



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический  
университет» (БГТУ)**

**Факультет отраслевой и цифровой экономики**

*(наименование факультета/института)*

**Отраслевая экономика и управление**

*(наименование кафедры, ответственной за проведение практики)*

**УТВЕРЖДАЮ**

**Первый проректор по учебной  
работе**

\_\_\_\_\_ **В.А. Шкаберин**

**«25» апреля 2023 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**практики**

**Производственная практика (технологическая практика)**

*(наименование практики)*

**38.03.02 Менеджмент**

*(код и наименование специальности или направления подготовки)*

**Экономика и управление на предприятии**

*(направленность (профиль) образовательной программы)*

**высшее образование – бакалавриат**

*(уровень образования)*

**бакалавр**

*(квалификация, присваиваемая по специальности или направлению подготовки)*

**очная**

*(форма обучения)*

**2023**

*(год набора)*

*(уровень образования)*

**Брянск 2023**

## Рабочая программа практики

### Производственная практика (технологическая практика)

(наименование практики)

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование специальности или направления подготовки)

Экономика и управление на предприятии

(направленность (профиль) образовательной программы)

#### Разработал(и):

к.э.н., доцент

(должность, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

Д.В. Стрижаков

(И.О. Фамилия)

(должность, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(должность, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры  
«Отраслевая экономика и управление»

(наименование кафедры, ответственной за реализацию дисциплины)

«04» апреля 2023 г., протокол № 8

Врио. заведующего кафедрой

к.т.н., доцент

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

Демиденко А.И.

(И.О. Фамилия)

© Стрижаков Д.В., 2023

© ФГБОУ ВО «Брянский государственный  
технический университет», 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	5
1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	5
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	6
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ .....	6
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ .....	9
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	10
5.1. Структура практики .....	10
5.2. Распределение формируемых компетенций по разделам (этапам) практики .....	11
5.3. Индивидуальные задания на практику .....	12
5.4. Самостоятельная работа обучающихся .....	14
5.5. Формы отчетности по практике.....	15
5.6. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся .....	16
6. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ТЕХНОЛОГИЙ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И (ИЛИ) ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....	16
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....	17
7.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся .....	17
7.2. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики .....	17
7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	21
7.4. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .....	22
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	22
9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....	22
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ .....	24
10.1. Методические указания руководителю практики от университета.....	24
10.2. Методические указания руководителю практики от профильной организации.....	24
10.3. Методические указания обучающемуся .....	25
11. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ.....	25

11.1. Виды и средства оценивания результатов прохождения практики .....	25
11.2. Шкала оценивания при текущем контроле успеваемости .....	26
11.3. Шкала оценивания при промежуточной аттестации обучающихся .....	27
11.4. Оценивание прохождения практики в целом .....	27
11.5. Характеристика результатов прохождения практики .....	28
11.6. Контрольно-измерительные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	28
12. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА .....	31
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	33
АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ .....	41
ЛИСТ ОБНОВЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....	43

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 970, определяет совокупность обязательных требований при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и перечень компетенций, направленных на формирование способности выпускников, освоивших программу бакалавриата, к осуществлению профессиональной деятельности.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет» (далее – университет, вуз, БГТУ), ответственная за ее проведение (далее – кафедра). Для руководства практикой каждому обучающемуся или группе (подгруппе) обучающихся назначается руководитель практики от университета. До начала практики кафедра проводит закрепление обучающихся по базам практики. Направление на практику оформляется распорядительным актом университета.

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

**Целью** является систематизация, обобщение, закрепление и углубление специальных теоретических знаний, практических навыков и умения самостоятельно формулировать и решать практические задачи в области менеджмента. В ходе производственной практики будущие бакалавры ознакомятся с работой всех подразделений и служб организаций, рассмотрят организационно-управленческие аспекты деятельности предприятия, изучат материалы по финансово-хозяйственной деятельности, вопросы инновационного развития предприятия. В процессе прохождения производственной практики студенты, используя приобретенные теоретические навыки, должны научиться самостоятельно принимать решения, затрагивающие различные аспекты деятельности предприятий в рыночных условиях хозяйствования.

**Задачами** практики являются:

- приобретение обучающимися первоначальных знаний о нормативно-правовой базе, структуре и основных направлениях деятельности организации;
- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- приобретение навыков работы с количественными и качественными технологиями сбора, систематизации и обобщения информации;
- приобретение навыков практической работы по внедрению управленческих решений и анализа последствий;
- приобретение первичных профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности в сфере менеджмента;
- выполнение практических заданий руководителя (руководителей) практики;

– приобретение навыков самостоятельной работы, связанной с обработкой полученных данных.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика входит в обязательную часть блока 2 «Практика» учебного плана образовательной программы.

Вид практики – производственная

Тип практики – технологическая.

Способ проведения – стационарная или выездная.

Форма проведения – дискретно.

Период проведения – 3 курс, 6 семестр.

Место проведения – в университете либо в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении университета (профильной организации), предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между университетом и профильной организацией.

Проведение практики базируется на основе знаний, полученных обучающимися в ходе освоения дисциплин: «Управление проектами», «Методы принятия управленческих решений».

Навыки и опыт, полученные в ходе прохождения практики, являются основой для прохождения последующих практик, предусмотренных образовательной программой.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Прохождение практики направлено на достижение обучающимися результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты прохождения практики
ПК-1. Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации	ПК-1.1. Способен осуществлять сбор информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса или административного регламента подразделения организации	<p><b>Знать:</b> методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон).</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками определения заинтересованных сторон, собственника и участников процесса под-</p>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты прохождения практики
		разделения организации или административного регламента подразделения организации.
	ПК-1.2. Способен осуществлять разработку и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* принципы и правила работы с нормативно-методической документацией.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативно-методическими документами;</li> <li>* контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* навыками систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения.</li> </ul>
	ПК-1.3. Способен осуществлять ввод в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* основы моделирования бизнес-процессов;</li> <li>* основы внедрения изменений.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* навыками планирования мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации.</li> </ul>
	ПК-1.4. Способен осуществлять контроль выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* методы оценки эффективности процессов или административных регламентов;</li> <li>* методы повышения эффективности процессов или административных регламентов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов;</li> <li>* выявлять потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* навыками оценки эффективности процессов подразделения организации или административных регламентов подразделения организации;</li> <li>* навыками разработки рекомендации по повышению эффективности процессов подразделения организации или административных регламентов подразделения организации.</li> </ul>
ПК-2. Способен осуществлять проектирование и внедрение кросс-функциональных процессов организации или административных регламентов организации	ПК-2.1. Способен осуществлять анализ кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации для целей их проектирования, совершенствования и	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* теорию процессного управления;</li> <li>* принципы классификации процессов;</li> <li>* методы структурирования процессов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* выявлять потенциал повышения эффективности кросс-функционального процесса или административного регламента;</li> <li>* формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности кросс-функционального процесса или административного регламента</li> </ul>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты прохождения практики
	внедрения	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* навыками определения целей, границ процесса, заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента;</li> <li>* навыками выявления последовательности выполнения работ в процессе, выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации.</li> </ul>
	ПК-2.2. Способен осуществлять моделирование кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* основы операционного менеджмента;</li> <li>* методы имитационного моделирования.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* определять последовательность работ, распределять функции и ответственность между подразделениями организации для обеспечения достижения целей кросс-функционального процесса или административного регламента.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* навыками определения порядка взаимодействия и зон ответственности работников при выполнении кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации.</li> </ul>
	ПК-2.3. Способен осуществлять разработка и усовершенствование кросс функционального процесса организации или административного регламента организации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* основы операционного менеджмента;</li> <li>* основы экономики, учета затрат и оценки эффективности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования кросс-функционального процесса или административного регламента или предложений по повышению их эффективности.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* навыками разработки контрольных точек, позволяющих оценивать степень выполнения регламентов, и методов измерения показателей эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации</li> </ul>
	ПК-2.4. Способен осуществлять внедрение кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или их усовершенствования	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* основы управления проектами;</li> <li>* принципы и методы управления изменениями.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* руководить проектами внедрения изменений.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* навыками внедрения кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или его усовершенствования.</li> </ul>
	ПК-2.5. Способен осуществлять аудит деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* международные стандарты систем менеджмента;</li> <li>* стандарты проведения аудитов процессов.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* анализировать, систематизировать и обобщать информацию;</li> <li>* выявлять отклонения и потенциал для усовер-</li> </ul>



Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты прохождения практики
	административного регламента организации на соответствие требованиям и целевым показателям процесса	шенствования в ходе аудита кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации. <b>Владеть:</b> * навыками разработки рекомендаций по повышению эффективности кроссфункционального процесса организации или административного регламента организации; * навыками разработки предписаний по устранению несоответствий деятельности требованиям кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации
ПК-3. Способен осуществлять организацию, координацию и контроль процессов планирования производства по структурным подразделениям, продуктам, проектам	ПК-3.1 Способен осуществлять формирование комплекса исходных данных для оперативного планирования	<b>Знать:</b> * методы и инструменты оперативного планирования; * показатели оперативного планирования. <b>Уметь:</b> * определять и анализировать исходные данные для планирования; * выбирать оптимальные методы и инструменты планирования. <b>Владеть:</b> * навыками выбора методов и инструментов и инструментов планирования; * обоснования структуры и сбора исходных данных.
	ПК-3.2 Способен осуществлять координацию и интеграцию отдельных планов в единый план материальных, финансовых и информационных потоков	<b>Знать:</b> * календарно-плановые нормативы; * показатели оперативного плана. <b>Уметь:</b> * анализировать плановую документацию; * планировать взаимодействие подразделений. <b>Владеть:</b> * навыками обеспечения и координации взаимодействия подразделений по утвержденной схеме.
	ПК-3.3 Способен формировать результаты контроля в виде отчетов о выполнении утвержденных планов	<b>Знать:</b> * методы план-факт-анализа. <b>Уметь:</b> * анализировать полученные результаты. <b>Владеть:</b> * навыками анализа причин отклонений фактических показателей от плановых.

#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов). Распределение трудоемкости практики по видам учебной работы и семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Распределение трудоемкости практики по видам учебной работы и семестрам

Виды учебной работы в соответствии с учебным планом образовательной программы	Трудоемкость, час.				
	Всего	Семестр			
		5	6	7	8

Виды учебной работы в соответствии с учебным планом образовательной программы	Трудоемкость, час.				
	Всего	Семестр			
		5	6	7	8
<b>1. Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками,</b> в том числе:					
1.1. Установочная конференция					
1.2. Итоговая конференция					
<b>2. Практическая подготовка обучающихся</b>					
<b>3. Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>97</b>		<b>97</b>		
<b>4. ГК</b>	<b>2</b>		<b>2</b>		
<b>5. Промежуточная аттестация,</b> в том числе:	<b>9</b>		<b>9</b>		
5.1. Экзамен	—		—		
5.2. Зачет	—		—		
5.3. Зачет с оценкой	9		9		
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>		<b>108</b>		

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 5.1. Структура практики

Структура практики по разделам (этапам) и видам выполняемых работ представлена в таблице 3.

Таблица 3 – Структура практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды выполняемых работ	Трудоемкость работ, час.
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Организационно-подготовительный раздел</b>		<b>4</b>
1.1	Выдача индивидуальных заданий для прохождения практики	Ознакомление обучающихся с целями и задачами практики, программой практики, отчетной документацией, представляемой по результатам прохождения практики, знакомство с руководителями практики от университета, распределение обучающихся по профильным организациям, получение индивидуальных заданий	2
1.2	Вводный инструктаж по охране труда, организационное консультирование у руководителя практики от университета	Инструктаж обучающихся по технике безопасности и охране труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка, особенностями организации работы со служебными документами, правилами информационной безопасности и рабочим местом	2
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Практическая подготовка обучающихся</b>		<b>63</b>
2.1	Сбор общей информации о профильной организации	Осуществление сбора необходимой информации об исследуемом предприятии (организации), обобщение собранной	10

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды выполняемых работ	Трудоемкость работ, час.
		информации	
2.2	Участие в выполнении производственных заданий	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала, наблюдения и др. виды работ, выполняемые обучающимся как под руководством руководителя практики от предприятия, так и самостоятельно.	21
2.3	Изучение технологических процессов, необходимых для организации и осуществления профессиональной деятельности	Обработка, систематизация и анализ полученной информации, изучение конкретных технологических процессов, необходимых для организации и осуществления управленческой деятельности на предприятии – объекте практики. Анализ структуры управления предприятием. Анализ экономических показателей деятельности предприятия. Исследование отрасли (рынка) деятельности предприятия. Оценка возможностей и угроз рыночной среды. Оценка производственного потенциала организации. Оценку перспектив развития предприятия. Оценка корпоративной социальной ответственности организации. Формулировка выводов и рекомендаций.	11
2.2	Аналитическая деятельность	Обработка и анализ собранной информации в соответствии с выданным заданием	21
<b>3</b>	<b><i>Раздел 3. Завершающий раздел</i></b>		<b>32</b>
3.1	Оформление отчета о прохождении практики	Систематизация и обработка материалов в соответствии с выданным индивидуальным заданием. Подготовка и оформление отчетной документации. Самоанализ результатов практики. Представление отчета о прохождении практики	24
3.2	Защита отчета о прохождении практики	Обобщение итогов практики руководителями практики. Представление результатов практики обучающимися. Подведение итогов по практике	4
		Оформление портфолио по результатам практики	4
–	<b>Итого</b>	–	<b>99</b>

## 5.2. Распределение формируемых компетенций по разделам (этапам) практики

Распределение формируемых компетенций по разделам (этапам) практики представлено в таблице 4.

Таблица 4 – Формирование компетенций по разделам (этапам) практики

Наименование раздела (этапа) практики	Код индикатора достижения компетенции											
	ПК-1.1	ПК-1.2	ПК-1.3	ПК-1.4	ПК-2.1	ПК-2.2	ПК-2.3	ПК-2.4	ПК-2.5	ПК-3.1	ПК-3.2	ПК-3.3
Раздел 1. Организационно-подготовительный раздел	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Раздел 2. Практическая подготовка обучающихся	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Раздел 3. Завершающий этап	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

### 5.3. Индивидуальные задания на практику

В индивидуальном задании на практику указываются задачи, которые необходимо решить обучающему в процессе прохождения практики. Данные задачи должны быть ориентированы на выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

#### *Примерная тематика индивидуальных заданий на практику:*

**Задание 1.** Анализ направлений роста предприятия (товар/рынок).

1.1. Провести анализ структуры управления предприятием.

1.2 Провести анализ экономических показателей деятельности предприятия.

1.3. Провести Исследование отрасли (рынка) деятельности предприятия

1.4. Провести оценку возможностей и угроз рыночной среды, оценку производственного потенциала организации.

1.5 Провести Анализ направлений роста предприятия (товар/рынок).

1.6. Результаты оформить в виде отчета.

**Задание 2.** Критические факторы успеха и формирование конкурентных преимуществ.

2.1. Провести анализ структуры управления предприятием.

2.2 Провести анализ экономических показателей деятельности предприятия.

2.3. Провести Исследование отрасли (рынка) деятельности предприятия

2.4. Провести оценку возможностей и угроз рыночной среды, оценку производственного потенциала организации.

2.5. Провести анализ критических факторов успеха организации и изучить процесс формирования ее конкурентных преимуществ.

2.5. Результаты оформить в виде отчета.

**Задание 3.** Оценка инвестиционной деятельностью предприятия.

3.1. Провести анализ структуры управления предприятием.

3.2 Провести анализ экономических показателей деятельности предприятия.

3.3. Провести Исследование отрасли (рынка) деятельности предприятия

3.4. Провести оценку возможностей и угроз рыночной среды, оценку производственного потенциала организации.

3.5. Провести анализ инвестиционной деятельностью предприятия.

3.6. Результаты оформить в виде отчета.

**Задание 4.** Управление рисками в деятельности предприятия.

4.1. Провести анализ структуры управления предприятием.

4.2 Провести анализ экономических показателей деятельности предприятия.

4.3. Провести Исследование отрасли (рынка) деятельности предприятия

4.4. Провести оценку возможностей и угроз рыночной среды, оценку производственного потенциала организации.

4.5. Изучить систему управление рисками в деятельности предприятия.

4.6. Результаты оформить в виде отчета.

**Задание 5.** Разработка и выведение на рынок новой продукции.

5.1. Провести анализ структуры управления предприятием.

5.2 Провести анализ экономических показателей деятельности предприятия.

5.3. Провести Исследование отрасли (рынка) деятельности предприятия

5.4. Провести оценку возможностей и угроз рыночной среды, оценку производственного потенциала организации.

5.5. Провести анализ разработки и выведение на рынок новой продукции.

5.6. Результаты оформить в виде отчета.

**Задание 6.** Анализ производственной программы промышленного предприятия.

6.1. Провести анализ структуры управления предприятием.

6.2 Провести анализ экономических показателей деятельности предприятия.

6.3. Провести Исследование отрасли (рынка) деятельности предприятия

6.4. Провести оценку возможностей и угроз рыночной среды, оценку производственного потенциала организации.

6.5. Провести анализ производственной программы промышленного предприятия.

6.5. Результаты оформить в виде отчета.

**Задание 7.** Формирование каналов распределения товаров (услуг).

7.1. Провести анализ структуры управления предприятием.

7.2 Провести анализ экономических показателей деятельности предприятия.

- 7.3. Провести Исследование отрасли (рынка) деятельности предприятия
- 7.4. Провести оценку возможностей и угроз рыночной среды, оценку производственного потенциала организации.
- 7.5. Изучить формирование каналов распределения товаров (услуг) организации.
- 7.6. Результаты оформить в виде отчета.

**Задание 8.** Исследование мотивации в системе управления предприятием.

- 8.1. Провести анализ структуры управления предприятием.
- 8.2 Провести анализ экономических показателей деятельности предприятия.
- 8.3. Провести Исследование отрасли (рынка) деятельности предприятия
- 8.4. Провести оценку возможностей и угроз рыночной среды, оценку производственного потенциала организации.
- 8.5. Исследовать мотивацию в системе управления предприятием.
- 8.6. Результаты оформить в виде отчета.

**Задание 9.** Процесс освоения новой продукции предприятия.

- 9.1. Провести анализ структуры управления предприятием.
- 9.2 Провести анализ экономических показателей деятельности предприятия.
- 9.3. Провести Исследование отрасли (рынка) деятельности предприятия
- 9.4. Провести оценку возможностей и угроз рыночной среды, оценку производственного потенциала организации.
- 9.5. Изучить процесс освоения новой продукции предприятия.
- 9.6. Результаты оформить в виде отчета.

**Задание 10.** Инновационная деятельность предприятия.

- 10.1. Провести анализ структуры управления предприятием.
- 10.2 Провести анализ экономических показателей деятельности предприятия.
- 10.3. Провести Исследование отрасли (рынка) деятельности предприятия
- 10.4. Провести оценку возможностей и угроз рыночной среды, оценку производственного потенциала организации.
- 10.5. Инновационную деятельность предприятия.
- 10.6. Результаты оформить в виде отчета.

#### **5.4. Самостоятельная работа обучающихся**

Практика включает самостоятельное выполнение обучающимся ряда заданий, направленных на формирование требуемых компетенций.

Перед началом практики руководитель практики от университета поясняет обучающимся цели и задачи практики, выдает необходимую документацию, в том числе индивидуальное задание на практику.

В ходе практики обучающийся выполняет индивидуальное задание, ведет дневник практики и заносит в него результаты проведенной работы. По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет о прохождении практики и сдает его на кафедру.

Практика сопровождается индивидуальными и групповыми консультациями, проводимыми руководителем практики от университета. Консультации содержательно упорядочены, оговариваются их сроки, а также материалы, предоставляемые на проверку в рамках каждой консультации.

### **5.5. Формы отчетности по практике**

По результатам прохождения практики обучающийся представляет на кафедру следующие документы:

1. Отчет о прохождении практики.
2. Рабочий график (план) проведения практики (приложение № 1).
3. Индивидуальное задание на практику (приложение № 2).
4. Дневник практики (приложение № 3).
5. Отзыв руководителя практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации) (приложение № 4).

Отчет о прохождении практики имеет следующую структуру:

1. Титульный лист (приложение № 5).
2. Содержание.
3. Введение.
4. Практическая часть.
5. Анализ полученных результатов.
6. Заключение.
7. Список использованных источников.
8. Приложения.

Сведения, которые лежат в основе написания отчета по производственной практике (организационно-управленческой практики), должны быть подкреплены источниками информации, в числе которых могут быть:

- устав организации;
- формы годовой бухгалтерской отчетности: бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, отчет об изменениях капитала, отчет о движении денежных средств, пояснения к бухгалтерскому балансу и т.д.

Объем отчета по произведённой практике (организационно-управленческой практики) – 20-30 страниц машинописного текста на бумаге формата А4.

В тексте отчета разделы и подразделы должны быть выделены. При оформлении следует придерживаться следующих требований: поля: верхнее и нижнее – по 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см. Шрифт Times New Roman, кегль 14, интервал полуторный. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ абзаца – 1,25. Нумерация располагается вверху страницы по центру.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками. Нумерация таблиц и рисунков – сквозная.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, рисунков, которые следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы и рисунки должны быть ссылки в тексте отчета. Формулы набираются в редакторе формул и располагаются посередине со сквозной нумерацией по правому краю.

Результаты защиты отчета по практике оформляются зачетом с оценкой, который выставляется руководителем практики от университета на титульном листе отчета, заносится в зачетную книжку и экзаменационную ведомость.

## 5.6. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения содержания практики. Формы контрольно-оценочных мероприятий, проводимых в рамках текущего контроля успеваемости, представлены в таблице 5.

Таблица 5 – Формы и периодичность текущего контроля успеваемости

№ п/п	Форма текущего контроля успеваемости	Периодичность осуществления
1	Проверка текущего состояния дневника практики	Ежедневно
2	Проверка объема выполнения индивидуального задания на практику	Ежедневно

Оценивание промежуточных и окончательных результатов прохождения практики (промежуточная аттестация обучающихся) осуществляется в форме **зачета с оценкой**. Руководитель практики от университета, учитывая отзыв руководителя от профильной организации (при наличии), оценивает выполненную самостоятельную работу обучающегося, оформленную в виде отчета о прохождении практики.

В ходе итогового опроса обучающийся осуществляет защиту отчета о прохождении практики и отвечает на вопросы к зачету. Полученная в ходе промежуточной аттестации оценка выставляется в аттестационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

## 6. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ТЕХНОЛОГИЙ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И (ИЛИ) ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

В электронной информационно-образовательной среде БГТУ размещается электронный курс по практике, включающий в себя:

- сведения об авторе курса;
- краткое описание курса;



- рабочую программу практики;
- презентационные материалы для проведения установочной конференции;
- методические указания по практической подготовке обучающихся;
- вопросы и (или) тестовые задания для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Электронный курс предназначен для обеспечения доступа обучающихся ко всем необходимым учебно-методическим материалам, а также проведения контрольно-оценочных мероприятий в процессе обучения. При необходимости осуществляется файловый обмен отчетами о выполненной обучающимися самостоятельной работе.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **7.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся**

1. Самостоятельная работа студентов. Виды, формы, критерии оценки [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / А.В. Меренков [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016. — 80 с. — 978-5-7996-1680-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66592.html>.

### **7.2. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики**

#### ***а) Основная литература***

1. Герчикова И.Н. Менеджмент: учебник для вузов / Герчикова И.Н.. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 511 с. — ISBN 978-5-238-01095-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81661.html> (дата обращения: 11.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Годин А.М. Маркетинг : учебник для бакалавров / Годин А.М.. — Москва : Дашков и К, 2017. — 656 с. — ISBN 978-5-394-02540-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85651.html> (дата обращения: 11.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Мазилкина Е.И. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности : учебник / Мазилкина Е.И.. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 300 с. — ISBN 978-5-394-03162-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83143.html> (дата обращения: 11.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Казаков А.Л. Основы управления цепями поставок. Математические модели и алгоритмы : учебное пособие / Казаков А.Л.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 166 с. — ISBN 978-5-4497-0524-2. — Текст : электронный //

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96852.html> (дата обращения: 11.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5. Казаков А.Л. Основы управления цепями поставок: модели и методы : учебно-методическое пособие / Казаков А.Л., Лемперт А.А., Супруновский А.В.. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 72 с. — ISBN 978-5-4487-0738-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98505.html> (дата обращения: 11.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

6. Короткий С.В. Инновационный менеджмент : учебное пособие / Короткий С.В.. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 241 с. — ISBN 978-5-4487-0137-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72356.html> (дата обращения: 11.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

7. Цой М.Е. Маркетинговые исследования. Ч.1. Направления и методы маркетинговых исследований : учебное пособие в 3 частях / Цой М.Е., Щеголкин В.Ю.. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2018. — 67 с. — ISBN 978-5-7782-3636-3 (ч. 1), 978-5-7782-3635-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91229.html> (дата обращения: 11.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

8. Сафронова Н.Б. Маркетинговые исследования : учебное пособие / Сафронова Н.Б., Корнева И.Е.. — Москва : Дашков и К, 2019. — 294 с. — ISBN 978-5-394-03074-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85277.html> (дата обращения: 11.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9. Граничин О.Н. Информационные технологии в управлении : учебное пособие / Граничин О.Н., Кияев В.И.. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 400 с. — ISBN 978-5-4497-0319-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89437.html> (дата обращения: 14.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

10. Промышленные технологии и инновации: учебное пособие / Ю.В. Плохих [и др.]. — Омск: Омский государственный технический университет, 2017. — 139 с. — ISBN 978-5-8149-2522-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78458.html> (дата обращения: 26.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

11. Тропынина Н.Е. Маркетинг инноваций: учебное пособие / Тропынина Н.Е., Куликова О.М. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 142 с. — ISBN 978-5-7937-1821-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102923.html> (дата обращения: 26.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI:

<https://doi.org/10.23682/102923>

**б) дополнительная литература**

1. Студент как субъект саморазвития и отношения к учебно-профессиональной деятельности [Электронный ресурс] / В.Г. Маралов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Академический Проект, Фонд «Мир», 2017. — 191 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36595.html>. — ЭБС «IPRbooks».

2. Дармилова Ж.Д. Инновационный менеджмент: учебное пособие для бакалавров / Дармилова Ж.Д. — Москва: Дашков и К, 2020. — 168 с. — ISBN 978-5-394-03476-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110934.html> (дата обращения: 26.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Безуглая Н.С. Инновационный менеджмент в схемах и таблицах: учебное наглядное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / Безуглая Н.С., Дианова В.А. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 69 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78030.html> (дата обращения: 26.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Аверина Т.А. Инновационный менеджмент в структурных схемах: учебное пособие / Аверина Т.А., Баркалов С.А., Насонова Т.В. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 167 с. — ISBN 978-5-89040-638-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72913.html> (дата обращения: 26.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5. Кожухар В.М. Инновационный менеджмент: учебное пособие / Кожухар В.М. — Москва: Дашков и К, 2018. — 292 с. — ISBN 978-5-394-01047-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85148.html> (дата обращения: 26.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

6. Агарков А.П. Управление инновационной деятельностью: учебник для бакалавров / Агарков А.П., Голов Р.С. — Москва: Дашков и К, 2018. — 208 с. — ISBN 978-5-394-02328-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85633.html> (дата обращения: 26.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

7. Инвестиции и инновации: учебник / В.Н. Щербаков [и др.]. — Москва: Дашков и К, 2018. — 658 с. — ISBN 978-5-394-03146-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85694.html> (дата обращения: 26.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

8. Салютина Т.Ю. Экономика инноваций инфокоммуникационных компаний: учебное пособие / Салютина Т.Ю., Колотов Ю.О. — Москва: Москов-

ский технический университет связи и информатики, 2017. — 41 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92490.html> (дата обращения: 26.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

9. Иванилова С.В. Управление инновационными проектами: учебное пособие для бакалавров / Иванилова С.В. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 188 с. — ISBN 978-5-394-02895-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66843.html> (дата обращения: 26.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей Басенко В.П. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.П. Басенко, Б.М. Жуков, А.А. Романов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2016. — 381 с.

10. Кораблин М.А. Информатика поиска управленческих решений / Кораблин М.А.. — Москва : СОЛОН-Пресс, 2017. — 192 с. — ISBN 5-98003-082-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90253.html> (дата обращения: 13.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

11. Морозов В.П. Информационная система поддержки принятия инвестиционных решений в условиях неопределенности внешней среды : монография / Морозов В.П., Мистров Л.Е.. — Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 244 с. — ISBN 978-5-89040-608-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/59143.html> (дата обращения: 13.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

12. Новичков В.И. Управленческая экономика. Теория организации. Организационное поведение. Маркетинг [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Новичков, И.М. Виноградова, И.С. Кошель. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 132 с.

13. Проектирование цифрового будущего. Научные подходы Коллективная монография / В.В. Бандурин [и др.].. — Москва : Техносфера, 2020. — 356 с. — ISBN 978-5-94836-575-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/108028.html> (дата обращения: 13.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

14. Катаев А.В. Digital-маркетинг : учебное пособие / Катаев А.В., Катаева Т.М., Названова И.А.. — Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2020. — 161 с. — ISBN 978-5-9275-3437-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100169.html> (дата обращения: 11.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

15. Шепелин Г.И. Логистика : учебное пособие / Шепелин Г.И.. — Москва : Московская государственная академия водного транспорта, 2019. — 103 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97314.html> (дата обращения: 11.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

16. Дыбская В.В. Логистика складирования : учебник / Дыбская В.В.. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. — 796 с. — ISBN 978-5-9729-0563-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115133.html> (дата обращения: 11.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

17. Трифунтов А.И. Управление цепями поставок : учебное пособие / Трифунтов А.И., Маргунова В.И.. — Минск : Вышэйшая школа, 2018. — 225 с. — ISBN 978-985-06-2655-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90847.html> (дата обращения: 11.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

18. Зарайченко И.А. Логистика снабжения : учебно-методическое пособие / Зарайченко И.А., Жуковская И.В.. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2018. — 188 с. — ISBN 978-5-7882-2487-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100550.html> (дата обращения: 11.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

19. Левкин Г.Г. Логистика. Теория и практика : учебное пособие / Левкин Г.Г.. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 218 с. — ISBN 978-5-4487-0096-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/70754.html> (дата обращения: 11.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/70754>

20. Глебова О.В. Методы принятия управленческих решений : учебное пособие / Глебова О.В.. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 274 с. — ISBN 978-5-906172-20-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/62071.html> (дата обращения: 11.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

21. Пантелеева М.С. Методы принятия управленческих решений : учебно-методическое пособие / Пантелеева М.С.. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. — 35 с. — ISBN 978-5-7264-2077-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95521.html> (дата обращения: 11.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

22. Генералова С.В. Методы и модели разработки и принятия управленческих решений : учебное пособие / Генералова С.В.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 75 с. — ISBN 978-5-4497-0707-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97409.html> (дата обращения: 11.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/97409>

### **7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

1. Электронно-библиотечная система «Лань» (<https://e.lanbook.com>).

2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru>).
3. Единое окно доступа к информационным ресурсам (<http://window.edu.ru>).
4. Национальная электронная библиотека (<http://www.elibrary.ru>).
5. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» (<http://school-collection.edu.ru>).
6. Федеральный Интернет-портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru>).

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

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Офисный пакет приложений «Microsoft Office».
3. Комплект систем справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

### **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для проведения практики соответствующее структурное подразделение университета оснащается техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: аудио- и видеозаписывающей и воспроизводящей аппаратурой, портативными и стационарными компьютерами.

В структурных подразделениях, в которых проходит практика, обучающимся выделяются рабочие места для выполнения индивидуальных заданий на практику, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Для самостоятельной работы обучающимся предоставляются компьютерные классы с постоянным доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также читальные залы научной библиотеки БГТУ. Кроме того, на кафедре, ответственной за проведение практики, должна быть сформирована необходимая методическая база, охватывающая основные научные тематики исследований обучающихся.

При прохождении практики на базе профильной организации используется материально-техническое обеспечение этой организации.

### **9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При этом обеспечивается соблюдение следующих требований:

- практическая подготовка проводится для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одном помещении совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся в ходе прохождения практики;

- присутствие ассистента из числа работников университета, профильной организации или привлеченных лиц, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с педагогическим работником и т. п.);

- обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей могут пользоваться необходимыми им техническими средствами;

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов помещение должно располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых: задания и иные материалы для прохождения практики оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство; задания для выполнения и иные материалы оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все контрольно-оценочные мероприятия по желанию обучающихся могут проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются assi-

стенту; по желанию обучающихся все контрольно-оценочные мероприятия могут проводиться в устной форме.

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

### **10.1. Методические указания руководителю практики от университета**

Для руководства практикой, проводимой в университете или в профильной организации, назначается руководитель (руководители) по практической подготовке из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры (далее – руководитель практики от университета), который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность (совместно с руководителем практики от профильной организации) за реализацию практики в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- составляет рабочий график (план) проведения практики (см. приложение № 1);
- разрабатывает и выдает обучающимся индивидуальные задания на практику (см. приложение № 2);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в университете и профильной организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

### **10.2. Методические указания руководителю практики от профильной организации**

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, помимо руководителя (руководителей) практики от университета, профильная организация назначает ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации практики в форме практической подготовки со стороны профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).



Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает рабочие графики (планы) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- составляет отзыв, в котором обучающемуся по результатам прохождения практики выставляется предварительная оценка по пятибалльной системе (см. приложение № 4).

### 10.3. Методические указания обучающемуся

Обучающийся в период прохождения практики:

- выполняет индивидуальное задание на практику;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности.
- ведет дневник практики (см. приложение № 3);
- систематически предоставляет руководителю практики от университета и руководителю практики от профильной организации информацию о выполненной работе;
- посещает в назначенные сроки консультации руководителя практики от университета;
- по окончании практики представляют на кафедру надлежащим образом оформленные дневник практики, отчет о прохождении практики и отзыв руководителя практики от профильной организации.

## 11. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

### 11.1. Виды и средства оценивания результатов прохождения практики

Виды и средства оценивания результатов прохождения практики представлены в таблице 6.

Таблица 6 – Виды и средства оценивания результатов прохождения практики

Код индикатора достижения компетенции	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Оценочные средства промежуточной аттестации обучающихся
ПК-1.1	Задание 1-10 Дневник практики	Вопросы к зачету с оценкой №1-№48 Защита отчета о прохождении практики
ПК-1.2	Задание 1-10 Дневник практики	Вопросы к зачету с оценкой №1-№48 Защита отчета о прохождении практики

Код индикатора достижения компетенции	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Оценочные средства промежуточной аттестации обучающихся
ПК-1.3	Задание 1-10 Дневник практики	Вопросы к зачету с оценкой №1-№48 Защита отчета о прохождении практики
ПК-1.4	Задание 1-10 Дневник практики	Вопросы к зачету с оценкой №1-№48 Защита отчета о прохождении практики
ПК-2.1	Задание 1-10 Дневник практики	Вопросы к зачету с оценкой №1-№48 Защита отчета о прохождении практики
ПК-2.2	Задание 1-10 Дневник практики	Вопросы к зачету с оценкой №1-№48 Защита отчета о прохождении практики
ПК-2.3	Задание 1-10 Дневник практики	Вопросы к зачету с оценкой №1-№48 Защита отчета о прохождении практики
ПК-2.4	Задание 1-10 Дневник практики	Вопросы к зачету с оценкой №1-№48 Защита отчета о прохождении практики
ПК-2.5	Задание 1-10 Дневник практики	Вопросы к зачету с оценкой №1-№48 Защита отчета о прохождении практики
ПК-3.1	Задание 1-10 Дневник практики	Вопросы к зачету с оценкой №1-№48 Защита отчета о прохождении практики
ПК-3.2	Задание 1-10 Дневник практики	Вопросы к зачету с оценкой №1-№48 Защита отчета о прохождении практики
ПК-3.3	Задание 1-10 Дневник практики	Вопросы к зачету с оценкой №1-№48 Защита отчета о прохождении практики

## 11.2. Шкала оценивания при текущем контроле успеваемости

Оценивание отдельных видов работ в процессе прохождения обучающимся практики рекомендуется осуществлять с использованием следующей шкалы:

- оценка «отлично» (высокий уровень освоения компетенций) выставляется обучающемуся, если он своевременно выполняет рабочий график (план) проведения практики, решает в срок поставленные задачи, ежедневно ведет дневник практики;

- оценка «хорошо» (повышенный уровень освоения компетенций) выставляется обучающемуся, если он выполняет поставленные задачи с небольшой задержкой, затягивает с оформлением отчетности, имеет отклонения от запланированного рабочего графика (плана) проведения практики;

- оценка «удовлетворительно» (базовый уровень освоения компетенций) выставляется обучающемуся, если он с существенной задержкой выполняет рабочий график (план) проведения практики, однако при этом работы по индивидуальному заданию на практику все же проводятся;

- оценка «неудовлетворительно» (низкий уровень освоения компетенций) выставляется обучающемуся, если он фактически не выполняет поставленные задачи в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики и индивидуальным заданием на практику.

В процессе прохождения практики формируется оценка, характеризующая текущую успеваемость обучающегося.

### 11.3. Шкала оценивания при промежуточной аттестации обучающихся

При проведении промежуточной аттестации обучающихся в форме зачета с оценкой используется шкала оценивания, представленная в таблице 7.

Таблица 7 – Шкала оценивания при промежуточной аттестации обучающихся

Уровень освоения (оценка)	Планируемые результаты прохождения практики
Высокий (отлично)	Обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, уверенно это демонстрирует в ходе промежуточной аттестации. Исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Полностью выполнил индивидуальное задание на практику. Отчет о прохождении практики оценен руководителем практики от профильной организации на оценку «отлично»
Повышенный (хорошо)	Обучающийся знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приемами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Полностью выполнил индивидуальное задание на практику. Отчет о прохождении практики оценен руководителем практики от профильной организации на оценку «отлично» или «хорошо»
Базовый (удовлетворительно)	Обучающийся знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении в ходе промежуточной аттестации. Испытывает трудности в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности среднего уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приемами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы, необходимой для прохождения практики
Низкий (неудовлетворительно)	Обучающийся не знает на минимальном уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении в ходе промежуточной аттестации. Испытывает серьезные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности среднего уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приемами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы, необходимой для прохождения практики

### 11.4. Оценивание прохождения практики в целом

Окончательная оценка за практику определяется на основе результатов текущего контроля успеваемости, защиты отчета о прохождении практики и промежуточной аттестации по практике.

Основными критериями при выставлении окончательной оценки за прак-

тику являются следующие:

- качество выполнения задач, предусмотренных индивидуальным заданием на практику;
- соблюдение обучающимся трудовой и (или) учебной дисциплины;
- оценка прохождения практики руководителем (руководителями) практики;
- качество оформления отчета о прохождении практики;
- правильность и полнота ответов на защите отчета о прохождении практики, а также при проведении промежуточной аттестации по практике.

### 11.5. Характеристика результатов прохождения практики

Пример характеристики результатов прохождения практики в зависимости от полученной обучающимся оценки приведен в таблице 8.

Таблица 8 – Характеристика результатов прохождения практики

Оценка	Характеристика
Отлично (высокий уровень освоения всех индикаторов достижения компетенций по практике)	Содержание практики освоено полностью, цель практики достигнута, индивидуальное задание на практику выполнено
Хорошо (повышенный уровень освоения индикаторов достижения компетенций по практике)	Содержание практики освоено полностью, цель практики достигнута, индивидуальное задание на практику выполнено с незначительными замечаниями
Удовлетворительно (базовый уровень освоения индикаторов достижения компетенций по практике)	Содержание практики освоено частично, цель практики в целом достигнута, большинство предусмотренных индивидуальным заданием на практику задач выполнено, однако в решении имеются ошибки
Неудовлетворительно (низкий уровень освоения индикаторов достижения компетенций по практике)	Содержание практики не освоено, большинство предусмотренных индивидуальным заданием на практику задач либо не выполнено либо решение содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа не привела к какому-либо значимому повышению качества выполнения заданий

### 11.6. Контрольно-измерительные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Отчет о прохождении практики защищается обучающимся перед комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой и руководитель (руководители) практики от университета. На защите отчета может присутствовать руководитель (руководители) практики от профильной организации. Защита отчета проводится в форме собеседования.

Формой промежуточной аттестации обучающихся по практике является зачет с оценкой. Примерные вопросы к зачету представлены в таблице 9.

Таблица 9 – Примерные вопросы для промежуточной аттестации обучающихся

Раздел (этап)	Вопросы
Раздел 1. Организационно-подготовительный раздел	<p>1. Какие опасные и вредные факторы характерны для организации являющейся базой для прохождения практики?</p> <p>2. Как установить приоритеты уровня опасности и вреда для безопасных условий жизнедеятельности вредных и опасных факторов?</p> <p>3. Какие проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте могли возникнуть в ходе прохождения практики?</p> <p>4. Опишите возможные неправомерные формы взаимодействия с гражданами, структурами гражданского общества и органами государственной власти, которые могут возникнуть в организации, в которой проходили практику.</p> <p>5. Какие были выбраны Вами формы взаимодействия с гражданами, структурами гражданского общества и органами государственной власти в ходе прохождения практики?</p>
Раздел 2. Практическая подготовка обучающихся	<p>6. Опишите технологию идентификации опасных и вредных факторов, применяемую в ходе прохождения практики</p> <p>7. Какие мероприятия можно предложить для предотвращения чрезвычайных ситуаций? Поясните на примере организации, в которой проходила практику.</p> <p>8. Опишите как Вами избегались неправомерные формы взаимодействия с гражданами, структурами гражданского общества и органами государственной власти в ходе прохождения практики.</p> <p>9. Какие прикладные задачи решались в ходе прохождения практики?</p> <p>10. В рамках какой цели (целей) решались в ходе прохождения практики прикладные задачи?</p> <p>11. Как снизить вероятность ошибок в ходе решения прикладных задач?</p> <p>12. Какие управленческие решения принимались в ходе прохождения практики.</p> <p>13. Как устанавливались приоритеты в процессе принятия управленческих решений в ходе прохождения практики в организации?</p> <p>14. Какие цели ставились при принятии управленческих решений в ходе прохождения практики в организации?</p> <p>15. Какие препятствия возникали в ходе реализации управленческих решений в ходе прохождения практики в организации?</p> <p>16. Какой современный инструментарий, интеллектуальные информационно-аналитические системы, использовались в ходе прохождения практики в организации?</p> <p>17. Поясните причину выбора конкретного современного инструментария, интеллектуальной информационно-аналитической системы, которая использовалась в ходе прохождения практики в организации.</p> <p>18. Какие данные использовались для решения практических задач в организации, в которой проходила практика?</p> <p>19. Какие были варианты интерпретации данных, используемые для решения поставленных экономических задач в ходе про-</p>

Раздел (этап)	Вопросы
	<p>хождения практики?</p> <p>20.Какая информация используется для принятия управленческих решений в организации, в которой проходила практика?</p> <p>21.Какие управленческие решения принимались в ходе прохождения практики?</p> <p>22.Опишите технологию формирования информационную базу для обоснования принимаемых управленческих решений в организации, в которой проходила практика.</p> <p>23.Какие управленческие решения принимались руководством организации, в которой проходила практика?</p> <p>24.Какие способы содействия реализации управленческого решения вами применялись в ходе прохождения практики?</p> <p>25.Опишите и обоснуйте технологию выбора конкретного управленческого решения, которая применялась в ходе прохождения практики.</p> <p>26.Какие возможности рыночной среды являются для организации, в которой проходила практика наиболее значимыми?</p> <p>27.Дайте оценку производственного потенциала организации</p> <p>28.в которой проходила практика.</p> <p>29.Какие методы и способы использовались для оценки производственного потенциала организации, в которой проходила практика?</p> <p>30.Какие средства поиска в Internet использовались в ходе прохождения практики?</p> <p>31.Какие методы обработки и хранения информации использовались в ходе прохождения практики?</p> <p>32.Какие трудоемкие операции переработки большого количества данных автоматизировались в ходе прохождения практики?</p> <p>33.Какие инструменты автоматизации трудоемких операций переработки большого количества данных использовались в ходе прохождения практики?</p> <p>34.Какие методы планирования используются в организации, в которой проходила практика?</p> <p>35.Какие данные используются для планирования в организации, в которой проходила практика?</p> <p>36.Какие инструменты планирования используются в организации, в которой проходила практика?</p> <p>37.Какая плановую документация используется в организации, в которой проходила практика?</p> <p>38.Какие в ходе прохождения практики использовать методы и инструменты обработки данных?</p>
Раздел 3. Заключительный раздел	<p>39.Как интерпретировались результаты полученные в ходе использования конкретного современного инструментария, интеллектуальной информационно-аналитической системы в организации?</p> <p>40.Как интерпретировались результаты анализа, полученные в ходе прохождения практики в организации? Поясните на примере.</p> <p>41.Какие угрозы рыночной среды являются для организации, в которой проходила практика наиболее значимыми?</p> <p>42.Опишите и обоснуйте технологию выбора конкретного метода и способа использованного для оценки производственного</p>

Раздел (этап)	Вопросы
	<p>потенциала организации, в которой проходила практика.</p> <p>43.Какие методы защиты информации использовались в ходе прохождения практики?</p> <p>44.Опишите и обоснуйте технологию выбора конкретного инструмента автоматизации трудоемких операций переработки большого количества данных который использовался в ходе прохождения практики</p> <p>45.Опишите технологию анализа исходных данных для планирования.</p> <p>46.Опишите технологию выбора методы и инструменты планирования в организации, в которой проходила практика</p> <p>47.Опишите технологию оформления пояснительных и аналитических материалов в отчете о прохождении практики</p> <p>48.Опишите и обоснуйте технологию выбора конкретного инструмента обработки данных</p>

## 12. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» воспитание – это деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Воспитательная деятельность в ходе прохождения практики направлена на формирование у обучающегося системы убеждений, нравственных норм и общекультурных качеств, на оказание им помощи в жизненном самоопределении, нравственном, гражданском и профессиональном становлении, на создание условий для самореализации личности. Воспитательная работа также ориентирует обучающихся на будущую профессиональную деятельность, формируя не только личностные, но и профессионально значимые качества.

Воспитательные задачи во время практической подготовки обучающихся выполняются в скрытой (контекстной) и открытой (целенаправленной) формах. Скрытая форма воспитательной работы представляет собой воздействие всего хода педагогического процесса на становление личностных качеств обучающихся. Например, соблюдение руководителем практики трудовой дисциплины, демонстрация преданности науке, заинтересованность в успехе обучающихся, правильная речь, хорошие манеры и т. п. имеют положительное воспитательное значение и формируют у обучающихся добросовестность, исполнительность, трудолюбие, ответственность и другие положительные качества. Обучающиеся

неосознанно перенимают данные черты у руководителя практики.

Воспитание в открытой форме – это целенаправленное воздействие содержанием практики на становление личности обучающегося. Например, решение проблем и исследовательская работа формируют у обучающихся умение аргументировать, самостоятельно мыслить, вкус к научному поиску, развивают творчество, профессиональные умения, и т. п.



## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1

### Форма рабочего графика (плана) проведения практики



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический  
университет» (БГТУ)**

Производственный менеджмент

*(наименование кафедры, ответственной за реализацию практики)*

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

#### Общие сведения

Фамилия, имя, отчество обучающегося	
Код и наименование специальности или направления подготовки	
Направленность (профиль) образовательной программы	
Курс	
Форма обучения	
Учебная группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
Место прохождения практики	

#### Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	Оформление организационно-распорядительных документов по проведению практики	до начала практики	
2	Проведение медицинских осмотров (обследования) в случае выполнения обучающимся работ, при	до начала практики	

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
	выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством Российской Федерации		
3	Проведение инструктажа обучающихся по охране труда, технике безопасности, выполнению правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов	в первый день практики	
4	Выполнение индивидуального задания на практику	в период практики	
5	Проведение руководителем (руководителями) практики консультаций для обучающихся по вопросам прохождения практики	в период практики	
6	Подготовка отчета о прохождении практики	за три дня до промежуточной аттестации	
7	Проверка отчета о прохождении практики, оформление отзыва руководителя практики от профильной организации	за два дня до промежуточной аттестации	
8	Защита отчета о прохождении практики и промежуточная аттестация обучающихся	в последний день практики	

**Рабочий график (план) составил:**  
руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность, ученая степень, (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)  
ученое звание)

**Согласовано (при проведении практики в профильной организации):**  
руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность, ученая степень, (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)  
ученое звание)

**С рабочим графиком (планом) ознакомлен:**  
обучающийся

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

## Форма индивидуального задания на практику



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический  
университет» (БГТУ)**

**Производственный менеджмент**

*(наименование кафедры, ответственной за реализацию практики)*

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

### Общие сведения

Фамилия, имя, отчество обучающегося	
Код и наименование специальности или направления подготовки	
Направленность (профиль) образовательной программы	
Курс	
Форма обучения	
Учебная группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Период прохождения практики	с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
Место прохождения практики	

### Содержание индивидуального задания

**Индивидуальное задание выдал:**

руководитель практики от университета

*(должность, ученая степень, ученое звание)*

*(подпись)*

*(И.О. Фамилия)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(дата)*

**Согласовано** (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (должность, ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

**Индивидуальное задание получил:**

обучающийся

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

### Форма дневника практики



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический  
университет» (БГТУ)**

**Производственный менеджмент**

*(наименование кафедры, ответственной за реализацию практики)*

**УТВЕРЖДАЮ**

**Заведующий кафедрой**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

#### Общие сведения

Фамилия, имя, отчество обучающегося	
Код и наименование специальности или направления подготовки	
Направленность (профиль) образовательной программы	
Курс	
Форма обучения	
Учебная группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Период прохождения практики	с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
Место прохождения практики	

#### Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1			
2			
3			

**Дневник практики заполнил:**

обучающийся

*(подпись)*

*(И.О. Фамилия)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(дата)*

**Дневник практики проверил:**  
**руководитель практики от университета**

\_\_\_\_\_ «\_\_-\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (должность, ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

**Дневник практики проверил (при проведении практики в профильной организации):**  
**руководитель практики от профильной организации**

\_\_\_\_\_ «\_\_-\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (должность, ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

**Форма отзыва руководителя практики от профильной организации**  
(при проведении практики в профильной организации)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование профильной организации)

**ОТЗЫВ**  
**руководителя практики от профильной организации**

**Общие сведения**

Фамилия, имя, отчество обучающегося	
Код и наименование специальности или направления подготовки	
Направленность (профиль) образовательной программы	
Курс	
Форма обучения	
Учебная группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Период прохождения практики	с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
Место прохождения практики	

**Общая оценка работы обучающегося, соблюдения им правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Оценка содержания и оформления отчета о прохождении практики:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предварительная оценка по пятибалльной системе: \_\_\_\_\_.

**Отзыв составил:**

руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(должность, ученая степень, ученое звание)      (подпись)      (И.О. Фамилия)      «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(дата)

Печать профильной организации.

**С отзывом ознакомлен:**

обучающийся

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (И.О. Фамилия)      «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(дата)

## Форма титульного листа отчета о прохождении практики



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический  
университет» (БГТУ)**

**Производственный менеджмент**

*(наименование кафедры, ответственной за реализацию практики)*

**УТВЕРЖДАЮ**

**Заведующий кафедрой**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

**Производственной (технологической)**

*(наименование практики)*

*(наименование темы и (или) номер варианта (при наличии))*

**Обучающийся:**

*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

*(учебная группа)*

*(подпись)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Руководитель практики  
от профильной организации:**

*(наименование профильной организации)*

*(должность, ученая степень, ученое звание)*

*(подпись)*

*(И.О. Фамилия)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Руководитель практики  
от университета:**

*(должность, ученая степень, ученое звание)*

*(подпись)*

*(И.О. Фамилия)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Оценка: \_\_\_\_\_

Дата защиты: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись руководителя: \_\_\_\_\_

Брянск 20 \_\_\_\_



# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

## Рабочая программа практики

### Производственная (технологическая)

*(наименование практики)*

38.03.02 Менеджмент

*(код и наименование специальности или направления подготовки)*

Экономика и управление на предприятии

*(направленность (профиль) образовательной программы)*

высшее образование – бакалавриат

*(уровень образования)*

бакалавр

*(квалификация, присваиваемая по специальности или направлению подготовки)*

очная

*(форма обучения)*

### 1. Цель прохождения практики

является систематизация, обобщение, закрепление и углубление специальных теоретических знаний, практических навыков и умения самостоятельно формулировать и решать практические задачи в области менеджмента. В ходе производственной практики будущие бакалавры ознакомятся с работой всех подразделений и служб организаций, рассмотрят организационно-управленческие аспекты деятельности предприятия, изучат материалы по финансово-хозяйственной деятельности, вопросы инновационного развития предприятия. В процессе прохождения производственной практики студенты, используя приобретенные теоретические навыки, должны научиться самостоятельно принимать решения, затрагивающие различные аспекты деятельности предприятий в рыночных условиях хозяйствования.

### 2. Место практики в структуре образовательной программы

Практика входит в обязательную часть образовательной программы и реализуется на 3 курсе в 6 семестре.

### 3. Компетенции, формируемые в результате прохождения практики

ПК-1. Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации

ПК-2. Способен осуществлять проектирование и внедрение кросс-функциональных процессов организации или административных регламентов организации

ПК-3. Способен осуществлять организацию, координацию и контроль процессов планирования производства по структурным подразделениям, продуктам, проектам

**4. Общая трудоемкость практики**

3 зачетные единицы (108 академических часов).

**5. Форма (формы) промежуточной аттестации обучающихся**

Зачет с оценкой.

**6. Разделы и этапы практики**

Раздел 1. Организационно-подготовительный раздел.

Этап 1.1. Выдача индивидуальных заданий для прохождения практики.

Этап 1.2. Вводный инструктаж по охране труда, организационное консультирование у руководителя практики от университета

Раздел 2. Практическая подготовка обучающихся.

Этап 2.1 Сбор общей информации о профильной организации

Этап 2.2 Участие в выполнении производственных заданий

Этап 2.3 Изучение технологических процессов, необходимых для организации и осуществления профессиональной деятельности

Этап 2.4 Аналитическая деятельность

Раздел 3. Завершающий раздел.

Этап 2.1 Оформление отчета о прохождении практики

Этап 2.2 Защита отчета о прохождении практики

**7. Автор(ы) рабочей программы**

Стрижаков Д.В., доцент кафедры «Производственный менеджмент»  
к.э.н., доцент.

# ЛИСТ ОБНОВЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Рабочая программа практики

**Производственной (технологической)**

*(наименование практики)*

**38.03.02 Менеджмент**

*(код и наименование специальности или направления подготовки)*

**Экономика и управление на предприятии**

*(направленность (профиль) образовательной программы)*

**высшее образование – бакалавриат**

*(уровень образования)*

**бакалавр**

*(квалификация, присваиваемая по специальности или направлению подготовки)*

**очная**

*(форма обучения)*

В целях актуализации основной профессиональной образовательной программы в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

№ п/п	Раздел (подраздел) рабочей программы	Содержание изменения (дополнения)
1		
2		
3		

Изменения (дополнения) в рабочую программу  
рассмотрены и одобрены на заседании кафедры

*(наименование кафедры, ответственной за проведение практики)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой

*(ученая степень, ученое звание)*

*(подпись)*

*(И.О. Фамилия)*