



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

**Факультет отраслевой и цифровой экономики**

*(наименование факультета/института)*

**Кафедра «Отраслевая экономика и управление»**

*(наименование кафедры, ответственной за проведение практики)*

**УТВЕРЖДАЮ**

**Первый проректор по учебной  
работе и цифровизации**

\_\_\_\_\_ **В.А. Шкаберин**

**«26» апреля 2024 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**практики**

**Производственная практика (преддипломная 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)*

**2024**

*(год набора)*

**Брянск 2024**

## Рабочая программа практики

### Производственная практика (преддипломная 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):

доцент, к.э.н., доцент

(должность, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

К.В. Логвинов

(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)

«27» марта 2024 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой

к.т.н., доцент

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

А.И. Демиденко

(И.О. Фамилия)

© Логвинов К.В., 2024

© ФГБОУ ВО «Брянский государственный  
технический университет», 2024

## 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 .....	13
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	13
5.1. Структура практики .....	13
5.2. Распределение формируемых компетенций по разделам (этапам) практики.....	15
5.3. Индивидуальные задания на практику .....	15
5.4. Самостоятельная работа обучающихся .....	19
5.5. Формы отчетности по практике.....	19
5.6. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся .....	20
6. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ТЕХНОЛОГИЙ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И (ИЛИ) ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....	20
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....	21
7.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся .....	21
7.2. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики ....	21
7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	25
7.4. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .....	25
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	25
9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....	26
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ .....	27
10.1. Методические указания руководителю практики от университета.....	27
10.2. Методические указания руководителю практики от профильной организации.....	28
10.3. Методические указания обучающемуся .....	28
11. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ.....	28
11.1. Виды и средства оценивания результатов прохождения практики .....	28
11.2. Шкала оценивания при текущем контроле успеваемости .....	30

11.3. Шкала оценивания при промежуточной аттестации обучающихся .....	31
11.4. Оценивание прохождения практики в целом .....	32
11.5. Характеристика результатов прохождения практики .....	32
11.6. Контрольно-измерительные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	33
12. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА .....	37
АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ .....	47

## 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.

Производственная практика (преддипломная практика) (далее – практика) является видом деятельности, непосредственно ориентированным на профессионально-практическую подготовку обучающихся, а также направленным на расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных ими в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков по избранной программе бакалавриата. Практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении программы бакалавриата, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в реальные управленческие процессы хозяйствующих субъектов.

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** проведения практики является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и расширение им круга практических умений, навыков и компетенций по профилю подготовки с учетом требований профессиональных стандартов посредством практической деятельности в конкретной организации, сбора, обработки и анализа фактического материала для написания выпускной квалификационной работы, проверки на практике ее основных положений и рекомендаций.

**Задачами** практики являются:

- приобрести опыт и квалифицированное умение самостоятельно осуществлять профессиональную деятельность в области менеджмента и экономики в соответствии с разработанным индивидуальным планом работы и программой практики;
- развить способность самостоятельного поиска источников информации и данных, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интер-

нет", необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы, обращения к ним;

- развить способность видеть проблемы управления, обосновывать актуальность их решений; делать выбор прогрессивного инструментария для их анализа, проводить исследования и делать выводы; на их основе формулировать, разрабатывать и обосновывать управленческие решения;

- развить практические навыки и умения применять сформированные компетенции при выполнении задач профессиональной деятельности в области менеджмента и экономики, подготовить и оформить письменный отчет о полученных результатах прохождения практики.

## **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Практика входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 2 «Практика» учебного плана образовательной программы.

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – преддипломная практика.

Способ проведения – стационарная или выездная.

Форма проведения – дискретно.

Период проведения – 4 курс, 8 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 «Экономика промышленного предприятия», «Методы принятия управленческих решений», «Менеджмент», «Маркетинг», «Управление проектами», «Архитектура и ИТ-инфраструктура предприятия», «Информационные системы и технологии в профессиональной деятельности», «Управление человеческими ресурсами», «Управление бизнес-процессами промышленного предприятия», «Управление качеством и конкурентоспособностью», «Риск-менеджмент», «Финансовый менеджмент», «Логистика», «Планирование на промышленном предприятии», «Производственный менеджмент» и др.

Навыки и опыт, полученные в ходе прохождения практики, являются основой написания выпускной квалификационной работы, предусмотренной образовательной программой.

## **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Прохождение практики направлено на достижение обучающимися результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения об-

разовательной 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
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.1. Конкретизирует поставленные прикладные задачи в контексте ключевых законов экономической теории.	Уметь: – применять законы экономической, организационной и управленческой теории для конкретизации прикладных задач. Владеть: – навыками конкретизации прикладных задач в контексте ключевых законов экономической, организационной и управленческой теории.
	ОПК-1.2. Формирует информационную базу для решения прикладных задач.	Владеть: – методами сбора информации для решения профессиональных задач на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории
	ОПК-1.3. Демонстрирует способность решения прикладных задач	Уметь: – ставить и решать прикладные задачи. Владеть: – навыками постановки и решения оперативных и тактических задач в различных сферах деятельности.
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ОПК-2.1. Осуществляет сбор данных и формирование информационной базы, необходимой для решения поставленных экономических задач.	Уметь: – осуществлять поиск информации для решения поставленных экономических задач. Владеть: – навыками использования современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем для решения экономических и управленческих задач в сфере профессиональной деятельности.
	ОПК-2.2. Осуществляет группировку, систематизацию и аналитическое обобщение данных о финансово-хозяйственной деятельности субъекта для построения учетно-аналитической модели бизнеса, в том числе с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.	Уметь: – проверять достоверность, актуальность и непротиворечивость данных для решения управленческих задач. Владеть: – навыками систематизации и анализа управленческих данных с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.

	ОПК-2.3. Обеспечивает аналитическую интерпретацию данных для решения поставленных экономических задач.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты необходимых для решения оперативных и тактических задач в сфере профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками обработки данных с использованием интеллектуальных информационно-аналитических систем.</li> </ul>
ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ОПК-3.1. Формирует информационную базу для обоснования принимаемых управленческих решений	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать управленческие решения в соответствии с накопленной информационной базой.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами разработки управленческих и организационных решений в условиях сложной и динамичной среды на основе имеющейся информационной базы</li> </ul>
	ОПК-3.2. Применяет современный методический инструментарий для обработки информации	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения в условиях динамичных изменений внутренней и внешней среды.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками применения современного инструментария для разработки и оценки ожидаемых результатов, последствий организационно-управленческих решений в условиях динамичной среды.</li> </ul>
	ОПК-3.3. Предлагает обоснованные организационно-управленческие решения	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способствовать реализации управленческих решений.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками разработки организационно-управленческих решений.</li> </ul>
ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК-4.1. Выявляет возможности и угрозы рыночной среды	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками выявления возможностей и угроз рыночной среды</li> </ul>
	ОПК-4.2. Оценивает производственный потенциал организации	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками оценки производственного потенциала организации</li> </ul>
	ОПК-4.3. Разрабатывает бизнес-план перспективных направлений деятельности организации	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять перспективные направления деятельности организации.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками разработки бизнес-плана перспективных направлений деятельности организации.</li> </ul>



ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	ОПК-5.1. Применяет методы, средства поиска, сбора, обработки, хранения, передачи и защиты информации для решения задач управления	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять методы сбора, обработки и хранения управленческой информации.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками сбора, передачи и защиты информации для решения задач управления и их интеллектуального анализа.</li> </ul>
	ОПК-5.2. Использует программное обеспечение и средства вычислительной и телекоммуникационной техники для принятия управленческих решений и иных оптимизационных задач	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками использования современных информационных технологий для принятия управленческих решений и иных оптимизационных задач</li> </ul>
	ОПК-5.3. Автоматизирует трудоемкие операции переработки большого количества данных	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оптимизировать трудоемкие операции переработки большого количества данных.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками решения профессиональных задач с применением современных технологий и программных средств управления большим количеством данных.</li> </ul>
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-6.1. Понимает принципы современных технологий	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками использования принципов работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
	ОПК-6.2. Применяет современные информационные технологии и программные продукты для решения задач профессиональной деятельности	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять необходимые в профессиональной деятельности цифровые инструменты для решения конкретной профессиональной задачи.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками организации профессиональной деятельности в онлайн-формате с использованием цифровых сервисов.</li> </ul>

ПК-1. Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации или разработку 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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками определения заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации.</li> </ul>
	ПК-1.2. Способен осуществлять разработку и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	<p>Владеть:</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>Уметь:</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>Владеть:</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>Уметь:</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>Владеть:</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 внедрения	<p>Уметь:</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> <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>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 разработку и усовершенствование кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации	<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>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 административного регламента организации на соответствие требованиям и целевым показателям процесса	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать, систематизировать и обобщать информацию;</li> <li>– выявлять отклонения и потенциал для усовершенствования в ходе аудита кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками разработки рекомендаций по повышению эффективности кроссфункционального процесса организации или административного регламента организации;</li> <li>– навыками разработки предписаний по устранению несоответствий деятельности требованиям кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации</li> </ul>
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	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять и анализировать исходные данные для планирования;</li> <li>– выбирать оптимальные методы и инструменты планирования.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками выбора методов и инструментов и инструментов планирования;</li> <li>– обоснования структуры и сбора исходных данных.</li> </ul>
	ПК-3.2. Способен осуществлять координацию и интеграцию отдельных планов в единый план материальных, финансовых и информационных потоков	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать плановую документацию;</li> <li>– планировать взаимодействие подразделений.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками обеспечения и координации взаимодействия подразделений по утвержденной схеме.</li> </ul>
	ПК-3.3. Способен формировать результаты контроля в виде отчетов о выполнении утвержденных планов	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать полученные результаты.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа причин отклонений фактических показателей от плановых.</li> </ul>

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

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (216 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
		8
<b>1. Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками,</b> в том числе:	<b>2</b>	<b>2</b>
1.1. Установочная конференция	-	-
1.2. Итоговая конференция	-	-
1.3. Групповые консультации	2	2
<b>2. Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>196</b>	<b>196</b>
в том числе практическая подготовка	196	196
<b>3. Промежуточная аттестация, в том числе:</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
3.1. Экзамен	—	—
3.2. Зачет	—	—
3.3. Зачет с оценкой	18	18
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>216</b>	<b>216</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><i>Раздел 1. Организационно-подготовительный раздел</i></b>		<b>8</b>
1.1	Групповые консультации и 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	6

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды выполняемых работ	Трудоемкость работ, час.
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Основной этап</b>		<b>160</b>
2.1	Обоснование и выбор методов проведения исследования, работа с библиографическими источниками, нормативными материалами, статистическими базами, данными открытых источников и интернет-ресурсами	Обоснование актуальности проблемы исследования, цель и задачи исследования, объект исследования, методы исследования.	4
		Выполнение задания по сбору и изучению нормативных документов, регламентирующих деятельность профильной организации, подбор диагностических материалов для исследовательской деятельности, необходимых источников по теме (литература, научные отчеты и др. материалы), проведение их анализа, систематизации и обобщения	8
2.2	Организационно-правовая и экономическая характеристика объекта исследования (профильной организации)	Сбор и анализ общей информации о организации, выступающей базой практики (профильной организации): изучение и описание организационно-правового статуса организации, отраслевой профиль ее деятельности с выделением географических направлений работы, специализации на определенном сегменте рынка, направлений деятельности, характеристика сложившейся организационной структуры и структуры управления; сбор и анализ основных экономических показателей деятельности организации, в том числе таких групп показателей, как показатели размера, специализации, состава, структуры производственных ресурсов, состоянии производственной базы, обеспеченности производственными ресурсами и эффективности их использования.	24
2.3	Современное состояние экономики и менеджмента организации в рамках исследуемой проблемы (формулировка названия раздела определяется индивидуально заданию на практику по согласованию с руководителем практики от организации)	Сбор и анализ показателей деятельности организации, связанных с результатами ее финансово-хозяйственной деятельности и оценкой финансового состояния, в том числе таких групп показателей, как показатели финансовых результатов деятельности, рентабельности, оценки финансового состояния – платежеспособности, ликвидности, финансовой устойчивости, оборачиваемости, деловой активности и т. д.	24
		Сбор и анализ документов, регламентирующих и освещающих отдельные аспекты управленческой деятельности предприятия в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы.	24
		Выполнение индивидуального задания по сбору необходимой информации в рамках исследуемой проблемы, ее аналитическая обработка.	36

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды выполняемых работ	Трудоемкость работ, час.
2.4	Направления повышения финансово-экономической деятельности и совершенствования менеджмента организации в рамках исследуемой проблемы (формулировка названия раздела определяется согласно индивидуальному заданию на практику по согласованию с руководителем практики от организации)	Выявление проблем исследования, подбор и изучение библиографических источников и интернет-ресурсов по совершенствованию деятельности организации в области выявленных проблем, разработка направлений повышения эффективности отдельных элементов управленческой деятельности организации в соответствии с выданным индивидуальным заданием.	36
		Выполнение задания по формулировке выводов по теме ВКР	4
<b>3</b>	<b>Раздел 3. Завершающий раздел</b>		<b>30</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	Итоговая конференция и защита отчета о прохождении практики	Обобщение итогов практики руководителями практики. Представление результатов практики обучающимися. Подведение итогов по практике	4
		Оформление портфолио по результатам практики	2
	<b>Итого</b>	—	<b>198</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

[illegible]

Наименование раздела (этапа) практики	Код индикатора достижения компетенции																												
	ОПК-1.1	ОПК-1.2	ОПК-1.3	ОПК-2.1	ОПК-2.2	ОПК-2.3	ОПК-3.1	ОПК-3.2	ОПК-3.3	ОПК-4.1	ОПК-4.2	ОПК-4.3	ОПК-5.1	ОПК-5.2	ОПК-5.3	ОПК-6.1	ОПК-6.2	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 3. Заключительный этап	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

### 5.3. Индивидуальные задания на практику

В индивидуальном задании на практику указываются задачи, которые необходимо решить обучающемуся в процессе прохождения практики. Эти 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.

Содержательная часть индивидуального задания обучающегося формируется исходя из данной программы практики с учетом функциональных особенностей деятельности принимающей его организации. Учитывая, что базами практики могут выступать организации различных сфер деятельности, имеющих различную структуру управления, различные виды и объем фактов хозяйственной жизни, руководитель практики от университета совместно с руководителем практики от профильной организации разрабатывает индивидуальное задание, которое учитывает специфику профильной организации. Обучающийся вправе участвовать в формировании списка своих задач, учитывая особенности осуществляемой при этом научной деятельности или для повышения эффективности подготовки в рамках выпускной квалификационной работы.

Содержательная часть индивидуального задания обучающегося формируется таким образом, чтобы решаемые задачи расширяли профессиональный кругозор обучающегося, а также позволяли использовать имеющуюся у него теоретическую базу на практике при осуществлении функциональных обязанностей в рамках принимающей организации. Также задание на практику должно способствовать облегчению написания выпускной квалификационной работы.

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

**Задание 1.** Обоснование актуальность проблемы исследования, постановка цели и задачи исследования, выбор методов исследования.

1.1. Осуществить работу с библиографическими источниками, нормативными материалами, статистическими базами, данными открытых источников и интернет-ресурсами в рамках выбранной темы исследования.

1.2. Выделить цели и задачи исследования, обозначить информационную и методическую базу исследования.

1.3. Результаты выполнения задания оформить в виде отчета.

**Задание 2.** Сбор и анализ бухгалтерской и первичной отчетности, нормативных и правовых документов, данных, полученных посредством опроса ру-



ководителей структурных подразделений и соответствующих специалистов профильной организации.

2.1. Представить организационно-правовую и экономическую характеристику объекта исследования.

2.2. Результаты выполнения задания оформить в виде отчета.

**Задание 3.** Сбор и анализ показателей деятельности организации, связанных с результатами ее финансово-хозяйственной деятельности и оценкой финансового состояния, в том числе таких групп показателей, как показатели финансовых результатов деятельности, рентабельности, оценки финансового состояния – платежеспособности, ликвидности, финансовой устойчивости, оборачиваемости, деловой активности и т.д.

3.1. Представить анализ финансово-хозяйственной деятельности объекта исследования.

3.2. Результаты выполнения задания оформить в виде отчета.

**Задание 4.** На основании проведенной аналитической работы следует оценить современное состояние менеджмента организации в рамках исследуемой проблемы.

4.1. Осуществить планирование исследования согласно проблеме выпускной квалификационной работе.

4.2. Провести сбор фактического материала по проблеме исследования.

4.3. Осуществить обработку и систематизацию фактического материала по проблеме исследования.

4.4. Результаты выполнения задания оформить в виде отчета.

Исходя из закреплённой темы выпускной квалификационной работы название данного раздела может иметь следующие формулировки:

1. Современное состояние сложившейся организационной структуры и структуры управления производством в профильной организации.

2. Современное состояние организации менеджмента бизнес-процесса и эффективности производства в профильной организации.

3. Современное состояние организации управления процессом производства и его экономической эффективности в субъекте профильной организации.

4. Современное состояние организации менеджмента качества в профильной организации.

5. Современное состояние управления конкурентоспособностью профильной организацией.

6. Современное состояние организации управления экономической эффективностью производства и реализации продукции в профильной организации.

7. Анализ современного состояния производства и реализации продукции (оказания услуг, проведения работ) в профильной организации.

8. Анализ современной стратегии развития профильной организации.

9. Анализ современного состояния и оценка стратегического положения

профильной организации на рынке.

10. Современное состояние системы кадрового менеджмента в профильной организации.

11. Современное состояние системы управления персоналом в профильной организации.

12. Анализ уровня, тенденций и факторов роста оплаты труда работников организации.

13. Оценка эффективности управления системой мотивации персонала в профильной организации.

14. Современное состояние организации управления процессом внедрения эффективной ресурсосберегающей технологии.

15. Иные варианты формулировки, согласованные с руководителем практики от кафедры «Отраслевая экономика и управление» и руководителем практики от профильной организации.

**Задание 5.** На основании проведенной аналитической работы следует предложить направления совершенствования менеджмента организации в рамках исследуемой проблемы.

4.1. Обосновать направления совершенствования менеджмента организации в рамках исследуемой проблемы.

4.2. Провести анализ выполненных заданий и сформулировать выводы в контексте решения проблемы выпускной квалификационной работы.

4.3. Результаты выполнения задания оформить в виде отчета.

Исходя из закреплённой темы выпускной квалификационной работы название данного раздела может иметь следующие формулировки:

1. Направления совершенствования организационной структуры и структуры управления производством в профильной организации.

2. Рационализация менеджмента бизнес-процесса и пути повышения экономической эффективности производства в профильной организации.

3. Направления совершенствования управления процессом и повышение экономической эффективности производства в профильной организации.

4. Направления совершенствования менеджмента качества в профильной организации.

5. Направления совершенствования управления конкурентоспособностью профильной организации.

6. Направления совершенствования управления экономической эффективностью производства и реализации продукции в профильной организации.

7. Направления совершенствования производства и реализации продукции (оказания услуг, проведения работ) в профильной организации.

8. Формирование эффективной стратегии развития профильной организации.

9. Формирование конкурентной стратегии развития профильной организации.

10. Направления совершенствования производственной деятельности

профильной организации на основе применения стратегии развития.

11. Направления совершенствования системы кадрового менеджмента в профильной организации.

12. Направления оптимизации управления персоналом в профильной организации.

13. Направления совершенствования системы мотивации персонала в профильной организации.

14. Проект внедрения эффективной ресурсосберегающей технологии.

15. Иные варианты формулировки, согласованные с руководителем практики от кафедры «Отраслевая экономика и управление» и руководителем практики от профильной организации.

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

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

Перед началом практики проводится групповая консультация, на которой руководитель практики от университета поясняет обучающимся цели и задачи практики, выдает необходимую документацию, в том числе индивидуальное задание на практику, утвержденное заведующим кафедрой.

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.

На зачете происходит представление результатов практики обучающимися, обобщение итогов руководителями практики, подведение итогов практики и выставление оценок за практику обучающимся.

#### **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.

Содержание разделов и подразделов отчета о прохождении практики определяется методическими рекомендациями, утверждаемыми заведующим кафедрой: Логвинов К.В. Производственная практика (преддипломная практика): методические рекомендации для обучающихся бакалавров [Текст] + [Электронный ресурс] / К.В. Логвинов [и др.]. – Брянск: БГТУ, 2021. – 20 с.

## 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	Еженедельно
2	Проверка объема выполнения индивидуальных заданий на практику	Еженедельно

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.

На итоговой конференции 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;
- методические указания по практической подготовке обучающихся;
- вопросы и (или) тестовые задания для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Наименование электронного курса в электронной информационно-образовательной среде БГТУ — «Производственная практика (преддипломная практика)» – авторы Логвинов К.В., Демиденко А.И.».

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. Производственная практика (преддипломная практика): методические указания к прохождению практики для студентов всех форм обучения направления подготовки: 38.03.02 – «Менеджмент», профиль «Экономика и управление на предприятия» / [разраб. К.В. Логвинов]. – Брянск : БГТУ. 2021. – 24 с. - URL: <http://mark.lib.tu-bryansk.ru/marcweb2/Found.asp>. – Дата публикации 01.04.2022. – Режим доступа для зарегистрир. читателей НБ БГТУ. – Текст : электронный.

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

#### ***а) Основная литература***

1. Воронин, А. Д. Стратегический менеджмент : учебник / А. Д. Воронин, А. В. Королев. — Минск : Вышэйшая школа, 2022. — 272 с. — ISBN 978-985-06-3409-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129945.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Васылева-Керян, О. В. Менеджмент и маркетинг : учебное пособие / О. В. Васылева-Керян. — Макеевка : Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2023. — 511 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135137.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Орлов, А. И. Методы и инструменты менеджмента : учебник / А. И. Орлов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 403 с. — ISBN 978-5-4497-2233-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131958.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/131958>

4. Райская, М. В. Экономический анализ и управление производством (предприятием) : учебное пособие / М. В. Райская. — Казань : Издательство КНИТУ, 2021. — 164 с. — ISBN 978-5-7882-3066-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/129272.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Чернова, О. А. Экономика и управление промышленным предприятием: теория и практика : учебное пособие / О. А. Чернова. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2022. — 128 с. — ISBN 978-5-9275-3915-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123935.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### ***б) дополнительная литература***

6. Беляцкий, Н. П. Креативный менеджмент : учебник / Н. П. Беляцкий. — Минск : Вышэйшая школа, 2022. — 384 с. — ISBN 978-985-06-3378-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129960.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Воронин, А. Д. Операционный менеджмент : учебник / А. Д. Воронин, А. В. Королев. — Минск : Вышэйшая школа, 2022. — 319 с. — ISBN 978-985-06-3431-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129938.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Горбунов, В. Л. Бизнес-планирование : учебное пособие / В. Л. Горбунов. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 422 с. — ISBN 978-5-4497-2447-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133925.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9. Дроздов, П. А. Логистика : учебное пособие / П. А. Дроздов. — 2-е изд. — Минск : Вышэйшая школа, 2022. — 462 с. — ISBN 978-985-06-3387-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129951.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

10. Ершова, Н. А. Менеджмент : учебное пособие / Н. А. Ершова, Н. В. Сергеева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2023. — 112 с. — ISBN 978-5-00209-071-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138164.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

11. Иванов, В. Н. Производственный менеджмент : учебное пособие / В. Н. Иванов, Д. В. Рудаков. — Омск : Омский государственный технический университет, 2022. — 121 с. — ISBN 978-5-8149-3450-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131221.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

12. Ильин, И. В. Менеджмент бизнес-процессов : учебное пособие /

И. В. Ильин, Д. Ю. Могилко, О. Ю. Ильяшенко. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2022. — 142 с. — ISBN 978-5-7422-7900-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128644.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

13. Информационный менеджмент : учебное пособие / Е. В. Ильина, А. И. Романова, О. В. Бахарева [и др.]. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 98 с. — ISBN 978-5-4497-1381-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116446.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/116446>

14. Клавсуц, И. Л. Стратегический менеджмент : учебное пособие / И. Л. Клавсуц, Д. А. Клавсуц. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2022. — 115 с. — ISBN 978-5-7782-4675-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126600.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

15. Кокшарова, Е. А. Проектный менеджмент : учебно-методическое пособие / Е. А. Кокшарова, Н. В. Бужинская. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 110 с. — ISBN 978-5-4497-2246-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131800.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/131800>

16. Левченко, Т. М. Инновационный менеджмент : учебно-методическое пособие / Т. М. Левченко, О. И. Лихтанская, Н. А. Гончарова. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2022. — 139 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126672.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

17. Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108225.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/108225>

18. Основы финансового менеджмента : учебное пособие / Н. А. Ершова, О. В. Миронова, Н. А. Колесникова, Т. В. Чернышева. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2023. — 196 с. — ISBN 978-5-00209-041-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133999.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

19. Современный стратегический анализ : учебно-методическое посо-

бие / И. С. Вода, М. А. Гракова, Т. М. Савельева [и др.]. — Макеевка : Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2023. — 167 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135138.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

20. Тонышева, Л. Л. Управление конкурентоспособностью коммерческого предприятия: теоретические основы и практикум : учебное пособие / Л. Л. Тонышева, Н. Л. Кузьмина, Л. Ю. Мальцева. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2021. — 204 с. — ISBN 978-5-9961-2427-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122398.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

21. Управленческий (тактический и стратегический) учет : учебник / И. Д. Демина, М. В. Полулех, М. Гордова, В. В. Сорокина. — Саратов : Вузовское образование, 2022. — 518 с. — ISBN 978-5-4487-0681-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120567.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

22. Финансовый менеджмент : учебно-методическое пособие / А. В. Красникова, О. М. Фокина, О. В. Дударева [и др.]. — Воронеж : Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022. — 100 с. — ISBN 978-5-7731-1031-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125976.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

23. Цифровая экономика и менеджмент: новые решения, возможности и перспективы : монография / К. А. Бармута, И. О. Богданова, С. А. Гавриленко [и др.] ; под редакцией К. А. Бармуты. — Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2022. — 221 с. — ISBN 978-5-7890-2000-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122366.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/122366>

24. Чижик, В. П. Риск-менеджмент : учебное пособие / В. П. Чижик. — Омск : Омский государственный технический университет, 2022. — 95 с. — ISBN 978-5-8149-3496-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131224.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

25. Шамис, В. А. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности : учебник / В. А. Шамис, Г. Г. Левкин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 174 с. — ISBN 978-5-4497-1826-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124747.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/124747>



### **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. Административно-управленческий портал (<http://www.aup.ru/>)
8. Интернет-проект «Корпоративный менеджмент» (<http://www.cfin.ru/>).
9. Портал менеджеров России (<http://tomanage.ru/>).
10. Портал «Профессионал управления проектами» (<http://www.pmpofy.ru/>).
11. Сообщество HR-менеджеров (<http://www.hr-portal.ru/>).
12. Сообщество менеджеров (<https://www.e-xecutive.ru/>).
13. Справочно-правовая система «Консультант плюс» (<http://www.consultant.ru/>).

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

1. Система электронной поддержки учебных курсов на базе программного обеспечения Moodle со встроенной подсистемой тестирования.
2. Пакет офисных прикладных программ Microsoft Office или OpenOffice.
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

рована 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, прочесть 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 ассистенту; 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) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры (далее – руководитель практики от университета), который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности, в том числе 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

<b>Код индикатора достижения компетенции</b>	<b>Оценочные средства текущего контроля успеваемости</b>	<b>Оценочные средства промежуточной аттестации обучающихся</b>
ОПК-1.1	Задания 1, 4-5 Дневник практики	Вопросы к зачету (представлены в ФОС по практике). Защита отчета о прохождении практики
ОПК-1.2	Задания 1-4 Дневник практики	Вопросы к зачету (представлены в ФОС по практике). Защита отчета о прохождении практики
ОПК-1.3	Задания 1, 4-5 Дневник практики	Вопросы к зачету (представлены в ФОС по практике). Защита отчета о прохождении практики
ОПК-2.1	Задания 1-4 Дневник практики	Вопросы к зачету (представлены в ФОС по практике). Защита отчета о прохождении практики
ОПК-2.2	Задания 1-4 Дневник практики	Вопросы к зачету (представлены в ФОС по практике). Защита отчета о прохождении практики
ОПК-2.3	Задания 1, 4-5 Дневник практики	Вопросы к зачету (представлены в ФОС по практике). Защита отчета о прохождении практики
ОПК-3.1	Задания 1-4 Дневник практики	Вопросы к зачету (представлены в ФОС по практике). Защита отчета о прохождении практики
ОПК-3.2	Задания 4-5 Дневник практики	Вопросы к зачету (представлены в ФОС по практике). Защита отчета о прохождении практики
ОПК-3.3	Задания 1-5 Дневник практики	Вопросы к зачету (представлены в ФОС по практике). Защита отчета о прохождении практики
ОПК-4.1	Задания 1-5 Дневник практики	Вопросы к зачету (представлены в ФОС по практике). Защита отчета о прохождении практики
ОПК-4.2	Задания 1-5 Дневник практики	Вопросы к зачету (представлены в ФОС по практике). Защита отчета о прохождении практики
ОПК-4.3	Задания 1-5 Дневник практики	Вопросы к зачету (представлены в ФОС по практике). Защита отчета о прохождении практики
ОПК-5.1	Задания 1-4 Дневник практики	Вопросы к зачету (представлены в ФОС по практике). Защита отчета о прохождении практики
ОПК-5.2	Задания 5 Дневник практики	Вопросы к зачету (представлены в ФОС по практике). Защита отчета о прохождении практики
ОПК-5.3	Задания 1-5 Дневник практики	Вопросы к зачету (представлены в ФОС по практике). Защита отчета о прохождении практики
ОПК-6.1	Задания 1-5 Дневник практики	Вопросы к зачету (представлены в ФОС по практике).

Код индикатора достижения компетенции	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Оценочные средства промежуточной аттестации обучающихся
		Защита отчета о прохождении практики
ОПК-6.2	Задания 1-5 Дневник практики	Вопросы к зачету (представлены в ФОС по практике). Защита отчета о прохождении практики
ПК-1.1	Задания 1-3 Дневник практики	Вопросы к зачету (представлены в ФОС по практике). Защита отчета о прохождении практики
ПК-1.2	Задания 4-5 Дневник практики	Вопросы к зачету (представлены в ФОС по практике). Защита отчета о прохождении практики
ПК-1.3	Задания 4-5 Дневник практики	Вопросы к зачету (представлены в ФОС по практике). Защита отчета о прохождении практики
ПК-1.4	Задания 4-5 Дневник практики	Вопросы к зачету (представлены в ФОС по практике). Защита отчета о прохождении практики
ПК-2.1	Задания 1-3 Дневник практики	Вопросы к зачету (представлены в ФОС по практике). Защита отчета о прохождении практики
ПК-2.2	Задания 4-5 Дневник практики	Вопросы к зачету (представлены в ФОС по практике). Защита отчета о прохождении практики
ПК-2.3	Задания 4-5 Дневник практики	Вопросы к зачету (представлены в ФОС по практике). Защита отчета о прохождении практики
ПК-2.4	Задания 4-5 Дневник практики	Вопросы к зачету (представлены в ФОС по практике). Защита отчета о прохождении практики
ПК-2.5	Задания 4-5 Дневник практики	Вопросы к зачету (представлены в ФОС по практике). Защита отчета о прохождении практики
ПК-3.1	Задания 1-4 Дневник практики	Вопросы к зачету (представлены в ФОС по практике). Защита отчета о прохождении практики
ПК-3.2	Задания 4-5 Дневник практики	Вопросы к зачету (представлены в ФОС по практике). Защита отчета о прохождении практики
ПК-3.3	Задания 5 Дневник практики	Вопросы к зачету (представлены в ФОС по практике). 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) выставя-

ется 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». Уровень освоения компетенций, предусмотренных программой практики, – высокий.
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».

Уровень освоения (оценка)	Планируемые результаты прохождения практики
	Уровень освоения компетенций, предусмотренных программой практики, – повышенный.
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 приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы, необходимой для прохождения практики. Уровень освоения компетенций, предусмотренных программой практики, – базовый.
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. Уровень освоения компетенций, предусмотренных программой практики, – низкий.

#### 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 практику 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 освое-	Содержание практики освоено полностью, цель практи-



<b>Оценка</b>	<b>Характеристика</b>
ния всех индикаторов достижения компетенций по практике)	ки 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

<b>Раздел (этап)</b>	<b>Комплексные вопросы</b>
Раздел 1. Организационно-подготовительный этап	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обозначьте цели и задачи Вашей практической подготовки. Как взаимосвязаны цели и задачи вашей практики с темой и содержанием Вашей выпускной квалификационной работы?</li> <li>2. Какие задачи были поставлены Вам руководителем практики от профильной организации?</li> <li>3. Перечислите нормативно-правовую и учебно-методическую базу Вашей практической подготовки.</li> <li>4. Какие источники на иностранном языке Вы использовали в процессе Вашей практической подготовки?</li> <li>5. Опишите выполняемую Вами работу с указанием ее характера, объема, особенностей, значения, результатов, конкретных обязанностей Вас как студента-практиканта.</li> <li>6. Опишите выполняемые Вами задачи практической подготовки в соответствии с индивидуальным заданием.</li> <li>7. Опишите документы, составляемые Вами или при Вашем непосредственном участии задачи во время прохождении практики.</li> <li>8. С какими отделами, службами и коллективами профильной организации Вы взаимодействовали в процессе практики? Каким образом Вы выстраивали с ними взаимодействие?</li> <li>9. С какими сложностями или конфликтными ситуациями Вы столк-</li> </ol>

Раздел (этап)	Комплексные вопросы
	<p>нулись в процессе Вашей практической подготовки. Как Вы смогли их разрешить?</p> <p>10. Как и кто проводил инструктаж по технике безопасности и охране труда в профильной организации?</p> <p>11. Какие правила внутреннего распорядка профильной организации Вы учитывали в процессе практической подготовки?</p> <p>12. Перечислите ключевые особенности организации работы со служебными документами, правилами информационной безопасности и рабочим местом в профильной организации.</p> <p>13. Как Вы оцениваете систему поддержки безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций, в профильной организации?</p> <p>14. Как в профильной организации реализованы принципы интегративного взаимодействия с лицами с ОВЗ и инвалидами?</p> <p>15. Опишите распорядок Вашего рабочего дня в процессе практической подготовки.</p> <p>16. Какие сложности при планировании рационального распределения рабочего времени Вы использовали в процессе практической подготовки?</p>
Раздел 2. Основной этап	<p>17. Назовите, какие законы экономической, организационной и управленческой теории Вы использовали для постановки прикладных задач в процессе практической подготовки.</p> <p>18. Какие источники информации использовались для проведения анализа и проведения экономических расчетов по программе исследования?</p> <p>19. Перечислите методы поиска необходимой информации для решения поставленных задач. Какие требования и критерии Вы применяли для оценки качества используемой информации?</p> <p>20. Назовите цель и перечислите задачи исследования, которые вы поставили в своей практической подготовке.</p> <p>21. Какие современные инструменты и интеллектуальных информационно-аналитические системы Вы использовали для решения поставленных задач в процессе практической подготовки?</p> <p>22. Какие корректировки программы исследования пришлось осуществить с момента ее создания? Почему?</p> <p>23. Дайте описание деятельности предприятия с выделением географических направлений его работы, специализации на определенном сегменте рынка, направлений деятельности, миссии, стратегических целей и задач.</p> <p>24. К какому виду деятельности относится предприятие, организация, где Вы проходили практику?</p> <p>25. Опишите организационную структуру и систему управления на предприятии, в котором Вы проходили практику</p> <p>26. Опишите выполнение основных функций подразделения предприятия, в котором Вы проходили практику.</p> <p>27. Опишите насколько эффективно функционирует организация, где Вы проходили практику.</p> <p>28. Опишите финансовые возможности Вашего предприятия.</p> <p>29. Сформулируйте основные результаты анализа показателей производства/ маркетинга / логистики /коммерции / торговли /финансов.</p> <p>30. Опишите состояние отрасли, к которой относится организация, где</p>

Раздел (этап)	Комплексные вопросы
	<p>Вы проходили практику?</p> <p>31. Какие методы вы использовали для выявления и оценки влияния возможностей и угроз рыночной и внутренней среды на деятельность объекта исследования?</p> <p>32. Опишите стратегию, которую реализуют на предприятии, где Вы проходили практику?</p> <p>33. Какие планы формирует организация на кратко-, средне- и долгосрочную перспективу?</p> <p>34. Назовите какие функциональные стратегии реализуются структурными подразделениями Вашей организации? Приведите примеры отличий функциональных стратегий в зависимости от подразделения.</p> <p>35. Насколько конкурентоспособность Вашего предприятия, организации зависит от решений топ-менеджмента?</p> <p>36. Какое влияние оказывает внешнее для организации окружение на бизнес-процессы компании?</p> <p>37. Организация, где Вы проходили практику, социально ответственно? Ваше мнение.</p> <p>38. Есть ли социальные конфликты в Вашей организации? Что Вы могли бы предложить для совершенствования рабочих межличностных отношений в Вашей организации?</p> <p>39. На что необходимо опираться, определяя перспективные направления деятельности организации?</p> <p>40. Какие основные разделы должен содержать бизнес-плана перспективного направления деятельности организации? Кто на исследуемом предприятии отвечает за разработку каких разделов?</p> <p>41. Какое количество работников вовлечено в процесс бизнес-планирования?</p> <p>42. Кто несет персональную ответственность за реализацию конкретных проектов на Вашем предприятии?</p> <p>43. Применяются ли инновационные технологии в управлении Вашим предприятием, организации?</p> <p>44. Какие инновации применяются на Вашем предприятии? Опишите патентоспособность новшеств Вашей организации.</p> <p>45. Как на Вашем предприятии реализуется система контроля за исполнением этапов бизнес-плана?</p> <p>46. Охарактеризуйте инновационный процесс на Вашем предприятии.</p> <p>47. Опишите процесс создания, формирования новой продукции, услуги на Вашем предприятии.</p> <p>48. Какие критерии риска используют при принятии решений в Вашей организации?</p> <p>49. Какие критерии риска применяют на Вашем предприятии, при принятии управленческих решений в части начала реализации конкретного проекта?</p> <p>50. Какую управленческую отчетность формируют на исследуемом предприятии?</p> <p>51. Какие современные информационные технологии и программные средства обработки управленческой информации используются на данном предприятии?</p> <p>52. Как организован вопрос периодического информирования руководителя о ключевых показателях хозяйственной деятельности?</p> <p>53. Какие управленческие решения принимаются на Вашем предприя-</p>

Раздел (этап)	Комплексные вопросы
	<p>тии, организации в условиях динамичных изменений внутренней и внешней среды.? Какие нестандартные управленческие задачи решались на Вашем предприятии?</p> <p>54. Какие требования к формированию команды для решения стратегических и оперативных управленческих задач реализованы на предприятии (в структурном подразделении, отделе), где прошла ваша практическая подготовка?</p> <p>55. Как бы Вы охарактеризовали уровень производственно-технологического потенциала предприятия, на базе которого прошла ваша практическая подготовка?</p> <p>56. Какие стратегические и оперативные управленческие задачи в рамках планирования деятельности реализуются на предприятии, на базе которого прошла ваша практическая подготовка?</p> <p>57. Какие основные меры в области оптимизации процессов планирования ресурсов и производственных мощностей, организационной и технологической модернизации производства на предприятии, на базе которого прошла ваша практическая подготовка, Вы могли бы выделить?</p> <p>58. Назовите примеры бизнес-процессов в Вашей организации, предприятии, подразделении организации.</p> <p>59. Какие бизнес-процессы являются основными для Вашей организации?</p> <p>60. Перечислите зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса какого-то либо процесса.</p> <p>61. Как разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий по оптимизации бизнес-процессов в Вашей организации, предприятии, подразделении организации?</p> <p>62. Как можно разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов в Вашей организации, предприятии, подразделении организации?</p> <p>63. Какие показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов Вы знаете?</p> <p>64. Какие можно выявить потенциал повышения эффективности кросс-функционального процесса или административного регламента?</p> <p>65. Перечислите последовательность работ и зоны ответственности между подразделениями организации для обеспечения достижения целей кросс-функционального процесса или административного регламента.</p> <p>66. Какие ресурсы необходимы для усовершенствования кросс-функционального процесса или административного регламента или предложений по повышению их эффективности?</p> <p>67. Какие методы оценки эффективности указанным предложений можно использовать на практике? В чем сложность использования этих методов?</p> <p>68. Как проводить аудит деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации на соответствие требованиям и целевым показателям процесса?</p> <p>69. Какие виды отчетности Вы использовали в процессе Вашей практической подготовки?</p>

Раздел (этап)	Комплексные вопросы
	<p>70. Какие методы и инструменты планирования деятельности используются предприятием, на базе которого прошла ваша практическая подготовка?</p> <p>71. Что Вы можете предложить для совершенствования менеджмента в Вашей организации, предприятии? Как можно повысить его конкурентоспособность?</p> <p>72. Как обеспечить координацию и интеграцию отдельных планов в единый план материальных, финансовых и информационных потоков в процессе реализации указанных мероприятий по совершенствованию менеджмента в Вашей организации, подразделении организации?</p>
Раздел 3. Заключительный этап	<p>73. Перечислите практические управленческие проблемы в рамках выбранного направления исследования.</p> <p>74. Перечислите и представьте используемые для подготовки отчета теоретические и эмпирические материалы.</p> <p>75. Перечислите и представьте собранный фактический (эмпирический, статистический, производственный) материал по теме выпускной квалификационной работы.</p> <p>76. Какие информационные технологии и программные продукты Вы использовали при написании отчета по практике?</p> <p>77. Расскажите, какие навыки организационно-экономической и предпринимательской деятельности приобретены в ходе практики.</p> <p>78. Как Вы оцениваете результаты своей практической работы? Какие планы не удалось реализовать? В чем причина? Что запланировано исправить к выходу на защиту ВКР?</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.

## Форма рабочего графика (плана) проведения практики



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

**Кафедра «Отраслевая экономика и управление»**

*(наименование кафедры, ответственной за реализацию практики)*

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ А.И. Демиденко

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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 выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские	до начала практики	

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
	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)**

**Кафедра «Отраслевая экономика и управление»**

*(наименование кафедры, ответственной за реализацию практики)*

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ А.И. Демиденко

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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)**

**Кафедра «Отраслевая экономика и управление»**

*(наименование кафедры, ответственной за реализацию практики)*

**УТВЕРЖДАЮ**

**Заведующий кафедрой**

\_\_\_\_\_ А.И. Демиденко

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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 шкале: \_\_\_\_\_.

**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)**

**Кафедра «Отраслевая экономика и управление»**

*(наименование кафедры, ответственной за реализацию практики)*

**УТВЕРЖДАЮ**

**Заведующий кафедрой**

\_\_\_\_\_ А.И. Демиденко

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

## ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

**Производственная практика (преддипломная практика)**

*(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 практика (преддипломная 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)*

2024

*(год набора)*

### 1. Цель прохождения практики

Закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и расширение им круга практических умений, навыков и компетенций по профилю подготовки с учетом требований профессиональных стандартов посредством практической деятельности в конкретной организации, сбора, обработки и анализа фактического материала для написания выпускной квалификационной работы, проверки на практике ее основных положений и рекомендаций.

### 2. Место практики в структуре образовательной программы

Практика входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 2 «Практика» учебного плана образовательной программы и реализуется на 4 курсе во 8 семестре.

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

ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.

ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.

ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций.

ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач

современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

ПК-1. Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации или разработку 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**

6 зачетных единиц (216 академических часов).

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

Зачет с оценкой.

#### **6. Разделы и этапы практики**

Раздел 1. Организационно-подготовительный раздел. Этап 1.1. Групповые консультации и выдача индивидуальных заданий для прохождения практики. Этап 1.2. Вводный инструктаж по технике безопасности, организационное консультирование у руководителя практики от университета.

Раздел 2. Основной этап. Этап 2.1. Обоснование и выбор методов проведения исследования, работа с библиографическими источниками, нормативными материалами, статистическими базами, данными открытых источников и интернет-ресурсами. Этап 2.2. Организационно-правовая и экономическая характеристика объекта исследования (профильной организации). Этап 2.3. Современное состояние экономики и менеджмента организации в рамках исследуемой проблемы (формулировка названия раздела определяется согласно индивидуальному заданию на практику по согласованию с руководителем практики от организации). Этап 2.4. Направления повышения финансово-экономической деятельности и совершенствования менеджмента организации в рамках исследуемой проблемы (формулировка названия раздела определяется согласно индивидуальному заданию на практику по согласованию с руководителем практики от организации)

Раздел 3. Завершающий раздел. Этап 3.1. Оформление отчета о прохождении практики. Этап 3.2. Итоговая конференция и защита отчета о прохождении практики.

#### **7. Автор(ы) рабочей программы**

Логвинов К.В., к.э.н., доцент



# ЛИСТ ОБНОВЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## Рабочая программа практики

### Учебная практика (ознакомительная 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)

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)