

Программа практики учебной

1. Аннотация программы практики

Вид практики – учебная.

Целью учебной практики является ознакомление студентов с особенностями будущей профессии, ее содержанием и задачами управленческой деятельности, ролью руководителей разных уровней в управлении современными организациями.

В соответствии с этим **основные задачи учебной практики** состоят в:

ознакомлении студентов со сферой их будущей деятельности;

определении места и роли менеджера;

введении студента-практиканта в организацию (предприятие, фирму и т.п.) – место работы по выбранной специальности;

Форма проведения практики. Учебная практика студентов в соответствии с видами профессиональной деятельности и профилем программы проводится на кафедре менеджмента Института экономики и управления, а также на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Способы проведения практики – стационарная, выездная.

Места прохождения практики, базовые для прохождения практики по дисциплине. Базами учебной практики для направления 38.03.02 Менеджмент могут выступать: муниципальные организации; государственные организации; коммерческие организации; некоммерческие организации; аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности. Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между вузом и организацией на прохождение практики группой студентов или индивидуальных договоров на основании писем-заявок организаций.

При выборе базы практики для студентов необходимо руководствоваться, прежде всего направлением и профилем его подготовки, а также учитывать то, какие определенные практические навыки должен получить студент на рабочем месте для выполнения конкретной работы в рамках выбранного направления подготовки.

При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием предприятия, например: менеджер (ассистент менеджера) по управлению персоналом, менеджер (ассистент менеджера) по продажам, менеджер (ассистент менеджера) отдела снабжения, руководитель (ассистент руководителя) отдела маркетинга, руководитель (ассистент руководителя) рекламного отдела, менеджер (ассистент менеджера) клиентской группы и др.

Срок учебной практики составляет 2 недели в 4 семестре.

Виды и формы контроля. Учебная практика как вид учебной работы завершается защитой отчёта по практике, оформленного в соответствии с установленными правилами и требованиями. Оценка по практике – дифференцированный зачёт.

В соответствии с целью и задачами учебная практика включает два вида работы, различающиеся объемом и оформлением результатов исследования:

1) изучение основных аспектов деятельности и управления организацией;

2) практическая работа на конкретном рабочем месте в основных функциональных подразделениях организации.

По первому виду работы оформляется отчет по практике, по второму – ведется дневник с отражением в нем перечня и сроков выполненных работ.

2. Перечень результатов прохождения практики, соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

Учебная практика студентов является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по изучаемому профилю.

№ п/п	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части)
1	ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
2	ПК-9	способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли

3. Место практики в структуре ООП

Учебная практика базируется на освоении ряда дисциплин. Знания, умения и навыки, полученные студентами в ходе прохождения учебной практики, являются основой для изучения дисциплин профессионального цикла (табл.):

Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
1	Экономическая теория, Теория менеджмента, Безопасность жизнедеятельности, Математика для экономистов, Информатика для экономистов	
2	Теория менеджмента, Информационные технологии в менеджменте, Введение в профессиональную деятельность	
3	Основы научных исследований в менеджменте, Экономика	

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
	организации, Статистика, Мировая экономика и международные экономические отношения	
4	Маркетинг, Учет и анализ, Документационное обеспечение управления	
5		Операционный менеджмент, Учет и анализ, Финансовый менеджмент, Управление человеческими ресурсами, Управление качеством, Этика деловых отношений
6		Методы принятия управленческих решений, Государственное и муниципальное управление, Управление эффективностью деятельности предприятий, Самоменеджмент, Логистический менеджмент, АРМ менеджера, Практика производственная
7		Организация предпринимательской деятельности, Менеджмент организаций, Стратегический менеджмент, Корпоративная социальная ответственность, Управление ресурсами и затратами, Управление конкурентоспособностью, Управление проектами, Инвестиционный менеджмент
8		Инновационный менеджмент, Административный менеджмент, Антикризисное управление, Управление изменениями, Управление экономической безопасностью предприятия, Преддипломная практика

4. Объем практики

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
2	4	3	2	108

5. Содержание и формы отчетности по практике

5.1 Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Количество академических часов всего	В том числе	
				Под руководством преподавателя/руководителя от предприятия	Самостоятельно
19	Подготовительный	Установочная конференция	2	2	
19		Инструктаж по технике безопасности	1	1	
	Экспериментальный	Экскурсии на предприятия, в учреждения, организации согласно профилю подготовки	30	30	
19-20		Сбор и изучение первичной информации на предприятии	20	20	
19-20		Выполнение заданий специалиста предприятия по профилю обучения	30	30	
20	Итоговый	Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике	25		25
	Итого		108	83	25

5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (письменные, устные, с использованием технических средств)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
	Получение задания на практику	2	Устная	Опрос, беседа	Отметка в журнале	19 неделя семестра
	Инструктаж по технике безопасности	1			Отметка в журнале по ТБ	
Сбор и изучение первичной информации на предприятии	Изучение уставных документов, обзор нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность предприятия	10	Устная	Опрос, беседа	Заполнение дневника практики, написание раздела отчета	18 неделя семестра
	Изучение структуры управления организацией, изучение организационно-управленческой документации, функционально-должностных инструкций менеджеров	10			Заполнение дневника практики, написание раздела отчета	18-19 недели семестра
Выполнение заданий специалиста предприятия по профилю обучения	В зависимости от специфики работы структурного подразделения, в котором студент проходит практику	30	Устная, с использованием технических средств (в зависимости от специфики заданий)	Опрос, наблюдение	Заполнение дневника практики, написание раздела отчета	19-20 недели семестра
Обработка и анализ полученной информации	Составление общей характеристики предприятия	5	Дифференцированный зачет	Опрос	Написание раздела отчета	19 неделя семестра
	Описание организационной структуры и системы управления предприятием; распределение обязанностей между различными службами предприятия, функциональные обязанности руководителей	5		Опрос	Написание раздела отчета	19 неделя семестра

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (письменные, устные, с использованием технических средств)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
Обработка и анализ полученной информации	Описание функций и методов управления предприятием	5	Дифференцированный зачет	Опрос	Заполнение дневника практики, написание раздела отчета	19 неделя семестра
	Анализ факторов внешней среды предприятия	5		Расчетные задания	Заполнение дневника практики, написание раздела отчета	20 неделя семестра
	Характеристика и анализ направления деятельности предприятия в соответствии с индивидуальным заданием	5		Расчетные задания	Заполнение дневника практики, написание раздела отчета	21 неделя семестра

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	экспериментальный, итоговый	социально-значимые проблемы и процессы, присущие работе в коллективе; общие закономерности межличностных отношений; национальные особенности делового общения; этические приемы регулирования отношений в коллективе	использовать общие закономерности межличностных отношений и правила делового этикета для работы в коллективе	навыками анализа и корректировки процессов общения; техниками выбора оптимальных, с точки зрения профессиональной этики, способов решения проблемных ситуаций; толерантность в поведении в общении с людьми
2	ПК-9	способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	экспериментальный, итоговый	методы анализа внешней и внутренней среды; экономические основы поведения потребителей и организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	проводить оценку влияния факторов внешнего окружения на деятельность организации	методологией моделирования и прогнозирования социально-экономических процессов; навыками оценки условий осуществления предпринимательской деятельности

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценивание компетенций осуществляется на основе отчета по практике, дневника практики, рецензии руководителя базы практики, защиты отчета по практике.

Отчет по практике оценивается по следующим критериям:

- 1) соответствие структуры;
- 2) оформление;
- 3) содержание разделов;
- 4) правильность расчетов;
- 5) наличие обоснованных выводов.

Дневник практики должен быть заполнен в соответствии с требованиями, подписан руководителем от вуза и руководителем базы практики.

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

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
6	Подготовительный		
6	Экспериментальный	Задания, предусмотренные программой практики (изучение уставных документов, обзор нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность предприятия; изучение структуры управления организацией, изучение организационно-управленческой документации, функционально-должностных инструкций менеджеров), индивидуальное задание	Заполнение дневника практики, разделы отчета по практике
6	Итоговый	Задания, предусмотренные программой практики (общая характеристика предприятия; обзор нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность предприятия; описание организационной структуры и системы управления предприятием; распределение обязанностей между различными	Заполнение дневника практики, разделы отчета по практике

		службами предприятия, функциональные обязанности руководителей; анализ финансовых результатов; описание функций и методов управления предприятием; анализ внешней среды предприятия; информацию об организации текущей работы подразделения предприятия, в котором непосредственно проходил практику), индивидуальное задание	
--	--	---	--

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

По окончании срока учебной практики студенты отчитываются на кафедре менеджмента о выполнении ее программы. Общая форма такой отчетности - представление письменных отчетов, с позитивной отметкой руководителя от предприятия. Кроме того, подается дневник практики, где содержится отзыв руководителя от предприятия-базы практики о выполнении студентом программы учебной практики.

Отчет о прохождении учебной практики должен содержать сведения относительно выполнения студентом всех разделов программы учебной практики. Обязательным является наличие выводов и предложений.

Отчет включает в себя: титульный лист; содержание с названиями разделов и нумерацией страниц; введение (цель и задачи практики, объект практики, структура отчета); основная часть (характеристика объекта практики); заключение (подводятся итоги практики); список использованной литературы; приложения.

Введение должно включать цель и задачи практики, описание индивидуального задания.

Основная часть должна содержать:

1) краткие данные о предприятии: общая характеристика предприятия; дата создания; форма собственности и организационно-правовая форма; виды деятельности, в т.ч. основные и вспомогательные; специализация предприятия; его размеры; информация о персонале; основные экономические показатели.

2) обзор нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность предприятия;

3) описание организационной структуры и системы управления предприятием; распределение обязанностей между различными службами предприятия, функциональные обязанности руководителей;

4) описание функций и методов управления предприятием;

5) анализ внешней среды предприятия (мониторинг основных конкурентов предприятия на локальном рынке, описание макро- и микрофакторов в сфере деятельности предприятия;

6) информация об организации текущей работы подразделения предприятия, в котором непосредственно проходил практику;

7) выполняемые функции на месте прохождения практики (или порученные должностные обязанности).

В заключении кратко оценивается состояние изученных на практике вопросов.

Список использованных источников должен содержать информацию о

законодательно-нормативной базе деятельности, научно-методических пособиях, учебной литературе и справочных материалах, которыми руководствовался студент при прохождении практики и подготовке отчета.

В приложения к выполненной работе целесообразно включить вспомогательный материал, необходимый для полноты ее восприятия: исходные данные; справочные материалы; отчеты; баланс; справки о деятельности предприятия; таблицы вспомогательных цифровых данных; рекламные материалы, иллюстрации вспомогательного характера.

Оформление отчета - важный элемент его выполнения и один из факторов, который учитывается комиссией при оценке во время защиты. Общие принципы к оформлению отчета: четкость построения, логичность и последовательность изложенного материала; полнота и репрезентативность, то есть ширина использования научных и других информационных источников; конкретность изложения результатов работы, лаконичность и точность формулировок. Отчет должен быть отредактирован, то есть быть стилистически грамотным. Отчет должен быть написан грамотно, аккуратно и разборчиво.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, экскурсии. Один раз в неделю студенту-практиканту необходимо предоставлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики от кафедры. Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Студент заносит полную информацию соответственно указанным графам. По окончании периода практики студент подает дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру вместе с отчетом по практике.

Письменный отчет с результатами производственной практики вместе с дневником предоставляются в установленный срок руководителю практики от высшего учебного заведения для проверки, рецензирования и допущения к защите. Письменная рецензия руководителя учебной практики от кафедры подается в дневнике.

Датированный и подписанный отзыв руководителя пишется в произвольной форме. Он должен иметь характеристику всех разделов отчета и состоять из:

- указаний на соответствие проделанной работы рабочей программе практики;
- анализа положительных сторон и недочетов, ошибок;
- итогов и оценки работы актуальности исследований,
- уровня теоретических знаний, выявленных студентом при решении конкретных практических заданий, прогрессивности и прогнозированной эффективности предложенных путей решения проблемы;
- оценки умения студента работать с литературными источниками информации;
- оценки самостоятельности работы студента, проявленной им инициативы, умения пользоваться современными методами и способами исследований, компьютерной техникой и технологиями, использования студентом стандартов и других нормативных документов;
- оценки отношения студента к работе над отчетом, умения работать систематически, его аккуратность, грамотность.

В отзыве руководитель указывает на степень соответствия отчета требованиям, которые установлены к отчетным документам. Руководитель практики оценивает отчет записью «Допускается к защите»; в случае отрицательной оценки – «К защите не допускается».

В сроки, установленные руководителем практики от кафедры, студент защищает отчет по практике. Защиту принимает комиссия из 2-3-х преподавателей. День защиты согласовывается с учебной частью академии.

Критерии оценки выполненного отчета по практике.

Оценка **«отлично»** выставляется, если отчет выполнен в полном объеме и соответствует требованиям оформления. Соответствует полному изложению сформулированного теоретического вопроса с указанием точек зрения различных авторов и собственного мнения; соответствие алгоритму выполнения работы; наличие выводов в конце каждого из этапов проведения работы:

- определены цель и задачи;
- раскрываются особенности объекта исследования;
- выводы и предложения составляются по предложенным результатам.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если работа выполнена не в полном объеме (менее 80%):

- отсутствует четкая формулировка целей и задач;
- не в полной мере раскрыты особенности функционирования организации или нарушена структурно-логическая последовательность;
- не достаточно четко сформулированы выводы и предложения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если работа выполнена не в полном объеме (более 70%):

- не сформулированы цели и задачи (отсутствуют, ошибочная формулировка);
- нарушена структурно-логическая последовательность;
- выводы и предложения не соответствуют работе.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если работа не представлена или не соответствует требованиям.

Процедура защиты отчета состоит из:

– краткого (до 5 минут) доклада автора, где сжато обозначаются цель, содержание проведенного анализа и исследований, научная и практическая ценность сделанных предложений;

- ответов на замечания руководителей практики;
- ответов на вопросы членов комиссии;

– обсуждения и подведения итогов защиты, во время которых дается оценка качества предоставленного отчета, степени его соответствия рабочей программе практики, требованиям оформлением отчетной информации.

Критерии оценки защиты отчета.

Защита оценивается по следующим критериям:

«отлично» – при защите студент дает правильные ответы на поставленные вопросы по выполненной работе (количество вопросов на усмотрение преподавателя);

«хорошо» – студент не достаточно уверенно отвечает на поставленные вопросы и не четко формулирует основные положения;

«удовлетворительно» – студент не отвечает на теоретические вопросы или плохо ориентируется в материалах отчета;

«неудовлетворительно» – студент не владеет теоретическими и практическими знаниями по выполненной работе.

Итоговая оценка определяется как среднее арифметическое оценок, полученных за отчет по практике и защиту отчета.

7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики

7.1. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При составлении отчета необходимо использовать основную и дополнительную литературу, ресурсы сети «Интернет», материалы и документы предприятия.

а) основная литература:

1. Виханский О.С. Менеджмент : [учебник] / О.С. Виханский, А.И. Наумов – М.: Гардарики, 2012. – 528 с.
2. Герчикова И.Н. Менеджмент : [учебник] / И.Н. Герчикова. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2007. – 501 с.
3. Мескон М.Х. Основы менеджмента / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – [пер. с англ.]. – М.: Дело, 2012. – 702 с.
4. Основы менеджмента : [учебник] / Под ред. Д.Д. Вачугова. – М.: Высшая школа, 2011. – 367 с.

б) дополнительная литература:

5. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия : [учебник] / Г.В. Савицкая. – [2-е изд., испр. и доп.] – М.: ИНФРА – М, 2010. – 400 с.
6. Управление организацией : [учебник] / Под редакцией А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, Н.А. Саломатина. – [2-е изд., перераб. и доп.]. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 669 с.
7. Котлер Ф. Основы маркетинга / Ф. Котлер. – [пер. с англ.]. – М.: Вильямс, 2012. – 488 с.

в) ресурсы сети «Интернет»:

1. www.mevriz.ru (Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»)
2. www.uptr.ru (Международный журнал «Проблемы теории и практики управления»)
3. www.top-personal.ru (Деловой журнал «Управление персоналом»)
4. www.pmmagazine.ru (Информационно-аналитический журнал «Управление проектами»)
5. www.gks.ru (Сайт Федеральной службы государственной статистики).
6. www.economy.gov.ru (Сайт Министерства экономического развития РФ).

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

Используется программное обеспечение, которое предлагает организация-база практики по мере необходимости.

8. Материально-техническая база для проведения практики

Разделы практики	Способы проведения практики (стационарная/выездная)	Наименование оборудованных объектов для выполнения работ по программе практики с перечнем основного оборудования и программного обеспечения	Вид и/или наименование базы прохождения практики, обладающей необходимой МТБ
Подготовительный	Стационарная	учебная аудитория	Институт экономики и управления (структурное подразделение)
Экспериментальный	Выездная	рабочее место, оборудованное в зависимости от специфики базы практики	Предприятие, организация, учреждение, с которыми заключен договор
Итоговый	Выездная	рабочее место, оборудованное в зависимости от специфики базы практики	Предприятие, организация, учреждение, с которыми заключен договор
	Стационарная	учебная аудитория	Институт экономики и управления (структурное подразделение)

Программа практики производственной

1. Аннотация программы практики

Вид практики – производственная.

Целью производственной практики является формирование профессиональных компетенций через применение полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи деятельности конкретной организации. В соответствии с этим **основные задачи производственной практики** состоят в:

- составлении общей характеристики предприятия (организации, учреждения) как объекта управления, изучении основных параметров его деятельности;

- ознакомлении с деятельностью руководителей и специалистов предприятия (организации, учреждения) по выполнению функций управления предприятием (организацией, учреждением) и его подразделениями;

- ознакомлении с уставными документами предприятия (организации, учреждения);

- формировании умений информационного обеспечения процесса управления;

- усвоении порядка мониторинга внешней среды предприятия (организации, учреждения);

- усвоении источников информации и методов исследования внутренней среды;

- формировании умений выявления возможностей и угроз предприятию (организации, учреждению), сильных и слабых сторон предприятия (организации, учреждения);

- изучении практики управления персоналом предприятия (организации, учреждения);

- определении форм и методов принятия управленческих решений и оценки их эффективности;

- анализе операционной системы предприятия (организации, учреждения);

- оценке эффективности обеспечения охраны труда и техники безопасности;

- изучении маркетинговой и коммерческой деятельности предприятия (организации, учреждения);

- оценке эффективности процесса организации труда;

- развитии умений формирования проблем управления предприятием (организацией, учреждением), разработки предложений по их решению;

- формировании у студентов навыков делового общения;

- накоплении необходимой информации для выполнения курсовых работ и научных исследований по индивидуальным заданиям.

Форма проведения практики. Производственная практика студентов в соответствии с видами профессиональной деятельности и профилем программы проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Способы проведения практики – стационарная / выездная.

Места прохождения практики, базовые для прохождения практики по дисциплине. Базами производственной практики для направления 38.03.02 Менеджмент могут выступать: муниципальные организации; государственные организации; коммерческие организации; некоммерческие организации; аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.). Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном

объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между вузом и организацией на прохождение практики группой студентов или индивидуальных договоров на основании писем-заявок организаций.

При выборе базы практики для студентов необходимо руководствоваться, прежде всего: направлением и профилем его подготовки; будущей темой выпускной квалификационной работы студента. А также учитывать то, какие определенные практические навыки должен получить студент на рабочем месте для выполнения конкретной работы в рамках выбранного направления подготовки.

При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием предприятия, например: менеджер (ассистент менеджера) по управлению персоналом, менеджер (ассистент менеджера) по продажам, менеджер (ассистент менеджера) отдела снабжения, руководитель (ассистент руководителя) отдела маркетинга, руководитель (ассистент руководителя) рекламного отдела, менеджер (ассистент менеджера) клиентской группы и др.

Срок производственной практики составляет 4 недели в 6 семестре очной формы обучения и в 9 семестре заочной формы обучения.

Виды и формы контроля. Производственная практика как вид учебной работы завершается защитой отчёта по практике, оформленного в соответствии с установленными правилами и требованиями. Оценка по практике – дифференцированный зачёт. Эта оценка учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента, влияющих на выплату стипендии. Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета, как имеющие академическую задолженность.

В соответствии с целью и задачами производственная практика включает два вида работы, различающиеся объемом и оформлением результатов исследования:

- 1) изучение основных аспектов деятельности и управления организацией;
- 2) практическая работа на конкретном рабочем месте в основных функциональных подразделениях организации.

По первому виду работы оформляется отчет по практике, по второму – ведется дневник с отражением в нем перечня и сроков выполненных работ.

2. Перечень результатов прохождения практики, соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

Производственная практика студентов является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по изучаемому профилю.

№ п/п	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части)
1	ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые

		мероприятия
2	ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
3	ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
4	ПК 17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели

3. Место практики в структуре ООП

Производственная практика базируется на освоении ряда дисциплин. Знания, умения и навыки, полученные студентами в ходе прохождения производственной практики, являются основой для изучения дисциплин профессионального цикла (табл.):

Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
1	Теория менеджмента, Безопасность жизнедеятельности, Экономическая теория	
2	Теория менеджмента, Информационные технологии в менеджменте, Экономическая теория, Правоведение, Введение в профессиональную деятельность	
3	Политика отрасли, Экономика организации, Статистика	
4	Маркетинг, Учет и анализ, Документационное обеспечение управления	
5	Учет и анализ, Операционный менеджмент, Финансовый менеджмент, Природоохранный менеджмент, Управление человеческими ресурсами, Этика деловых отношений, Управление качеством	
6	Управление эффективностью деятельности предприятий,	

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
	Самоменеджмент, Логистический менеджмент, Государственное и муниципальное управление, АРМ менеджера	
7		Организация предпринимательской деятельности, Стратегический менеджмент, Менеджмент организаций, Корпоративная социальная ответственность, Управление ресурсами и затратами, Управление конкурентоспособностью, Управление проектами, Инвестиционный менеджмент, Корпоративная социальная ответственность
8		Инновационный менеджмент, Управление экономической безопасностью, Антикризисное управление, Административный менеджмент, Управление изменениями, Преддипломная практика

4. Объем практики

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
3	6	6	4	216

5. Содержание и формы отчетности по практике

5.1 Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Количество академических часов всего	В том числе	
				Под руководством преподавателя/руководителя от предприятия	Самостоятельно
17	Подготовительный	Установочная конференция	2	2	
17		Инструктаж по технике безопасности	1	1	
17	Экспериментальный	Инструктаж по технике безопасности на предприятии	1	1	
17-18		Сбор и изучение первичной информации на предприятии	60	60	
17-20		Выполнение заданий специалиста предприятия по профилю обучения	43	43	
17-20	Итоговый	Обработка и анализ полученной информации, сбор дополнительной информации	72	26	46
18-20		Подготовка отчета по практике	36		36
20		Заключительная конференция (защита отчета по практике)	1	1	
	Итого		216	134	82

5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (письменные, устные, с использованием технических средств)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
	Получение задания на практику	2	Устная	Опрос, беседа	Отметка в журнале	17 неделя семестра
	Инструктаж по технике безопасности	2			Отметка в журнале по ТБ	
Сбор и изучение первичной информации на предприятии	Изучение уставных документов, обзор нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность предприятия	30	Устная	Опрос, беседа	Заполнение дневника практики, написание раздела отчета	17 неделя семестра
	Изучение структуры управления организацией, изучение организационно-управленческой документации, функционально-должностных инструкций менеджеров	30			Заполнение дневника практики, написание раздела отчета	17-18 недели семестра
Выполнение заданий специалиста предприятия по профилю обучения	В зависимости от специфики работы структурного подразделения, в котором студент проходит практику	43	Устная, с использованием технических средств (в зависимости от специфики заданий)	Опрос, наблюдение	Заполнение дневника практики, написание раздела отчета	18-20 недели семестра
Обработка и анализ полученной информации	Составление общей характеристики предприятия	14	Дифференцированный зачет	Опрос	Написание раздела отчета	18 неделя семестра
	Описание организационной структуры и системы управления предприятием; распределение обязанностей между различными службами предприятия, функциональные обязанности руководителей	16		Опрос	Написание раздела отчета	18 неделя семестра

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (письменные, устные, с использованием технических средств)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
Обработка и анализ полученной информации	Анализ финансовых показателей деятельности предприятия	18	Дифференцированный зачет	Расчетные задания	Написание раздела отчета	18 неделя семестра
	Описание функций и методов управления предприятием	6		Опрос	Заполнение дневника практики, написание раздела отчета	18 неделя семестра
	Описание документооборота на предприятии с указанием целевой направленности каждого документа, исполнительных и контролирующих лиц	4		Опрос	Заполнение дневника практики, написание раздела отчета	19 неделя семестра
	Анализ факторов внешней среды предприятия	8		Расчетные задания	Заполнение дневника практики, написание раздела отчета	19 неделя семестра
	Характеристика информационных систем, существующих на предприятии	3		Опрос	Заполнение дневника практики, написание раздела отчета	19 неделя семестра
	Описание организации производства, системы материально-технического обеспечения, основных технологических процессов	8		Опрос	Заполнение дневника практики, написание раздела отчета	20 неделя семестра
	Организация обслуживания клиентов на предприятии	6		Расчетные задания	Заполнение дневника практики,	20 неделя семестра

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (письменные, устные, с использованием технических средств)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
				задания	написание раздела отчета	
	Организация маркетинговой и коммерческой деятельности предприятия	6		Опрос	Заполнение дневника практики, написание раздела отчета	20 неделя семестра
Обработка и анализ полученной информации	Оценка системы управления качеством деятельности организации	4	Дифференцированный зачет	Опрос	Заполнение дневника практики, написание раздела отчета	20 неделя семестра
	Описание инвестиционных проектов	2		Опрос	Заполнение дневника практики, написание раздела отчета	20 неделя семестра
	Характеристика внешнеэкономической деятельности предприятия	2		Опрос	Заполнение дневника практики, написание раздела отчета	20 неделя семестра
	Характеристика и анализ направления деятельности предприятия в соответствии с индивидуальным заданием	12		Расчетные задания	Заполнение дневника практики, написание раздела отчета	20 неделя семестра
	Итого	216				

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	экспериментальный, итоговый	содержание процесса и технологии менеджмента; систему методов управления; знать сущность организационного взаимодействия, характеристику основных типов организационных структур; алгоритм построения структуры управления; виды и методы организационного планирования и контроля; виды коммуникаций, помех в коммуникациях, правила межличностного и межкультурного взаимодействия	определять миссию и цели организации; оценивать условия и последствия принимаемых решений; разрабатывать процедуры реализации решения; анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; осуществлять делегирование; уметь разрабатывать процедуры и методы контроля; налаживать эффективные коммуникации в процессе управления, противодействовать помехам и искажениям в коммуникациях	навыками построения организационных структур; методами управления организацией, методами реализации основных управленческих функций; навыками командной работы и принятия решения в команде; навыками интерпретации полученных в процессе анализа результатов
2	ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно -	экспериментальный, итоговый	закономерности функционирования и отражения в учете хозяйственной деятельности организации; особенности создания АРМ управленческого персонала; функциональные аспекты АРМ менеджера как	применять специальную и профессиональную литературу, а также другие источники информации для решения профессиональных задач; пользоваться различным программным обеспечением для	навыками ведения бухгалтерского учета с использованием информационных технологий; навыками работы в конкретных автоматизированных

		коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		элемента автоматизированной информационной системы	решения профессиональных задач	информационных системах
3	ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	экспериментальный, итоговый	виды рабочих документов, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; классификацию документов; нормы стиля управленческих документов и особенности оформления их текстов в анкетной, трафаретной и табличной форме	организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации	основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; методами и программными средствами обработки деловой информации.
4	ПК-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	экспериментальный	технологии, методику и технику планирования; методологию проведения предплановых исследований; содержание и этапы процесса разработки стратегической продуктовой политики в маркетинге и сущность планирования жизненных циклов новых продуктов	оценивать эффективность управления; осуществлять поиск внутренних резервов	методами оценки влияния факторов внешнего окружения на деятельность организации

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценивание компетенций осуществляется на основе отчета по практике, дневника практики, рецензии руководителя базы практики, защиты отчета по практике.

Отчет по практике оценивается по следующим критериям:

- 1) соответствие структуры;
- 2) оформление;

- 3) содержание разделов;
- 4) правильность расчетов;
- 5) наличие обоснованных выводов.

Дневник практики должен быть заполнен в соответствии с требованиями, подписан руководителем от вуза и руководителем базы практики.

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

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
6	Подготовительный		
6	Экспериментальный	Задания, предусмотренные программой практики (изучение уставных документов, обзор нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность предприятия; изучение структуры управления организацией, изучение организационно-управленческой документации, функционально-должностных инструкций менеджеров), индивидуальное задание	Заполнение дневника практики, разделы отчета по практике
6	Итоговый	Задания, предусмотренные программой практики (общая характеристика предприятия; обзор нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность предприятия; описание организационной структуры и системы управления предприятием; распределение обязанностей между различными службами предприятия, функциональные обязанности руководителей; анализ финансовых результатов; описание функций и методов управления предприятием; описание документооборота на предприятии с указанием целевой направленности каждого документа, исполнительных и контролирующих лиц; описание организации производства, системы материально-	Заполнение дневника практики, разделы отчета по практике

		<p>технического обеспечения, основных технологических процессов; организация обслуживания клиентов на предприятии; анализ внешней среды предприятия; организация маркетинговой и коммерческой деятельности предприятия; характеристика информационных систем, существующих на предприятии; оценка системы управления качеством деятельности организации; описание инвестиционных проектов; характеристика внешнеэкономической деятельности предприятия; характеристика и анализ направления деятельности предприятия в соответствии с индивидуальным заданием; информацию об организации текущей работы подразделения предприятия, в котором непосредственно проходил практику), индивидуальное задание</p>	
--	--	---	--

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

По окончании срока производственной практики студенты отчитываются на кафедре менеджмента о выполнении ее программы. Общая форма такой отчетности - представление письменных отчетов, с позитивной отметкой руководителя от предприятия. Кроме того, подается дневник практики, где содержится отзыв руководителя от предприятия-базы практики о выполнении студентом программы производственной практики.

Отчет о прохождении производственной практики должен содержать сведения относительно выполнения студентом всех разделов программы производственной практики. Обязательным является наличие выводов и предложений.

Отчет включает в себя: титульный лист; содержание с названиями разделов и нумерацией страниц; введение (цель и задачи практики, объект практики, структура отчета); основная часть (характеристика объекта практики); заключение (подводятся итоги практики); список использованной литературы; приложения.

Введение должно включать цель и задачи практики, описание индивидуального задания.

Основная часть должна содержать:

1) краткие данные о предприятии: общая характеристика предприятия; дата создания; форма собственности и организационно-правовая форма; виды деятельности, в т.ч. основные и вспомогательные; специализация предприятия; его размеры; информация о персонале; основные экономические показатели.

2) обзор нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность предприятия;

3) описание организационной структуры и системы управления предприятием; распределение обязанностей между различными службами предприятия, функциональные обязанности руководителей;

4) анализ финансовых результатов;

5) описание функций и методов управления предприятием;

6) описание документооборота на предприятии с указанием целевой направленности каждого документа, исполнительных и контролирующих лиц (копии документов желательно приложить к отчету); перечень основных отчетных документов с указанием сроков их предоставления (внутренняя отчетность; отчетность, предоставляемая в органы налоговой службы, пенсионного фонда, Госкомстата и другие контролирующие организации);

7) описание организации производства, системы материально-технического обеспечения, основных технологических процессов;

8) организация обслуживания клиентов на предприятии;

9) анализ внешней среды предприятия (мониторинг основных конкурентов предприятия на локальном рынке, описание макро- и микрофакторов в сфере деятельности предприятия;

10) характеристика информационных систем, существующих на предприятии;

11) организация маркетинговой и коммерческой деятельности предприятия (характеристика и анализ ассортимента предприятия, анализ спроса на продукцию (услуги) предприятия; сегментация рынка и потребителей; подходы к выбору поставщиков; организация системы информирования и обслуживания клиентов; характеристика и анализ ценовой политики; оценка эффективности сбытовой политики);

12) оценка системы управления качеством деятельности организации (средства и методы обеспечения качества деятельности);

13) описание инвестиционных проектов;

14) характеристика внешнеэкономической деятельности предприятия;

15) характеристика и анализ направления деятельности предприятия в соответствии с индивидуальным заданием;

16) информация об организации текущей работы подразделения предприятия, в котором непосредственно проходил практику;

17) выполняемые функции на месте прохождения практики (или порученные должностные обязанности).

В заключении кратко оценивается состояние изученных на практике вопросов. Раскрываются пути решения выявленных проблем, излагается программа совершенствования объекта исследования. Предложения могут быть направлены как на усовершенствование функциональных направлений деятельности предприятия, так и предусматривать принципиальные нововведения.

Список использованных источников должен содержать информацию о законодательно-нормативной базе деятельности, научно-методических пособиях, учебной литературе и справочных материалах, которыми руководствовался студент при прохождении практики и подготовке отчета.

В приложения к выполненной работе целесообразно включить вспомогательный материал, необходимый для полноты ее восприятия: исходные данные; справочные материалы; отчеты; баланс; справки о деятельности предприятия; таблицы вспомогательных цифровых данных; рекламные материалы, иллюстрации вспомогательного характера.

Оформление отчета - важный элемент его выполнения и один из факторов, который учитывается комиссией при оценке во время защиты. Общие принципы к оформлению отчета: четкость построения, логичность и последовательность изложенного материала; полнота и репрезентативность, то есть ширина использования научных и других информационных источников; конкретность изложения результатов работы, лаконичность

и точность формулировок. Отчет должен быть отредактирован, то есть быть стилистически грамотным. Отчет должен быть написан грамотно, аккуратно и разборчиво.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях. Один раз в неделю студенту-практиканту необходимо предоставлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики от кафедры. Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Студент заносит полную информацию соответственно указанным графам. По окончании периода практики студент подает дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру вместе с отчетом по практике.

Письменный отчет с результатами производственной практики вместе с дневником предоставляются в установленный срок руководителю практики от высшего учебного заведения для проверки, рецензирования и допущения к защите. Письменная рецензия руководителя производственной практики от кафедры подается в дневнике.

Датированный и подписанный отзыв руководителя пишется в произвольной форме. Он должен иметь характеристику всех разделов отчета и состоять из:

- указаний на соответствие проделанной работы рабочей программе практики;
- анализа положительных сторон и недочетов, ошибок;
- итогов и оценки работы актуальности исследований,
- уровня теоретических знаний, выявленных студентом при решении конкретных практических заданий, прогрессивности и прогнозированной эффективности предложенных путей решения проблемы;
- оценки умения студента работать с литературными источниками информации;
- оценки самостоятельности работы студента, проявленной им инициативы, умения пользоваться современными методами и способами исследований, компьютерной техникой и технологиями, использования студентом стандартов и других нормативных документов;
- оценки отношения студента к работе над отчетом, умения работать систематически, его аккуратность, грамотность.

В отзыве руководитель указывает на степень соответствия отчета требованиям, которые установлены к отчетным документам. Руководитель практики оценивает отчет записью «Допускается к защите»; в случае отрицательной оценки – «К защите не допускается».

В сроки, установленные руководителем практики от кафедры, студент защищает отчет по практике. Защиту принимает комиссия из 2-3-х преподавателей. День защиты согласовывается с учебной частью академии.

Критерии оценки выполненного отчета по практике.

Оценка «**отлично**» выставляется, если отчет выполнен в полном объеме и соответствует требованиям оформления. Соответствует полному изложению сформулированного теоретического вопроса с указанием точек зрения различных авторов и собственного мнения; соответствие алгоритму выполнения работы; наличию выводов в конце каждого из этапов проведения работы:

- определены цель и задачи;
- в теоретической части раскрываются особенности объекта исследования;
- в расчетной части определяются экономические параметры организации в соответствии со структурно-логической последовательностью;
- выводы и предложения составляются по предложенным результатам.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если работа выполнена не в полном объеме (менее 80%):

- отсутствует четкая формулировка целей и задач;
- не в полной мере раскрыты особенности функционирования организации или нарушена структурно-логическая последовательность;
- в расчетной части имеются неточности в расчетах;
- не достаточно четко сформулированы выводы и предложения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если работа выполнена не в полном объеме (более 70%):

- не сформулированы цели и задачи (отсутствуют, ошибочная формулировка);
- в расчетах содержатся грубые ошибки;
- нарушена структурно-логическая последовательность;
- выводы и предложения не соответствуют работе.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если работа не представлена или не соответствует требованиям.

Процедура защиты отчета состоит из:

– краткого (до 10 минут) доклада автора, где сжато обозначаются цель, содержание проведенного анализа и исследований, научная и практическая ценность сделанных предложений;

– ответов на замечания руководителей практики;

– ответов на вопросы членов комиссии;

– обсуждения и подведения итогов защиты, во время которых дается оценка качества предоставленного отчета, степени его соответствия рабочей программе практики, требованиям оформлением отчетной информации.

Критерии оценки защиты отчета.

Защита оценивается по следующим критериям:

«отлично» – при защите студент дает правильные ответы на поставленные вопросы по выполненной работе (количество вопросов на усмотрение преподавателя);

«хорошо» – студент не достаточно уверенно отвечает на поставленные вопросы и не четко формулирует основные положения;

«удовлетворительно» – студент не отвечает на теоретические вопросы или плохо ориентируется в расчетной части;

«неудовлетворительно» – студент не владеет теоретическими и практическими знаниями по выполненной работе.

Итоговая оценка определяется как среднее арифметическое оценок, полученных за отчет по практике и защиту отчета.

7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики

7.1. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При составлении отчета необходимо использовать основную и дополнительную литературу, ресурсы сети «Интернет», материалы и документы предприятия.

а) основная литература:

1. Виханский О.С. Менеджмент : [учебник] / О.С. Виханский, А.И. Наумов – М.: Гардарики, 2012. – 528 с.

2. Герчикова И.Н. Менеджмент : [учебник] / И.Н. Герчикова. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2007. – 501 с.

3. Мескон М.Х. Основы менеджмента / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – [пер. с англ.]. – М.: Дело, 2012. – 702 с.
4. Основы менеджмента : [учебник] / Под ред. Д.Д. Вачугова. – М.: Высшая школа, 2011. – 367 с.

б) дополнительная литература:

5. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия : [учебник] / Г.В. Савицкая. – [2-е изд., испр. и доп.] – М.: ИНФРА – М, 2010. – 400 с.
6. Управление организацией : [учебник] / Под редакцией А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, Н.А. Саломатина. – [2-е изд., перераб. и доп.]. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 669 с.
7. Котлер Ф. Основы маркетинга / Ф. Котлер. – [пер. с англ.]. – М.: Вильямс, 2012. – 488 с.

в) ресурсы сети «Интернет»:

1. www.mevriz.ru (Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»)
2. www.uptr.ru (Международный журнал «Проблемы теории и практики управления»)
3. www.top-personal.ru (Деловой журнал «Управление персоналом»)
4. www.pmmagazine.ru (Информационно-аналитический журнал «Управление проектами»)
5. www.gks.ru (Сайт Федеральной службы государственной статистики).
6. www.economy.gov.ru (Сайт Министерства экономического развития РФ).

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

Используется программное обеспечение, которое предлагает организация-база практики по мере необходимости.

8. Материально-техническая база для проведения практики

Разделы практики	Способы проведения практики (стационарная/выездная)	Наименование оборудованных объектов для выполнения работ по программе практики с перечнем основного оборудования и программного обеспечения	Вид и/или наименование базы прохождения практики, обладающей необходимой МТБ
Подготовительный	Стационарная	учебная аудитория	Институт экономики и управления (структурное подразделение)
Экспериментальный	Выездная	рабочее место, оборудованное в зависимости от специфики базы практики	Предприятие, организация, учреждение, с которыми заключен договор
Итоговый	Выездная	рабочее место, оборудованное в зависимости от специфики базы практики	Предприятие, организация, учреждение, с которыми заключен договор
	Стационарная	учебная аудитория	Институт экономики и управления (структурное подразделение)

Программа практики преддипломной

1. Аннотация программы практики

Вид практики – преддипломная.

Целью преддипломной практики является формирование у студентов практических навыков и умений по сбору, систематизации и обработке информации, выявлению проблем и разработке вариантов их решения, а также сбор необходимой информации для подготовки выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Преддипломная практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материалов, предусматривает комплексный подход к предмету изучения и охватывает все основные функциональные области менеджмента организации в соответствии с направлением и профилем подготовки.

В процессе прохождения преддипломной практики студентом решаются следующие **задачи**:

- освоение навыков практической работы на одной из конкретных должностей;
- изучение и описание объекта, где проводится практика, ознакомление с особенностями его функционирования;
- сбор практических и статистических материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;
- изучение проблем экономической работы, организации производства и управления на предприятии;
- разработка предложений по совершенствованию управления объектом исследования;
- подготовка и защита отчета о прохождении практики.

Форма проведения практики. Преддипломная практика студентов в соответствии с видами профессиональной деятельности и профилем программы проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Способы проведения практики – стационарная / выездная.

Места прохождения практики, базовые для прохождения практики по дисциплине. Базами преддипломной практики для направления 38.03.02 Менеджмент могут выступать: муниципальные организации; государственные организации; коммерческие организации; некоммерческие организации; аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (отделы сбыта, логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.). Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между вузом и организацией на прохождение практики группой студентов или индивидуальных договоров на основании писем-заявок организаций.

Объекты для прохождения практики могут предлагаться кафедрой, руководителем выпускной квалификационной работы, самим практикантом либо по заявке предприятий, организаций. Выбор объекта для прохождения практики производится с учетом его соответствия утвержденной теме выпускной квалификационной работы, месторасположения объекта, места жительства практиканта, отсутствия ограничений по получению необходимой информации и др. При выборе базы практики следует также учитывать то,

какие определенные практические навыки должен получить студент на рабочем месте для выполнения конкретной работы в рамках выбранного направления подготовки.

Назначенный для проведения практики объект утверждается соответствующим приказом по вузу. Данным приказом устанавливается также календарный период проведения практики и даты защиты отчета.

При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием предприятия, например: менеджер (ассистент менеджера) по управлению персоналом, менеджер (ассистент менеджера) по продажам, менеджер (ассистент менеджера) отдела снабжения, руководитель (ассистент руководителя) отдела маркетинга, руководитель (ассистент руководителя) рекламного отдела, менеджер (ассистент менеджера) клиентской группы и др.

Срок преддипломной практики составляет 2 недели в 8 семестре очной формы обучения и в 10 семестре заочной формы обучения.

Виды и формы контроля. Преддипломная практика как вид учебной работы завершается защитой отчёта по практике, оформленного в соответствии с установленными правилами и требованиями. Оценка по преддипломной практике – дифференцированный зачёт.

В соответствии с целью и задачами преддипломная практика включает два вида работы, различающиеся объемом и оформлением результатов исследования:

- 1) изучение основных аспектов деятельности и управления организацией;
- 2) практическая работа на конкретном рабочем месте в основных функциональных подразделениях организации.

По первому виду работы оформляется отчет по практике, по второму – ведется дневник с отражением в нем перечня и сроков выполненных работ.

2. Перечень результатов прохождения практики, соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

Преддипломная практика студентов является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по изучаемому профилю.

№ п/п	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части)
1	ПК-7	владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умения координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
2	ПК-10	владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления

3	ПК-16	владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов
4	ПК-19	владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками

3. Место практики в структуре ООП

Преддипломная практика базируется на освоении ряда дисциплин профессиональной направленности: Теория менеджмента, Информационные технологии в менеджменте, Экономика организации, Маркетинг, Учет и анализ, Природоохранный менеджмент, Управление эффективностью деятельности предприятий, Документационное обеспечение управления, Стратегический менеджмент, Корпоративная социальная ответственность, Управление ресурсами и затратами, Управление конкурентоспособностью, Управление проектами, Инновационный менеджмент, Инвестиционный менеджмент, Корпоративная культура предприятий, Менеджмент организаций, Управление экономической безопасностью предприятия, Стандартизация и сертификация услуг. Предшествующими являются также учебная и производственная практики.

Знания, умения и навыки, полученные студентами в ходе прохождения преддипломной практики, а также собранная информация являются основой для написания выпускной квалификационной работы.

4. Объем практики

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
4	8	3	2	108

5. Содержание и формы отчетности по практике

5.1 Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Количество академических часов всего	В том числе	
				Под руководством преподавателя/руководителя от предприятия	Самостоятельно
15	Подготовительный	Установочная конференция	2	2	
15		Инструктаж по технике безопасности	1	1	
15	Экспериментальный	Инструктаж по технике безопасности на предприятии	1	1	
15		Сбор и изучение необходимой для выполнения ВКР информации на предприятии	16	16	
15-16		Выполнение заданий специалиста предприятия по профилю обучения	26	26	
16	Итоговый	Обработка и анализ полученной информации, сбор дополнительной информации	31		31
16		Подготовка отчета по практике	30		30
16		Заключительная конференция (защита отчета по практике)	1	1	
	Итого		108	47	61

5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (письменные, устные, с использованием технических средств)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
	Получение задания на практику	2	Устная	Опрос, беседа	Отметка в журнале	15 неделя семестра
	Инструктаж по технике безопасности	2			Отметка в журнале по ТБ	
Сбор и изучение необходимой для выполнения ВКР информации на предприятии	Изучение уставных документов, обзор нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность предприятия	4	Устная	Опрос	Заполнение дневника практики, написание раздела отчета	15 неделя семестра
	Изучение структуры управления организацией, изучение организационно-управленческой документации, функционально-должностных инструкций менеджеров	6			Заполнение дневника практики, написание раздела отчета	15 неделя семестра
	Изучение бухгалтерской и статистической отчетности предприятия	8	Устная	Опрос	Заполнение дневника практики, написание раздела отчета	15 неделя семестра
Выполнение заданий специалиста предприятия по профилю обучения	В зависимости от специфики работы структурного подразделения, в котором студент проходит практику	26	Собеседование, с использованием технических средств (в зависимости от специфики заданий)	Опрос, наблюдение	Заполнение дневника практики	15-16 недели семестра
Обработка и анализ полученной информации	Характеристика объекта в целом и подразделения, где проводилась практика	8	Дифференцированный зачет	Опрос	Заполнение дневника практики, написание раздела	16 неделя семестра

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (письменные, устные, с использованием технических средств)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
					отчета	
	Анализ показателей хозяйственной деятельности предприятия в соответствии с темой выпускной квалификационной работы	14		Расчетные задания	Заполнение дневника практики, написание раздела отчета	16 неделя семестра
	Анализ кадровой подсистемы предприятия	8		Расчетные задания	Заполнение дневника практики, написание раздела отчета	16 неделя семестра
	Изучение проблем функционирования объекта, причин проявления негативных явлений, ухудшения экономических показателей, отсутствия прироста положительных результатов	16		Опрос, расчетные задания	Заполнение дневника практики, написание раздела отчета	16 неделя семестра
	Характеристика направлений решения проблемы, поставленной темой выпускной квалификационной работы	14		Опрос, расчетные задания	Заполнение дневника практики, написание раздела отчета	16 неделя семестра
	Итого	108				

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ПК 7	владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умения координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	экспериментальный, итоговый	структуру среды функционирования организации; методы оценки воздействия элементов макросреды на функционирование организации; методы оценки рыночных рисков	применять методы контроля реализации бизнес-планов; структуру и содержание проектного цикла; основные этапы бизнес-планирования инвестиционных проектов;	методами реализации основных управленческих функций; навыками практического использования экономико-математических методов в управлении проектами; навыками целостного подхода к анализу проблем организации и определения целей изменений
2	ПК 10	владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	экспериментальный, итоговый	основные показатели финансовой устойчивости; основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; назначение, структуру и содержание отчетов организации	проводить анализ информации при принятии управленческих решений; строить модели для конкретных управленческих задач; анализировать финансовые показатели деятельности предприятия	навыками анализа отчетности и составления прогнозов развития организации, систематизации и получения необходимых данных для анализа деятельности предприятия
3	ПК 16	владение навыками оценки инвестиционных проектов,	экспериментальный, итоговый	показатели инвестиционной привлекательности объекта и	составлять бизнес-план и технико-экономическое	навыками оценки инвестиционных проектов

		финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов		способы их определения; методы прогнозирования	обоснование проекта; строить прогнозы финансовых показателей деятельности	
4	ПК 19	владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	экспериментальный	стили руководства, принципы и методы управления; технологии эффективного командного взаимодействия и индивидуальной деятельности в организации; виды контроля и стадии процесса контроля при реализации управленческого решения	оценивать эффективность управления; осуществлять поиск внутренних резервов; планировать деятельность	методами реализации основных управленческих функций; навыками применения современных технологий эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценивание компетенций осуществляется на основе отчета по практике, дневника практики, рецензии руководителя базы практики, защиты отчета по практике.

Отчет по практике оценивается по следующим критериям:

- 1) соответствие структуры;
- 2) оформление;
- 3) содержание разделов;
- 4) правильность расчетов;
- 5) наличие обоснованных выводов.

Дневник практики должен быть заполнен в соответствии с требованиями, подписан руководителем от вуза и руководителем базы практики.

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

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
8	Подготовительный		
8	Экспериментальный	Задания, предусмотренные	Заполнение дневника

	ый	программой практики (изучение уставных документов, обзор нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность предприятия; изучение структуры управления организацией, изучение организационно-управленческой документации, функционально-должностных инструкций менеджеров), индивидуальное задание	практики, разделы отчета по практике
8	Итоговый	Задания, предусмотренные программой практики (обоснование объекта и темы выпускной квалификационной работы; краткая характеристика объекта в целом и подразделения, где проводилась практика; анализ производственно-хозяйственной, экономической, финансовой деятельности изучаемого объекта в соответствии с темой выпускной квалификационной работы; краткая характеристика направлений решения проблемы, поставленной темой выпускной квалификационной работы; отчет о работе, выполненной на рабочем месте в качестве дублера или с замещением вакантной должности).	Дневник практики, отчет по практике

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

По окончании срока преддипломной практики студенты отчитываются на кафедре менеджмента о выполнении ее программы. Общая форма такой отчетности - представление письменных отчетов, с позитивной отметкой руководителя от предприятия. Кроме того, подается дневник практики, где содержится отзыв руководителя от предприятия-базы практики о выполнении студентом программы преддипломной практики.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях. Один раз в неделю студенту-практиканту необходимо предоставлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики от кафедры. Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Студент заносит полную информацию соответственно указанным графам. По окончании периода практики студент подает дневник на подпись руководителю практики

от организации и проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру вместе с отчетом по практике.

Письменный отчет с результатами преддипломной практики вместе с дневником предоставляются в установленный срок руководителю практики от высшего учебного заведения для проверки, рецензирования и допущения к защите. Письменная рецензия руководителя преддипломной практики от кафедры подается в дневнике.

Датированный и подписанный отзыв руководителя пишется в произвольной форме. Он должен иметь характеристику всех разделов отчета и состоять из:

- указаний на соответствие проделанной работы рабочей программе практики;
- анализа положительных сторон и недочетов, ошибок;
- итогов и оценки работы актуальности исследований,
- уровня теоретических знаний, выявленных студентом при решении конкретных практических заданий, прогрессивности и прогнозированной эффективности предложенных путей решения проблемы;
- оценки умения студента работать с литературными источниками информации;
- оценки самостоятельности работы студента, проявленной им инициативы, умения пользоваться современными методами и способами исследований, компьютерной техникой и технологиями, использования студентом стандартов и других нормативных документов;
- оценки отношения студента к работе над отчетом, умения работать систематически, его аккуратность, грамотность.

В отзыве руководитель указывает на степень соответствия отчета требованиям, которые установлены к отчетным документам. Руководитель практики оценивает отчет записью «Допускается к защите»; в случае отрицательной оценки – «К защите не допускается».

В сроки, установленные руководителем практики от кафедры, студент защищает отчет по практике. Защиту принимает комиссия из 2-3-х преподавателей. День защиты согласовывается с учебной частью вуза.

Отчет должен содержать сведения по выполнению студентом всех разделов программы практики. По содержанию отчет должен отражать:

1. Выполненную в процессе практики работу.
2. Результаты разработки вопросов по теме выпускной квалификационной работы.
3. Материалы, собранные в процессе практики для последующего использования при работе над выпускной квалификационной работой.

Объем отчета, конкретный перечень разделов, включаемых в отчет, их наименование, объем, глубина, и полнота раскрытия материалов в каждом случае определяется практикантом совместно с руководителем практики и выпускной квалификационной работы с учетом требований выпускающей кафедры.

Разделы и отдельные вопросы должны быть четко определены, изложены в логической последовательности и конкретизированы. Таблицы, иллюстративный материал, приложения оформляются в соответствии со стандартом выполнения письменных работ в высшей школе.

Критерии оценки защиты отчета.

Оценка «отлично» выставляется при условии, что отчет полностью раскрывает предусмотренные программой практики вопросы, разделы и отдельные вопросы четко определены, изложены в логической последовательности и конкретизированы. В отчете намечены пути решения проблемы, определяемой темой выпускной квалификационной работы и результатами проведенного анализа, представлены основные мероприятия, подлежащие более глубокой разработке в выпускной квалификационной работе. Таблицы, иллюстративный материал, приложения оформлены в соответствии со стандартом выполнения письменных работ в высшей школе. При защите отчета студент показал глубокие знания по объекту исследования, умение полно и четко отвечать на

поставленные вопросы. Студент должен показать уровень усвоения всех теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания на практике.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если отчет полностью раскрывает предусмотренные программой практики вопросы, разделы и отдельные вопросы четко определены. В отчете определены проблемы в изучаемой подсистеме управления, намечены пути их решения, но не по всем направлениям рассмотрены основные мероприятия, подлежащие более глубокой разработке в выпускной квалификационной работе. Таблицы, иллюстративный материал, приложения оформлены в соответствии со стандартом выполнения письменных работ в высшей школе. При защите отчета студент показал достаточные знания по объекту исследования, умение четко отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту в том случае, если отчет раскрывает предусмотренные программой практики вопросы, однако разделы и отдельные вопросы четко не определены. Предложения по направлениям решения существующих на предприятии проблем не подтверждены результатами анализа или носят достаточно общий, теоретизированный характер. В оформлении отчета допущены отступления от стандартов выполнения письменных работ в высшей школе. При защите отчета студент имел затруднения с ответами на поставленные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчет не соответствует программе практики, студент не сделал анализ проблем в изучаемой сфере и не определил пути решения данных проблем, работа носит теоретический характер. При защите отчета студент показал фрагментарные знания о предмете изучения.

7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики

7.1. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

При составлении отчета необходимо использовать основную и дополнительную литературу, ресурсы сети «Интернет», материалы и документы предприятия.

а) основная литература:

1. Виханский О.С. Менеджмент : [учебник] / О.С. Виханский, А.И. Наумов – М.: Гардарики, 2012. – 528 с.
2. Герчикова И.Н. Менеджмент : [учебник] / И.Н. Герчикова. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2007. – 501 с.
3. Мескон М.Х. Основы менеджмента / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – [пер. с англ.]. – М.: Дело, 2012. – 702 с.
4. Основы менеджмента : [учебник] / Под ред. Д.Д. Вачугова. – М.: Высшая школа, 2011. – 367 с.

б) дополнительная литература:

5. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия : [учебник] / Г.В. Савицкая. – [2-е изд., испр. и доп.] – М.: ИНФРА – М, 2010. – 400 с.
6. Управление организацией : [учебник] / Под редакцией А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, Н.А. Саломатина. – [2-е изд., перераб. и доп.]. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 669 с.

в) ресурсы сети «Интернет»:

1. www.mevriz.ru (Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»)
2. www.urtp.ru (Международный журнал «Проблемы теории и практики управления»)
3. www.top-personal.ru (Деловой журнал «Управление персоналом»)

4. [www. pmmagazine. ru](http://www.pmmagazine.ru) (Информационно-аналитический журнал «Управление проектами»)
5. [www. gks.ru](http://www.gks.ru) (Сайт Федеральной службы государственной статистики).
6. [www. economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru) (Сайт Министерства экономического развития РФ).

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

Используется программное обеспечение, которое предлагает организация по мере необходимости.

8. Материально-техническая база для проведения практики:

Разделы практики	Способы проведения практики (стационарная/выездная)	Наименование оборудованных объектов для выполнения работ по программе практики с перечнем основного оборудования и программного обеспечения	Вид и/или наименование базы прохождения практики, обладающей необходимой МТБ
Подготовительный	Стационарная	учебная аудитория	Институт экономики и управления (структурное подразделение)
Экспериментальный	Выездная	рабочее место, оборудованное в зависимости от специфики базы практики	Предприятие, организация, учреждение, с которыми заключен договор
Итоговый	Выездная	рабочее место, оборудованное в зависимости от специфики базы практики	Предприятие, организация, учреждение, с которыми заключен договор
	Стационарная	учебная аудитория	Институт экономики и управления (структурное подразделение)