

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Таганрогского института
имени А. П. Чехова (филиала)
РГЭУ (РИНХ)
_____ С. А. Петрушенко
«20» мая 2025 г.

**Рабочая программа практики
Учебная практика (ознакомительная практика)**

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы бакалавриата
38.03.02.04 Управление бизнес-процессами в цифровой экономике

Для набора 2025 года

Квалификация
бакалавр

КАФЕДРА **экономики и гуманитарно-правовых дисциплин****Распределение часов практики по семестрам / курсам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	212	212	212	212
Итого	216	216	216	216

Объем практики

Количество недель	4
Количество часов	216
Зачетных единиц	6

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 28.02.2025 протокол № 9.

Программу составил(и): канд. пед. наук, Доц., Федорцова С.С.

Зав. кафедрой: канд. юрид. наук, доцент Сердюкова Ю. А.

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ОП: Б2.В

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ОПК-2.1. Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач

ОПК-2.2. Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение

ОПК-2.3. Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов

ОПК-1.1. Использует основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности

ОПК-1.2. Формулирует и формализует профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук

ОПК-1.3. Применяет аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управления

УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике

УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей

УК-10.3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски

УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели и выбирает оптимальные способы их решения

УК-2.2. Применяет оптимальные способы решения задач, исходя из имеющихся норм, ресурсов и ограничений

УК-2.3. Владеет навыками выбора способа решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-1.1. Осуществляет поиск, критический анализ и синтез информации для решения поставленных задач

УК-1.2. Применяет системный подход для решения поставленных задач на основе анализа имеющейся информации

УК-1.3. Владеет навыками поиска, критического анализа и синтеза информации для решения задач на основе системного подхода

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации;
- способы решения стандартных задач профессиональной деятельности;
- способы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;
- перечень организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Уметь:

- применять методы и программные средства обработки деловой информации;
- использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности;
- решать стандартные профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- организовать и подготовить пакет распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Владеть:

- навыками и приемами внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем;
- решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- документального оформления решений при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

3. ПРАКТИКА

Вид практики:

Учебная

Тип практики:
Форма практики:
Практика проводится в форме практической подготовки
Форма отчетности по практике:
Дневник о прохождении практики, дневник о прохождении практики

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Раздел 1. Подготовительный

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	<p>Получение типового индивидуального задания на выполнение отчета по практике, организационное собрание, инструктаж по технике безопасности</p> <p>Ознакомление с организационно-правовой деятельностью предприятия, с общей структурой, видами деятельности, вводный инструктаж.</p> <p>В рамках данного задания необходимо ознакомиться с организационной структурой предприятия, системой и процессами управления на нем (учредительные документы; организационная структура; функции управления; штатное расписание; положения о подразделениях, должностные инструкции, регламенты управления).</p> <p>1.1. Построить организационную схему управления предприятием и дать характеристику его организационной структуры.</p> <p>1.2. Провести расчет основных экономических показателей деятельности производственного предприятия (таблица 1). Если Вы проходите практику на производственном предприятии или предприятия торговли (таблица 2), если Вы проходите практику на предприятии торговли.</p> <p>1.3. Сформулировать выводы, проанализировав полученные изменения.</p>	Лекционные занятия	2	2	УК-1 УК-2 УК-10 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3
1.2	<p>Организация проектной работы</p> <p>1. Изучить формы командной работы по реализуемым проектам, способы распределения функционала ответственных лиц, способы и каналы коммуникации.</p> <p>2. Изучить подходы по организации проектной работы, формы документов и их оформление: техническое задание, дорожная карта, план-график мероприятий, смета проекта, формы промежуточной и итоговой отчетности.</p> <p>3. Рассмотреть конкретный пример подготовки и реализации проекта, описать цели, задачи, организацию командной работы, основные этапы его реализации, полученные результаты. Дать предложения по совершенствованию проектной работы</p>	Лекционные занятия	2	2	УК-1 УК-2 УК-10 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3
1.3	<p>Подбор материалов, видов деятельности базы практики. Изучение программы практики и методических указаний по прохождению практики; инструктаж руководителя практики от предприятия правилам деловой этики и технике безопасности.</p>	Самостоятельная работа	2	36	УК-1 УК-2 УК-10 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3

					УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3
Раздел 2. Адаптивно-производственный этап					
№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	<p>Знакомство студентов со структурой предприятия места прохождения практики и его профилем работы.</p> <p>Выбор и реализация методов, технологий, используемых на практике.</p> <p>Знакомство с правилами внутреннего распорядка предприятия (организации); Ознакомление с направлениями деятельности предприятия (организации); Изучение документации, в том числе знакомство с учредительными документами предприятия, беседы с руководством практики от предприятия.</p>	Самостоятельная работа	2	70	УК-1 УК-2 УК-10 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4
Раздел 3. Основная часть практики					
№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
3.1	<p>Осуществление действий, связанных с исполнением должностных обязанностей работников предприятия (организации).</p> <p>Выполнение исследований и сбор материалов в соответствии с заданием на практику.</p> <p>Анализ и систематизация результатов</p>	Самостоятельная работа	2	45	УК-1 УК-2 УК-10 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3
Раздел 4. Завершающий этап практики					
№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
4.1	Интерпретация полученных результатов, подготовка отчета по практике с использованием Microsoft Office.	Самостоятельная работа	2	61	УК-1 УК-2 УК-10 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 УК-2.1

					УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3
--	--	--	--	--	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Афанасьева Л.П., Болкина Г.И., Быстров О.Ф., Буриков А.Д., Васильева Е.С.	Экономика предприятия (фирмы): практикум	М.: Инфра-М, 2003	
2	Выварец, Александр Дмитриевич	Экономика предприятия: учеб. для студентов высш. учеб. заведений	М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007	
3	Суслова Ю. Ю., Петрученя И. В., Белоногова Е. В.	Экономика предприятия: организационно-практические аспекты: учебное пособие	Красноярск: Сибирский федеральный университет (СФУ), 2016	Biblioclub
4	Аляев, В. А., Каргин, Г. В., Бурмистров, А. В., Булаев, С. А., Шевчук, Л. Г.	Учебная практика: учебно-методическое пособие	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013	
5	Магера, Т. Н.	Учебная практика. Управленческие навыки менеджера: методические указания к учебной практике для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 менеджмент по профилю «менеджмент в инвестиционно-строительной сфере»	Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2018	
6	Медведева, О. В.	Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: методические указания для обучающихся по ускоренной программе по направлению подготовки бакалавриата «экономика» (профиль «бухгалтерский учет, анализ и аудит»)	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018	
7	Башкирцева, Н. Ю., Шарифуллин, А. В., Сладовская, О. Ю., Байбекова, Л. Р.	Учебная практика (бакалавры): учебное пособие	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017	

6.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Милкова О. И.	Экономика и организация предприятия: учебное пособие	Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2014	Biblioclub
2		Российский экономический журнал: журнал	Москва: Академия менеджмента и бизнес-администрирования, 2014	Biblioclub

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
3	Медведева, О. В., Науменко, Т. С.	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: методические указания для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «экономика», профиль «бухгалтерский учет, анализ и аудит»	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018	
4	Медведева, О. В.	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: методические указания для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «экономика» (профиль «бухгалтерский учет, анализ и аудит»)	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018	
5	Казакова, О. Ю., Гаспарова, Л. Б.	Организация и проведение учебной практики: учебное пособие	Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016	

6.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Минько, Э. В., Минько, А. Э.	Организация учебно-производственных практик и итоговой аттестации студентов: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017	

6.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС

Гарант (учебная версия)

OpenOffice

6.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения Университета, являющиеся базами практики должны обеспечить рабочее место студента оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Перед началом практики студентам необходимо ознакомиться с заданием по практике. 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 профильной организации.

Методические указания для обучающихся должны раскрывать рекомендуемый режим и характер различных видов практической работы, а также выполнение самостоятельной работы.

Руководитель практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися. Обучающиеся, 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.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Таганрогского института
имени А. П. Чехова (филиала)
РГЭУ (РИНХ)
_____ С. А. Петрушенко
«20» мая 2025 г.

**Рабочая программа практики
Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая)
практика)**

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы бакалавриата
38.03.02.04 Управление бизнес-процессами в цифровой экономике

Для набора 2025 года

Квалификация
бакалавр

КАФЕДРА **экономики и гуманитарно-правовых дисциплин****Распределение часов практики по семестрам / курсам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		7 (4.1)		Итого	
Недель	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4	8	8
Итого ауд.	4	4	4	4	8	8
Контактная работа	4	4	4	4	8	8
Сам. работа	212	212	212	212	424	424
Итого	216	216	216	216	432	432

Объем практики

Количество недель	8
Количество часов	432
Зачетных единиц	12

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 28.02.2025 протокол № 9.

Программу составил(и): канд. пед. наук, Доц., Федорцова С.С.

Зав. кафедрой: канд. юрид. наук, доцент Сердюкова Ю. А.

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ОП: Б2.В

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ОПК-6.2. Использует автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации

ОПК-6.1. Понимает методы сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники

ОПК-6.3. Использует для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии

ОПК-5.1. Применяет общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенных для анализа и обработки информации

ОПК-5.2. Использует электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы и статистической информации

ОПК-5.3. Работает с национальными и международными базами данных с целью поиска необходимой информации об экономических явлениях и процессах

УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике

УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей

УК-10.3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски

УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели и выбирает оптимальные способы их решения

УК-2.2. Применяет оптимальные способы решения задач, исходя из имеющихся норм, ресурсов и ограничений

УК-2.3. Владеет навыками выбора способа решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- теорию и практику современного организационного проектирования; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;
- основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления элек-тронных коммуникаций и т.д.;
- основные принципы, стандарты нормативно-правовую базу финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности; основы анализа финансово-вой отчетности;
- подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации;
- основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию;
- основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты и субъекты финансово-вого менеджмента; методологию оценки инвестиционных решений и стоимости компании;
- понятийно-категориальный аппарат проектного менеджмента, его отличительные признаки, сущность и классификацию;
- методы разработки новых видов продукции; закономерности и тенденции возникновения и развития финансовых рынков и ин-ститутов;
- принципы организации бизнес-планирования;
- нормативно-правовую базу, регламентирующую процесс регистрации и начало дея-тельности предприятия в различных органи-зационно- правовых формах и сферах дея-тельности.

Уметь:

- разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале;
- применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций;
- понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное программное обеспечение; создавать банки хранения и переработки информации;
- использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организаций; исследовать тенденции, выявленные на основе анализа финансовой отчетности;
- аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия; моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях);
- применять основные инструменты финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, капитала и денежных потоков; оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компании;
- определять цикл проекта, использовать программное обеспечение управления проектами; ставить цели и формировать задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций, разрабатывать программы осуществления инновационной деятельности в организации и оценивать её эффективность;
- применять методы и программные средства обработки деловой информации; использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности;
- осуществить выбор наиболее эффективной организационно-правовой формы для проектируемого предприятия.

Владеть:

- распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями;
- выстраивания эффективных деловых коммуникаций;
- навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем;
- решения практических задач, опытом деятельности сервисным программным обеспечением операционной системы, способами и средствами получения, хранения и переработки информации;
- стимулирования и мотивации, проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры;
- психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций;
- технологиями принятия решений в управлении финансами компании; приемами и способами оценки инвестиционных решений с позиции обеспечения роста капитала компании;
- навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем;
- навыками разработки учредительных документов предприятия.

3. ПРАКТИКА**Вид практики:**

Производственная

Тип практики:**Форма практики:**

Практика проводится в форме практической подготовки

Форма отчетности по практике:

Дневник о прохождении практики, дневник о прохождении практики

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**Раздел 1. Основной этап**

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	Знакомство студентов со структурой предприятия места прохождения практики и его профилем работы. Выбор и реализация методов, технологий, используемых на практике. Знакомство с правилами внутреннего распорядка предприятия (организации). Ознакомление с направлениями деятельности предприятия (организации). Изучение документации, в том числе знакомство с учредительными	Самостоятельная работа	5	150	УК-2 УК-10 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-6.2 ОПК-6.1 ОПК-6.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2

	документами предприятия, беседы с руководством практики от предприятия.				ОПК-5.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
--	---	--	--	--	--

Раздел 2. Подготовительный

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	Вводная лекция. Ознакомление с местом прохождения практики, со структурой и деятельностью организации. Инструктаж по технике безопасности, получение индивидуального задания.	Лекционные занятия	5	4	УК-2 УК-10 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-6.2 ОПК-6.1 ОПК-6.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3

Раздел 3. Аналитический

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
3.1	Осуществление действий, связанных с исполнением должностных обязанностей работников предприятия (организации). Выполнение исследований и сбор материалов в соответствии с заданием на практику. Анализ и систематизация результатов	Самостоятельная работа	5	40	УК-2 УК-10 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-6.2 ОПК-6.1 ОПК-6.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3

Раздел 4. Заключительный

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
4.1	Интерпретация полученных результатов, подготовка отчета по практике с использованием Microsoft Office.	Самостоятельная работа	5	22	УК-2 УК-10 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-6.2 ОПК-6.1 ОПК-6.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3

Раздел 5. Сдача отчетной документации

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
5.1	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	6	0	УК-2 УК-10 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-6.2 ОПК-6.1 ОПК-6.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3

Раздел 6. Подготовительный

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
6.1	Вводная лекция. Ознакомление с местом прохождения практики, со структурой и деятельностью организации. Инструктаж по технике безопасности, получение индивидуального задания.	Лекционные занятия	7	4	УК-2 УК-10 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-6.2 ОПК-6.1 ОПК-6.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3

Раздел 7. Основной

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
7.1	Знакомство студентов со структурой предприятия места прохождения практики и его профилем работы. Выбор и реализация методов, технологий, используемых на практике. Знакомство с правилами внутреннего распорядка предприятия (организации). Ознакомление с направлениями деятельности предприятия (организации). Изучение документации, в том числе знакомство с учредительными документами предприятия, беседы с руководством практики от предприятия.	Самостоятельная работа	7	150	УК-2 УК-10 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-6.2 ОПК-6.1 ОПК-6.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3

Раздел 8. Аналитический

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
8.1	Осуществление действий, связанных с исполнением должностных обязанностей работников предприятия (организации). Выполнение исследований и сбор материалов в соответствии с	Самостоятельная работа	7	40	УК-2 УК-10 ОПК-5

	заданием на практику. Анализ и систематизация результатов				ОПК-6 ОПК-6.2 ОПК-6.1 ОПК-6.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
--	--	--	--	--	--

Раздел 9. Заключительный

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
9.1	Интерпретация полученных результатов, подготовка отчета по практике с использованием Microsoft Office.	Самостоятельная работа	7	22	УК-2 УК-10 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-6.2 ОПК-6.1 ОПК-6.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3

Раздел 10. Сдача отчетной документации

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
10.1	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	7	0	УК-2 УК-10 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-6.2 ОПК-6.1 ОПК-6.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Суслова Ю. Ю., Петрученя И. В., Белоногова Е. В.	Экономика предприятия: организационно-практические аспекты: учебное пособие	Красноярск: Сибирский федеральный университет (СФУ), 2016	Biblioclub

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
2	Елохова, И. В.	Экономика предприятий и организаций: учебное пособие	Пермь: Пермский национальный исследовательский политехнический университет, 2017	

6.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Булгакова Г. Г., Амагаева Ю. Г., Колесникова О. В.	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": методическое пособие	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2018	Biblioclub
2	Адрицкая Н. А., Скрипниченко М. М.	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: методические указания: методическое пособие	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2018	Biblioclub
3		Российское предпринимательство: всероссийский научно-практический журнал по экономике: журнал	Москва: Креативная экономика, 2019	Biblioclub
4	Беззубцева М. М., Волков В. С., Юлдашев З. Ш.	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (энергообеспечение); Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (электроматериаловедение); Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (электрослесарная на предприятии); Технологическая практика; Научноисследовательская работа; Преддипломная практика: методические указания для обучающихся по направлению подготовки 35.03.06 Агронженерия, профиль «Электрооборудование и электротехнологии в АПК»: методическое пособие	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2019	Biblioclub

6.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Зубкова, Ю. О., Ивашкевич, О. Г.	Учебная и производственная практики: методические указания	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016	
2	Медведева, О. В., Науменко, Т. С.	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: методические указания для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «экономика», профиль «бухгалтерский учет, анализ и аудит»	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018	
3	Чулков, А. С., Строгонова, Е. И., Саакян, А. Г.	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: методические указания для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «экономика», профиль «финансы и кредит»	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018	
4	Медведева, О. В., Науменко, Т. С.	Производственная практика: преддипломная практика: методические указания для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «экономика», профиль «бухгалтерский учет, анализ и аудит»	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018	

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
5	Глазкова, В. В., Мещерякова, Т. С., Гриник, О. Д.	Производственная практика. Менеджмент: учебно-методическое пособие	Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019	
6.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы				
6.3. Перечень программного обеспечения				
Операционная система РЕД ОС Гарант (учебная версия) OpenOffice				
6.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья				
При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.				

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения Университета, являющиеся базами практики должны обеспечить рабочее место студента оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Перед началом практики студентам необходимо ознакомиться с заданием по практике. 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 профильной организации.

Методические указания для обучающихся должны раскрывать рекомендуемый режим и характер различных видов практической работы, а также выполнение самостоятельной работы.

Руководитель практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися. Обучающиеся, 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.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Таганрогского института
имени А. П. Чехова (филиала)
РГЭУ (РИНХ)
_____ С. А. Петрушенко
«20» мая 2025 г.

**Рабочая программа практики
Производственная практика (преддипломная практика)**

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы бакалавриата
38.03.02.04 Управление бизнес-процессами в цифровой экономике

Для набора 2025 года

Квалификация
бакалавр

КАФЕДРА **экономики и гуманитарно-правовых дисциплин****Распределение часов практики по семестрам / курсам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	9 (5.1)		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	320	320	320	320
Итого	324	324	324	324

Объем практики

Количество недель	6
Количество часов	324
Зачетных единиц	9

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 28.02.2025 протокол № 9.

Программу составил(и): канд. пед. наук, Доц., Федорцова С.С.

Зав. кафедрой: канд. юрид. наук, доцент Сердюкова Ю. А.

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ОП: Б2.В

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПК-2.1. Владеет инструментами анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-2.2. Владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации
ПК-2.3. Выявляет приоритетные направления развития субъектов в условиях изменяющихся условий внешней и внутренней среды
ПК-1.1. Разрабатывает проекты и обосновывает их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности
ПК-1.2. Владеет современными методами сбора и обработки информации для стратегического управления и выбора на их основе эффективных критериев социально-экономического развития деятельности предприятия
ПК-1.3. Определяет приоритеты и ключевые факторы развития деятельности организации
УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике
УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей
УК-10.3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски
УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели и выбирает оптимальные способы их решения
УК-2.2. Применяет оптимальные способы решения задач, исходя из имеющихся норм, ресурсов и ограничений
УК-2.3. Владеет навыками выбора способа решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-1.1. Осуществляет поиск, критический анализ и синтез информации для решения поставленных задач
УК-1.2. Применяет системный подход для решения поставленных задач на основе анализа имеющейся информации
УК-1.3. Владеет навыками поиска, критического анализа и синтеза информации для решения задач на основе системного подхода

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- теорию и практику современного организационного проектирования; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;
- основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления элек-тронных коммуникаций и т.д.;
- основные принципы, стандарты нормативно-правовую базу финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности; основы анализа финансово-вой отчетности;
- подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации;
- основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию;
- основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты и субъекты финансово-вого менеджмента; методологию оценки инвестиционных решений и стоимости компании;
- понятийно-категориальный аппарат проектного менеджмента, его отличительные признаки, сущность и классификацию;
- методы разработки новых видов продукции; закономерности и тенденции возникновения и развития финансовых рынков и ин-ститутов;
- принципы организации бизнес-планирования;
- нормативно-правовую базу, регламентирующую процесс регистрации и начало дея-тельности предприятия в различных органи-зационно- правовых формах и сферах дея-тельности.

Уметь:

- разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале;
- применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций;
- понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное программное обеспечение; создавать банки хранения и переработки информации;
- использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организаций; исследовать тенденции, выявленные на основе анализа финансовой отчетности;
- аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия; моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях);
- применять основные инструменты финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, капитала и денежных потоков; оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компании;
- определять цикл проекта, использовать программное обеспечение управления проектами; ставить цели и формировать задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций, разрабатывать программы осуществления инновационной деятельности в организации и оценивать её эффективность;
- применять методы и программные средства обработки деловой информации; использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности;
- осуществить выбор наиболее эффективной организационно-правовой формы для проектируемого предприятия.

Владеть:

- распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями;
- выстраивания эффективных деловых коммуникаций;
- навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем;
- решения практических задач, опытом деятельности сервисным программным обеспечением операционной системы, способами и средствами получения, хранения и переработки информации;
- стимулирования и мотивации, проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры;
- психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций;
- технологиями принятия решений в управлении финансами компании; приемами и способами оценки инвестиционных решений с позиции обеспечения роста капитала компании;
- навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем;
- навыками разработки учредительных документов предприятия.

3. ПРАКТИКА**Вид практики:**

Производственная

Тип практики:**Форма практики:**

Практика проводится в форме практической подготовки

Форма отчетности по практике:

Дневник о прохождении практики, дневник о прохождении практики

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**Раздел 1. Подготовительный**

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	Вводная лекция. Ознакомление с местом прохождения практики, со структурой и деятельностью организации. Инструктаж по технике безопасности, получение индивидуального задания.	Лекционные занятия	9	4	УК-1 УК-2 УК-10 ПК-1 ПК-2 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-1.1

					ПК-1.2 ПК-1.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3
--	--	--	--	--	---

Раздел 2. Основной этап

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	<p>Знакомство студентов со структурой предприятия места прохождения практики и его профилем работы.</p> <p>Выбор и реализация методов, технологий, используемых на практике.</p> <p>Знакомство с правилами внутреннего распорядка предприятия (организации).</p> <p>Ознакомление с направлениями деятельности предприятия (организации).</p> <p>Изучение документации, в том числе знакомство с учредительными документами предприятия, беседы с руководством практики от предприятия.</p>	Самостоятельная работа	9	180	УК-1 УК-2 УК-10 ПК-1 ПК-2 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3

Раздел 3. Аналитический

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
3.1	<p>Осуществление действий, связанных с исполнением должностных обязанностей работников предприятия (организации).</p> <p>Выполнение исследований и сбор материалов в соответствии с заданием на практику.</p> <p>Анализ и систематизация результатов</p>	Самостоятельная работа	9	118	УК-1 УК-2 УК-10 ПК-1 ПК-2 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3

Раздел 4. Заключительный

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
4.1	Интерпретация полученных результатов, подготовка отчета по практике с использованием Microsoft Office.	Самостоятельная работа	9	22	УК-1 УК-2 УК-10 ПК-1 ПК-2 ПК-2.1 ПК-2.2

					ПК-2.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3
--	--	--	--	--	---

Раздел 5. Сдача отчетной документации

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
5.1	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	9	0	УК-1 УК-2 УК-10 ПК-1 ПК-2 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Суслова Ю. Ю., Петрученя И. В., Белоногова Е. В.	Экономика предприятия: организационно-практические аспекты: учебное пособие	Красноярск: Сибирский федеральный университет (СФУ), 2016	Biblioclub
2	Елохова, И. В.	Экономика предприятий и организаций: учебное пособие	Пермь: Пермский национальный исследовательский политехнический университет, 2017	

6.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Булгакова Г. Г., Амагаева Ю. Г., Колесникова О. В.	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 организаций": методическое пособие	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2018	Biblioclub

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
2	Адрицкая Н. А., Скрипниченко М. М.	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: методические указания: методическое пособие	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2018	Biblioclub
3		Российское предпринимательство: всероссийский научно-практический журнал по экономике: журнал	Москва: Креативная экономика, 2019	Biblioclub
4	Беззубцева М. М., Волков В. С., Юлдашев З. Ш.	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (энергообеспечение); Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (электроматериаловедение); Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (электрослесарная на предприятии); Технологическая практика; Научноисследовательская работа; Преддипломная практика: методические указания для обучающихся по направлению подготовки 35.03.06 Агронженерия, профиль «Электрооборудование и электротехнологии в АПК»: методическое пособие	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2019	Biblioclub

6.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Зубкова, Ю. О., Ивашкевич, О. Г.	Учебная и производственная практики: методические указания	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016	
2	Медведева, О. В., Науменко, Т. С.	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: методические указания для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «экономика», профиль «бухгалтерский учет, анализ и аудит»	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018	
3	Чулков, А. С., Строгонова, Е. И., Саакян, А. Г.	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: методические указания для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «экономика», профиль «финансы и кредит»	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018	
4	Медведева, О. В., Науменко, Т. С.	Производственная практика: преддипломная практика: методические указания для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «экономика», профиль «бухгалтерский учет, анализ и аудит»	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018	
5	Глазкова, В. В., Мещерякова, Т. С., Гриник, О. Д.	Производственная практика. Менеджмент: учебно-методическое пособие	Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019	

6.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Операционная система РЕД ОС
Гарант (учебная версия)
OpenOffice

6.3. Перечень программного обеспечения

6.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения Университета, являющиеся базами практики должны обеспечить рабочее место студента оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Перед началом практики студентам необходимо ознакомиться с заданием по практике. 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 профильной организации.

Методические указания для обучающихся должны раскрывать рекомендуемый режим и характер различных видов практической работы, а также выполнение самостоятельной работы.

Руководитель практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися. Обучающиеся, 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.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.