде таблицы (дата выполнения, перечень выполненных заданий, в течение каждого дня, заметки руководителя).

Отчет по практике - это аналитическая (практическая) работа, которая выполняется обучающимися и является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования, теоретических и практических навыков в период прохождения практики. Он должен содержать сведения о выполненной лично обучающимся работе в период практики, а также краткое описание структуры и деятельности предприятия (подразделения), учреждения, организации. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 5);
- направление на практику, выданное обучающемуся перед практикой с датой прибытия на предприятие, заверенное руководителем предприятия и печатью;
- индивидуальное задание, выданное обучающемуся перед практикой на кафедре;
- оглавление (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики);
- содержательная часть (характеристика организации, содержание проделанной практикантом работы в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием);
- заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, полученных новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
- список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами);
- приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую обучающийся подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).
- отзывы руководителей практики. (Приложение 6).

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в приложении. Отчет подготавливается на листах формата А 4 в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ. При подаче отчета на подпись он должен быть сброшюрован или прошит, чтобы исключить выпадение отдельных страниц.

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Университета одновременно с дневником в течение 3 дней после прибытия с практики. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным заданием. Документы оформляются по установленной форме, подписываются непосредственно руководителем практики от предприятия.

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

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

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

Код компетенции	Показатели оценивания компетенции	Контролируемые этапы практики	Оценочное средство
УК-1.3	Знания: Методики постановки цели и способы ее достижения, научное представление о результатах обработки информации	<p>Подготовительный этап</p> <p>Результативно-аналитический этап</p>	Дневник, отчет
	Умения: использовать системный подход, оценивая надежность источников информации, осуществлять ее ранжирование для формирования информационной базы аналитических исследований; выбрать конкурентоспособные решения из множества альтернатив, оценив их достоинства и недостатки		
	Навыки: анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, применяя системный подход; научным методом декомпозиции задачи, выделяя ее взаимосвязанные составляющие этапы		
УК-2.1	Знания: методики выбора оптимальных способов достижения поставленной цели исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Подготовительный Содержательный	Дневник, отчет
	Умения: оперативно в рамках поставленной цели определить имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы		
	Навыки: технологией принятия решений для достижения поставленной цели, учитывая имеющиеся правовые нормы, ресурсы и ограничения; методами решения задач в рамках поставленной цели, учитывая правовые аспекты своей профессиональной деятельности		
	Знания: необходимых для осуществления профессиональной деятельности правовых норм		

<p>УК-2.3</p>	<p>Умения: осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников, применяя системный подход для достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;</p>	<p>Результативно-аналитический Контроль</p>	<p>Дневник, отчет</p>
<p>УК-6.2</p>	<p>Знания: Способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей, стратегии личностного развития; эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности</p> <p>Умения: определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов; анализировать и оценивать собственные силы и возможности, выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования</p>	<p>Подготовительный Содержательный</p>	<p>Дневник, отчет</p>
<p>УК-9.2</p>	<p>Знания: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>Содержательный</p>	<p>Дневник,</p>

	<p>Умения: планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p> <p>Навыки: взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p>		отчет
ОПК-1.2	<p>Знания: понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук, для совершенствования профессиональной деятельности</p> <p>Умения: разрабатывать предложения по повышению эффективности профессиональной деятельности, используя знания экономических, организационных и управленческих теорий</p> <p>Навыки: способности аргументировать принятые решения и объяснять их последствия в цепочке знаний экономической, организационной и управленческой теории; методами принятия тактических и оперативных решений в управлении деятельностью организаций</p>	Содержательный Результативно-аналитический Контроль	Дневник, отчет
ОПК-2.1	<p>Знания: современные методы и информационные технологии, способствующие сбору, обработке, сохранению, передаче и защите информации</p> <p>Умения: применять в практической деятельности современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы для обоснования управленческих задач</p> <p>Навыки: количественного и качественного анализа информации для решения профессиональных задач с использованием специализированного программного обеспечения</p>	Подготовительный Содержательный	Дневник, отчет
ОПК-3.3	<p>Знания: принципы и концептуальные положения принятия управленческих решений с учетом их социальной значимости и оценивать их последствия</p> <p>Умения: оценивать условия и анализировать последствия разрабатываемых моделей в условиях сложной и динамичной среды в том числе в мультинациональном коллективе</p>	Подготовительный Отчетный	Дневник, отчет

	<p>Навыки: способности выстраивать эффективные модели взаимодействия с учетом мультинационального коллектива, содействовать их реализации и оценивать их последствия</p>		
ОПК-4.3	<p>Знания: правила оформления и сроки сдачи финансовой и бухгалтерской отчетности</p>	<p>Результативно-аналитический Контроль</p>	<p>Дневник, отчет</p>
	<p>Умения: анализировать и интерпретировать имеющуюся отчетность</p>		
	<p>Навыки: владеть методами экономического анализа информации, для принятий эффективных управленческих решений</p>		
ОПК-6.2	<p>Знания: методы интеллектуального анализа, современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных, при решении профессиональных задач</p>	<p>Содержательный Результативно-аналитический Контроль</p>	<p>Дневник, отчет</p>
	<p>Умения: использовать современные программные средства при решении профессиональных задач</p>		
	<p>Навыки: владеть современными информационными технологиями и программными средствами, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ для оценки эффективности деятельности организации</p>		
ПК-2.1	<p>Знания: виды и правила оформления распорядительных и организационных документов</p>	<p>Результативно-аналитический Контроль</p>	<p>Дневник, отчет</p>
	<p>Умения: проводить информационную обработку при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность</p>		
	<p>Навыки: разработки проектов распорядительных и организационных документов, осуществляет их информационную обработку при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность в рамках программ организационного развития</p>		
ПК-2.2	<p>Знания: экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства требования рациональной организации труда при разработке технологических процессов</p>	<p>Результативно-аналитический Контроль</p>	<p>Дневник, отчет</p>

	<p>Умения: распределять и контролировать использование ресурсов, выполнять работ по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта; обосновывать количественные и качественные требования к ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования</p> <p>выполнять технические расчеты</p>		
	<p>Навыки: организацией на тактическом и стратегическом горизонте управления мониторингом производственных процессов, обеспечение максимального использования производственных мощностей, ритмичного и бесперебойного движения незавершенного производства, сдачи готовой продукции по установленным графикам; анализом состояния нормирования, степени обоснованности и напряженности норм, проведение работы по улучшению их качества, обеспечению равной напряженности норм на однородных работах</p>		
ПК-3.3	<p>Знания: методы подбора кадров, виды и способы мотивации сотрудников</p> <p>Умения: проводить оценку и стимулирование качества труда</p> <p>Навыки: разрабатывать критерии по подбору персонала и программы мотивации сотрудников для профессионального развития</p>	Содержательный Результативно-аналитический Контроль	Дневник, отчет

Перечень оценочных средств

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

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

Для оценки результатов практики используются следующие критерии:

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

В соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса кафедра организует проведение аттестации результатов прохождения практики. Промежуточная аттестация обучающихся по практике проводится в течение 2-х недель после её завершения в учебном семестре.

Примерные варианты индивидуальных заданий при прохождении практики по

получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, проводимой в 6 семестре для очной формы:

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

лиц индивидуальных предпринимателей»

34. Ознакомиться с основными положениями Трудового кодекса РФ

35. Ознакомиться с положениями Гражданского Кодекса РФ, регулиющими деятельность коммерческих организаций

36. Изучить Федеральный Закон №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»

37. Изучить Федеральный Закон №208-ФЗ «Об акционерных обществах»

38. Ознакомиться с составом учредительных документов коммерческих организаций

39. Изучить порядок создания и регистрации общества с ограниченной ответственностью

40. Изучить порядок создания и регистрации акционерного общества

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

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

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

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

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

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

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

Критерий	Максимальная оценка в баллах
Ведение дневника (текущий контроль)	30
Содержание отчета по производственной практике	30
Оформление отчета по производственной практике	10
Защита отчета	30
Итого	100

Критерии оценки за ведение (оформление) дневника:

- 10 баллов, если соблюдаются не все требования по оформлению дневника практики, представлен недостаточно качественный графический материал (без указания единиц измерения, некоторых дат и пр.), отсутствуют грамматические, пунктуационные, но имеются стилистические ошибки, дневник оформлен не аккуратно.

- 20 баллов, если соблюдаются не все требования по оформлению дневника практики, представлен качественный графический материал (указания единиц измерения, даты и пр.), отсутствуют грамматические, пунктуационные, но имеются стилистические ошибки, дневник аккуратно оформлен.

- 30 баллов, если соблюдаются все требования по оформлению дневника

практики, представлен качественный графический материал (указания единиц измерения, даты и пр.), отсутствуют грамматические, пунктуационные и стилистические ошибки, дневник аккуратно оформлен.

Критерии оценки за содержание отчета по производственной практике:

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

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

- 30 баллов, если прослеживается полное соответствие отчета заданию, выбрана цель и постановка задачи, имеется сбалансированность разделов отчета, правильность деления объема материала по разделам, имеется наличие элементов научной новизны, практическая ценность работы, высокое качество работы ссылочного аппарата, степень самостоятельности работы не ниже требуемого уровня, понятный и удобный стиль изложения изученного материала.

Критерии оценки за оформление отчета по производственной практике:

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

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

Критерии оценки за защиту отчета по производственной практике:

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

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

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

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

«отлично» - от 85 до 100 баллов;

«хорошо» - от 70 до 84 баллов;

«удовлетворительно» - от 55 до 69 баллов.

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

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

а) основная литература:

1. ЭБС «Лань»: Юкаева, В.С. Принятие управленческих решений: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. / В.С. Юкаева, Е.В. Зубарева, В.В. Чувикина. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 324 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93383>. — Загл. с экрана.

2. ЭБС «Znanium»: Егоршин А. П. Стратегический менеджмент : учебник / А.П. Егоршин, И.В. Гуськова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 290 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=810318>

3. ЭБС "Znanium" : Кибанов А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 695 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=739576>

4. ЭБС "Znanium": Прогнозирование и планирование в условиях рынка : учеб. пособие / Т.Н. Бабич, И.А. Козьева, Ю.В. Вертакова, Э.Н. Кузьбожев. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 336 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=851194>

5. ЭБС «Znanium»: Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017.— 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=762591>

6. ЭБС «Znanium»: Экономическая статистика: Учебник / Под ред. проф. Ю.Н. Иванова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 668 с .

7. ЭБС « "Znanium": Куприянова Л. М. Финансовый анализ: Учебное пособие / Л.М. Куприянова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 157 с.:

б) дополнительная литература:

1. ЭБС «Лань»: Балдин, К.В. Управленческие решения [Электронный ресурс] : учеб. / К.В. Балдин, С.Н. Воробьев, И.Б. Уткин. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017.

— 496 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93470>. — Загл. с экрана.

2. ЭБС "Лань": Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 288 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93448>. — Загл. с экрана.

3. ЭБС "Znanium": Вдовин С.М. Стратегия и механизмы устойчивого развития региона : монография / С.М. Вдовин. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 154 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=751606>

4. ЭБС «Znanium»: Производственный менеджмент: организация производства: Учебник / Бухалков М. И., 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 395 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=449244>

5. ЭБС «Znanium»: Булат Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.: - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=488066>

6. ЭБС «Znanium»: Калужский М. Л. Практический маркетинг: учеб. пособие. – 2-е изд.. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2015. – 132 с.

7. ЭБС "Znanium" : Финансовый менеджмент: Учебное пособие / Н.И. Морозко, И.Ю. Диденко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 224 с.

8. Менеджмент в России и за рубежом (периодическое издание)

9. Проблемы теории и практики управления (периодическое издание)

Интернет-ресурсы:

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

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

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

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

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

	<i>библиотеки (площадь 177 м²)</i>	«Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
	<i>Учебная аудитория № 169 (площадь – 64 м²)</i>	2. Оснащение: : специализированная мебель на 32 посадочных места, маркерная доска – 1 шт., экран настенный - 1 шт., персональный компьютер – 14 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
4	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (ауд. № 169, площадь – 64 м ²).	Оснащение: : специализированная мебель на 32 посадочных места, маркерная доска – 1 шт., экран настенный - 1 шт., персональный компьютер – 14 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
5	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 169, площадь – 64 м ²).	Оснащение: : специализированная мебель на 32 посадочных места, маркерная доска – 1 шт., экран настенный - 1 шт., персональный компьютер – 14 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.

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

Автор к. э. н., доцент О.Н. Грудина

Рецензенты

к.э.н., доцент С.И. Луговской

к.э.н., доцент С.С. Вайцеховская

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

Зав. Кафедрой

д.э.н., доцент А.В. Назаренко

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

Руководитель ОП

к.э.н., доцент О.Н. Грудина

Аннотация рабочей программы производственной практики

Форма обучения – очная	
38.03.02	Менеджмент
код	направление подготовки
«Управление бизнесом»	
Направленность программы	
Общая трудоемкость практики составляет 2 зет, 1 2/6 недели	
Вид практики:	производственная
Тип практики:	производственная
Способ проведения практики	стационарная, выездная
Форма проведения практики	дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.
Цель проведения практики	подготовка обучающихся к профессиональной деятельности, закрепление, углубление умений и навыков, получаемых в процессе обучения и формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций; закрепление знаний, полученных на аудиторных занятиях, путем непосредственного участия в производственной деятельности профильных организаций
Задачи практики	<ul style="list-style-type: none"> - проведение общей оценки финансовой устойчивости организации; - анализ основных экономических показателей деятельности предприятия; - изучение и построение организационных структур предприятий; - моделирование и прогнозирование показателей развития организаций; - разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности организации
Место практики в структуре ОП ВО	Б2.О.02(П) «Производственная практика» является типом производственной практики и относится к вариативной части Блока 2 «Практики».
Код и наименование индикатора компетенций	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-1.3 Использует системный подход для решения поставленных задач	<p>Знания: Методики постановки цели и способы ее достижения, научное представление о результатах обработки информации</p> <p>Умения: использовать системный подход, оценивая</p>

	<p>надежность источников информации, осуществлять ее ранжирование для формирования информационной базы аналитических исследований; выбрать конкурентоспособные решения из множества альтернатив, оценив их достоинства и недостатки</p> <p>Навыки: анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, применяя системный подход; научным методом декомпозиции задачи, выделяя ее взаимосвязанные составляющие этапы</p>
<p>УК-2.1 Определяет цель проекта и формулирует совокупность задач, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта и определяет связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения.</p>	<p>Знания: методики выбора оптимальных способов достижения поставленной цели исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>Умения: оперативно в рамках поставленной цели определить имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы</p> <p>Навыки: технологией принятия решений для достижения поставленной цели, учитывая имеющиеся правовые нормы, ресурсы и ограничения; методами решения задач в рамках поставленной цели, учитывая правовые аспекты своей профессиональной деятельности</p>
<p>УК-2.3 Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач</p>	<p>Знания: необходимых для осуществления профессиональной деятельности правовых норм</p> <p>Умения: осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников, применяя системный подход для достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;</p> <p>Навыки: методами реализации задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм, при необходимости корректируя способы решения задач</p>
<p>УК-6.2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни</p>	<p>Знания: Способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей, стратегии личностного развития; эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности</p> <p>Умения: определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов; анализировать и оценивать собственные силы и возможности, выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования</p> <p>Навыки: приема оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач; владения инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, для достижения поставленных целей</p>
<p>УК-9.2 Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p>	<p>Знания: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах</p> <p>Умения: планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p> <p>Навыки: взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p>
<p>ОПК-1.2 Определяет и</p>	<p>Знания: понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук, для совершенствования профессиональной</p>

решает профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой науки	деятельности
	<p>Умения: разрабатывать предложения по повышению эффективности профессиональной деятельности, используя знания экономических, организационных и управленческих теорий</p> <p>Навыки: способности аргументировать принятые решения и объяснять их последствия в цепочке знаний экономической, организационной и управленческой теории; методами принятия тактических и оперативных решений в управлении деятельностью организаций</p>
ОПК-2.1 Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей профессиональных задач, определяет методы сбора и актуализации данных, способы и виды представления, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач	Знания: современные методы и информационные технологии, способствующие сбору, обработке, сохранению, передаче и защите информации
	Умения: применять в практической деятельности современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы для обоснования управленческих задач
	Навыки: количественного и качественного анализа информации для решения профессиональных задач с использованием специализированного программного обеспечения
ОПК-3.3 Компетентен выстраивать эффективные модели взаимодействия в профессиональной среде, в том числе в мультинациональном коллективе	Знания: принципы и концептуальные положения принятия управленческих решений с учетом их социальной значимости и оценивать их последствия
	Умения: оценивать условия и анализировать последствия разрабатываемых моделей в условиях сложной и динамичной среды в том числе в мультинациональном коллективе
	Навыки: способности выстраивать эффективные модели взаимодействия с учетом мультинационального коллектива, содействовать их реализации и оценивать их последствия
ОПК-4.3 Анализирует и интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчётах организаций и ведомств	Знания: правила оформления и сроки сдачи финансовой и бухгалтерской отчетности
	Умения: анализировать и интерпретировать имеющуюся отчетность
	Навыки: владеть методами экономического анализа информации, для принятий эффективных управленческих решений
ОПК-6.2 Использует современные информационные технологии для решения задач в профессиональной деятельности	Знания: методы интеллектуального анализа, современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных, при решении профессиональных задач
	Умения: использовать современные программные средства при решении профессиональных задач
	Навыки: владеть современными информационными технологиями и программными средствами, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ для оценки эффективности деятельности организации
ПК-2.1 Составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет их информационную обработку при внедрении технологических, продуктовых инноваций или	Знания: виды и правила оформления распорядительных и организационных документов
	Умения: проводить информационную обработку при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность
	Навыки: разработки проектов распорядительных и организационных документов, осуществляет их информационную обработку при внедрении технологических,

организационных изменений в управленческую деятельность в рамках программ организационного развития	продуктовых инноваций или организационных изменений в управленческую деятельность в рамках программ организационного развития
ПК-2.2 Владеет навыками разработки программ организационного развития компаний в цифровой экономике	Знания: экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства требования рациональной организации труда при разработке технологических процессов
	Умения: распределять и контролировать использование ресурсов, выполнять работ по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта; обосновывать количественные и качественные требования к ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования выполнять технические расчеты
	Навыки: организацией на тактическом и стратегическом горизонте управления мониторингом производственных процессов, обеспечение максимального использования производственных мощностей, ритмичного и бесперебойного движения незавершенного производства, сдачи готовой продукции по установленным графикам; анализом состояния нормирования, степени обоснованности и напряженности норм, проведение работы по улучшению их качества, обеспечению равной напряженности норм на однородных работах
ПК-3.3 Осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда	Знания: методы подбора кадров, виды и способы мотивации сотрудников
	Умения: проводить оценку и стимулирование качества труда
	Навыки: разрабатывать критерии по подбору персонала и программы мотивации сотрудников для профессионального развития
Краткая характеристика практики	Этапы ознакомительной практики: 1. Подготовительный этап; 2. Содержательный этап; 3. Результативно-аналитический этап; 4. Контроль
Форма отчетности по практике	Дневник, отчет о прохождении практики
Форма контроля	<u>Очная форма обучения</u> : семестр 6 – зачет с оценкой <u>Очно-заочная форма обучения</u> : семестр 6 – зачет с оценкой
Авторы	доцент кафедры менеджмента и управленческих технологий, к.э.н., доцент О.Н. Грудина доцент кафедры менеджмента и управленческих технологий, к.э.н., доцент О.С. Звягинцева доцент кафедры менеджмента и управленческих технологий, к.ю.н., доцент С.В. Левушкина

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО «Ставропольский
государственный аграрный университет»
профессору
студента(ки) _____ курса _____ группы
очной/заочной формы обучения
направления
профиль

ФИО студента полностью

заявление.

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

(указывается полное наименование организации и место нахождения)

Руководителем практики прошу назначить _____

Дата _____ Подпись _____
(студента)

Согласовано:

Руководитель _____
подпись ФИО

Зав. кафедрой _____
подпись ФИО

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Менеджмента
и управленческих
технологий»
Направление
Профиль
Форма обучения очная/заочная

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Обучающемуся _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

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

Содержание задания: _____

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

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

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

**ДНЕВНИК УЧЕТА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

обучающегося ___ группы ___ курса очной/заочной формы обучения
направления 38.03.02 Менеджмент
профиль «Управление бизнесом»
период прохождения с «___» _____ по «___» _____ 201_ г.

(Ф.И.О.)

Шифр зачетной книжки:

Место прохождения практики:

Руководители практики:

от университета
(ученая степень, звание)

(подпись)

(Ф. И. О.)

от организации, учреждения
(занимаемая должность)

(подпись, печать)

(Ф. И. О.)

Ставрополь, 202_

Приложение 5

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

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося ___ группы ___ курса очной/заочной формы обучения
направления 38.03.02 Менеджмент
профиль «Управление бизнесом»
период прохождения с «__» _____ по «__» _____ 202_ г.

(Ф.И.О.)

Шифр зачетной книжки:

Место прохождения практики:

Руководители практики:

от университета

(ученая степень, звание)

(подпись)

(Ф. И. О.)

от организации, учреждения

(занимаемая должность)

(подпись, печать)

(Ф. И. О.)

Ставрополь, 202_

ОТЗЫВ о прохождении производственной практики

фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже)

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

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

(наименование места прохождения практики)

Проделанная работа, характеристика деловых качеств студента

Оценка по проделанной работе

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

Печать факультета агробиологии и земельных ресурсов СтГАУ

Наименование предприятия,
организации, учреждения.
Юридический адрес.

ОТЗЫВ

о прохождении производственной практики

 фамилия, имя, отчество студента (в родительном падеже)

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

 (наименование предприятия)

стажируясь в должности _____

 (наименование должности)

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

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

Производственная практика может быть оценена _____
 (оценка)

Руководитель практики
от организации

(с указанием должности) _____ ФИО
 (подпись руководителя)

Печать предприятия