

Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Бийский технологический институт (филиал)  
 федерального государственного бюджетного образовательного  
 учреждения высшего образования  
 «Алтайский государственный технический университет  
 им. И.И. Ползунова»

УТВЕРЖДАЮ  
 Первый зам. директора по УР  
 В.А. Харитонов  
 « 4 » сентября 2017 г.

### ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

<b>Вид</b>	Учебная практика
<b>Тип</b>	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

**Код и наименование направления подготовки (специальность):**


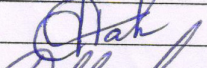
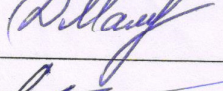
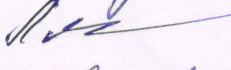
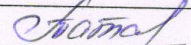
38.03.02 «Менеджмент»

**Направленность (профиль, специализация):**

«Производственный менеджмент»

**Программа подготовки – прикладной бакалавриат**

**Форма обучения:** очная, заочная

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись
Разработал	Зав. кафедрой	Л.Г. Миляева	
Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭП 01.09.2017г., протокол № 169	Зав. кафедрой	Л.Г. Миляева	
Согласовал	Начальник ОУРиМКО	Т.М. Тушкина	
	Декан ТФ	А.Н. Павлов	
	Заведующий ОВФО	Д.Р. Мамашев	
	Руководитель ОПОП ВО	Л.Г. Миляева	
	Зав. ПП и ТВ	Н.В. Татаринова	

г. Бийск

## 1 Общие положения

Программа учебной практики прикладного бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 7 от 12 января 2016 г. (с изменениями, утвержденными приказом Минобрнауки РФ № 444 от 20 апреля 2016 г.).

*Областью профессиональной деятельности выпускника* выступают:

- организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие), преимущественно, в соответствии с профилем подготовки «Производственный менеджмент», современные производственные организации, в том числе промышленные предприятия, а также органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений;

- структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

*Объекты профессиональной деятельности выпускника:*

- процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм (преимущественно, в соответствии с профилем подготовки «Производственный менеджмент», современные производственные организации, в том числе промышленные предприятия);

- процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

*Виды профессиональной деятельности*, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата: организационно-управленческая, информационно-аналитическая, предпринимательская.

Реализация основной профессиональной образовательной программы 38.03.02 «Менеджмент» предусматривает проведение практик (п. 6.7 ФГОС ВО), являющихся одним из ключевых элементов учебного процесса, обеспечивающих практикоориентированность прикладного бакалавриата посредством знакомства студентов с ключевыми характеристиками реальных производственных организаций и освоения важнейших навыков менеджмента на основе участия в их деятельности.

Учебным планом (УП) направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» очной и заочной форм обучения предусмотрено прохождение за период обучения *одной учебной практики*.

## **2 Цели учебной практики**

Целями учебной практики являются:

- 1) углубление и закрепление в процессе выполнения конкретных заданий прикладного характера (Приложение Е) теоретических знаний и практических умений, обеспечивающих заданный (преимущественно, начальный) уровень формирования целевых (адресных) компетенций (таблица 1);
- 2) приобретение в условиях реальных производственного и управленческого процессов первичных профессиональных умений и навыков в сфере организационно-управленческой, предпринимательской и информационно-аналитической видов деятельности менеджера.

## **3 Задачи учебной практики**

Задачами учебной практики, ориентированными на достижение поставленных целей, выступают:

- 1) знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организацией;
- 2) знакомство с видами деятельности и общей структурой управления организацией. Изучение содержания работы менеджера по общим функциям управления;
- 3) знакомство с системой внутреннего документооборота организации;
- 4) знакомство и описание производственно-технической (операционной) подсистемы управления (организация основного производственного процесса или основного вида деятельности организации);
- 5) изучение особенностей социальной подсистемы управления;
- 6) изучение экономической подсистемы управления;
- 7) изучение информационной подсистемы управления;
- 8) изучение маркетинговой подсистемы управления. Анализ элементов внешней среды организации;
- 9) участие в проведении профильных прикладных исследований, инициированных сторонними организациями или выпускающей кафедрой ВУЗа.

## **4 Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная практика базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении на 1-м курсе ряда дисциплин УП (Приложение Ж), формирующих целевые компетенции (ОК-3; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-7; ПК-10; ПК-11): экономическая теория; корпоративная социальная ответственность; институциональная экономика, теория менеджмента; статистика; математика; информатика; информационные технологии в менеджменте.

Компетенции, полученные студентами при прохождении учебной практики, позволяют лучшим образом осваивать базовые и вариативные дисциплины, изучаемые на последующих курсах согласно УП.

## 5 Типы, способы и формы проведения учебной практики

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарная; выездная.

Форма проведения практики – дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики.

## 6. Место, время и продолжительность проведения учебной практики

Учебная практика, как правило, проходит в организациях любых организационно-правовых форм, соответствующих профилю направления подготовки «Производственный менеджмент», представленных *современными производственными организациями*, основным видом деятельности которых, зафиксированным в Уставе, выступает производство различных материальных благ. Кроме того, учебная практика (в соответствии с областью профессиональной деятельности выпускника ОПОП 38.03.02 «Менеджмент») может проводиться в *органах государственного и муниципального управления*. В отдельных случаях, сопряженных с выполнением *специфических* (соответствующих проблематике научной и методической школ кафедры «Экономика предпринимательства»<sup>1</sup>) *прикладных исследований*, инициированных одной или несколькими сторонними организациями, местом проведения учебной практики может выступать Бийский технологический институт (филиал) ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (БТИ АлтГТУ).

Учебная практика проходит в организации, предоставляемой бакалавру от института по согласованию с ним, или в самостоятельно выбранной бакалавром организации.

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров БТИ АлтГТУ с профильными предприятиями и организациями, к числу которых относятся: НП «Алтайский биофармацевтический кластер», АО «ФНПЦ «Алтай», ЗАО «Алтайвитамины», АО «Бийский котельный завод», АО «БПО «Сибприбормаш», ЗАО «Алтайский бройлер», ООО «Бийский завод стеклопластиков», ООО «Инженерные защитные системы», ОАО «Иткульский спиртзавод», ООО «Бочкаревский пивоваренный завод», ООО «ТММ», а также Администрация г. Бийска, Администрация Бийского района, ОАО АКБ «Народный земельно-промышленный банк», ПАО «Сбербанк России», ПАО «ВТБ 24».

Подтверждением *перспективной востребованности выпускников* на отраслевом рынке труда выступают долгосрочные (пятилетние) договора с профильными организациями о практике студентов ОПОП 38.03.02 «Менеджмент» БТИ

---

<sup>1</sup> Школы профессионального мастерства кафедры «Экономика предпринимательства»: научная школа «Комплексный анализ проблем экономики труда» (НШ «КАПЭТ») и «Методическая и педагогическая школа профессора Л.Г. Миляевой»

АлтГТУ, направленной на обеспечение непрерывности и последовательности овладения ими профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями профильного ФГОС ВО: с АО «ФНПЦ «Алтай» (договор № 5-17 от 06.06.2017 г.); с НП «Алтайский биофармацевтический кластер» (договор № 6-17 от 08.06.2017 г.); с ЗАО «Алтайвитамины» (договор № 8-17 от 16.06.2017 г.); с Краевым государственным казенным учреждением «Центр занятости населения г. Бийска» (договор № 4-18 от 05.06.2017 г.); с Управлением Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю и Республике Алтай - «Алтайкрайстат» (договор № 12-17 от 15.08.2017г.).

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности (п. 6.7 ФГОС ВО).

Направление на практику студентов оформляется приказом по институту. Приказ должен быть выпущен не позднее, чем *за неделю до начала практики*.

В период практики организуются учебно-ознакомительные экскурсии на предприятия, организации и в учреждения по профилю обучения студентов.

Сроки учебной практики отражаются в календарном учебном графике на учебный год. Согласно УП очной и заочной форм обучения учебная практика проводится на первом курсе во втором семестре. Продолжительность практики 2 учебные недели.

Конкретная дата начала и окончания практики определяется в соответствии с календарным учебным графиком на текущий учебный год и оговаривается в приказе и в направлении на практику.

Прохождение практики в иные сроки допускается в исключительных случаях с разрешения заведующего кафедрой на основании заявления студента с указанием конкретных причин переноса даты прохождения практики.

*Рабочим местом студента* может выступать любое структурное подразделение организации, например: плановый отдел, отдел труда и заработной платы, отдел маркетинга, а также другие экономические или производственные службы. Во время прохождения практики студент подчиняется внутреннему распорядку предприятия, при этом по согласованию с предприятием он может занимать штатную должность, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики. Одновременно с выполнением возложенных на него функций студент должен полностью освоить задания, входящие в программу практики, и оформить отчет. Эти задания, как правило, должны быть связаны с текущей работой подразделения, носить ознакомительный характер, нацеленный на формирование первичных профессиональных умений и навыков.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет для студентов, достигших 18 лет, не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Все студенты обязательно проходят на предприятии инструктаж по технике безопасности и промсанитарии, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы на данном предприятии.

## 7 Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие общекультурные (ОК), общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК) (таблица 1).

Таблица 1 – Перечень компетенций, формируемых в результате прохождения учебной практики

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОПК-2	Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-7	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-10	Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
ПК-11	Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

Прохождение учебной практики обеспечивает:

- реализацию практикоориентированного подхода к обучению, сопряженного с закреплением теоретических знаний, полученных в вузе, навыками и умениями, приобретенными студентом в условиях реальных производственного и управленческого процессов;

- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;

- изучение локальных (по месту прохождения практики) организационно-методических и нормативно-технических документов, регулирующих организационно-управленческие процессы конкретной организации;

- формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании.

В результате прохождения учебной практики (выполнения конкретных заданий прикладного характера) студенты, с одной стороны, закрепляют на практике полученные в процессе изучения теоретических курсов знания, а, с другой стороны, приобретают в условиях реальных производственного и управленческого процессов первичные профессиональные умения и навыки в сфере организационно-управленческой, предпринимательской и информационно-аналитической видов деятельности (**Приложение А**).

## **8 Структура и содержание учебной практики**

### **8.1 Трудоемкость основных этапов учебной практики**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы (108 часов). Содержание и трудоемкость основных этапов учебной практики приведены в таблице 2.

Перед началом практики руководитель практики от кафедры должен провести организационное собрание. На собрании студенты получают следующий пакет документов:

- программу практики;
- направление на практику.

Студент до начала практики обязан ознакомиться с программой практики, с составленным руководителем практики от кафедры заданием по утвержденной форме (**Приложение Б**) с указанием конкретной даты исполнения каждой задачи (мероприятия) и согласовать задание на практику с руководителем практики от предприятия.

Основанием для формирования индивидуального задания на учебную практику, как правило, выступает Перечень типовых заданий (**Приложение Е**), отражающий их связь с уровнем формирования и типом целевых (таблица 1) компетенций.

Если учебная практика сопряжена с выполнением прикладного исследования, инициированного сторонней организацией, перечень заданий носит специфический характер, определяемый конкретной целью и задачами.

Оформленное задание утверждается заведующим профилирующей (выпускающей) кафедры и выдается студенту не позднее даты начала практики.

Таблица 2 – Содержание и трудоемкость основных этапов учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая СРС и их трудоемкость в часах		Формы текущего контроля
		Очная форма	Заочная форма	
1	2	3	4	5
1	<b>Подготовительный этап.</b> Виды работ: а) оформление направления на практику, задания на практику; б) ознакомление студентов с целями, задачами и содержанием практики; в) инструктаж по технике безопасности; г) консультация по оформлению документации; д) контактная работа с руководителем практики от института	<b>8</b>  2  2  2 1,5  0,5	<b>8</b>  2  2  2 1,5  0,5	Устный опрос
2	<b>Основной этап.</b> Виды работ: а) организационные вопросы оформления на предприятии, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам; б) ознакомление со структурой и характером деятельности объекта практики. Уточнение задания на практику; в) работа на рабочих местах или в подразделениях предприятия. Выполнение индивидуальных заданий; г) сбор материалов по практике в соответствии с заданием; д) контактная работа с руководителем практики от профильной организации	<b>88</b>  4  4  40  39,5  0,5	<b>88</b>  4  4  40  39,5  0,5	Проверка ведения дневника практики
3	<b>Заключительный этап.</b> Виды работ: а) оформление отчета по практике; б) подписание отчета и характеристики руководителем практики от предприятия; в) контактная работа (оценивание результатов прохождения практики) с руководителем практики от профильной организации; г) контактная работа (оценивание результатов прохождения практики) с руководителем практики от института	<b>12</b>  8 3  0,5  0,5	<b>12</b>  8 3  0,5  0,5	Письменный отчет, презентация
	<b>ИТОГО:</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	-



## 8.2 Содержание учебной практики

В ходе прохождения учебной практики студент должен ознакомиться с базой практики, с особенностями управления организацией с учетом ее отраслевой принадлежности, специфики и масштабов деятельности организации, изучить подсистемы управления в организации, а также собрать материалы, необходимые для подготовки отчета по практике и контрольных и/или курсовой работ.

Задания на учебную практику состоят из двух частей: *инвариантные* (обязательные для всех студентов) и *вариативные* (индивидуальные для каждого студента).

### 1. Инвариантная часть заданий по учебной практике

Управленческую деятельность на предприятии предлагается изучать в следующей последовательности:

1. Отраслевая принадлежность предприятия. Организационно-правовая форма предприятия. Перечень выпускаемой продукции (оказываемых услуг, выполняемых работ). Производственная структура предприятия.

2. Организационная структура управления предприятием. Вид организационной структуры управления предприятием, ее положительные и отрицательные стороны.

3. Функциональные подразделения предприятия. Функции структурных подразделений аппарата управления. Положение об органе управления предприятием. Должностные инструкции и правила в системе управления предприятием. Анализ этих документов.

### 2. Вариативная часть заданий по учебной практике (*кейс-технологии*)

Анализ 1-2 реальных производственных ситуаций по отдельным управленческим подсистемам, в частности управления персоналом; оперативно-производственная подсистема; маркетинговая подсистема; информационная подсистема.

#### Задание 1. Персонал предприятия

Состав и структура персонала по виду деятельности, профессиям, стажу работы, уровню квалификации, образованию. Условия приёма на работу. Фонд оплаты труда на предприятии. Формы и системы оплаты труда, применяемые на предприятии. Система морального и материального стимулирования работников. Способы поддержания дисциплины труда.

Показатели производительности труда на предприятии. Факторы и резервы роста производительности труда на предприятии. Виды разделения и кооперации труда на предприятии. Бригадные формы организации труда. Совмещение профессий. Система подготовки и повышения квалификации кадров существующая на предприятии.

#### Задание 2. Менеджер предприятия и организация его труда

Ознакомление с использованием рабочего времени руководителей и его структурой. Управление временем. Работа с документами. Работа со средствами связи. Командировки менеджера. Оргтехника в работе менеджера.

Саморегуляция поведения и снятие стресса. Стил ь руководства менеджеров предприятия.

Методы сбора информации о коллективе и подчинённых сотрудниках. Индивидуальная работа менеджера с подчинёнными. Положительные и отрицательные стороны в организации труда руководителей-менеджеров на предприятии. Разработка рекомендаций по совершенствованию организации труда руководителей.

### **Задание 3. Оперативное управление предприятием**

Оперативное управление основным производством: задачи, функции и структура, характеристика применяемой системы: объёмное и календарное планирование, учет и диспетчирование.

Нормирование управленческого труда. Система разработки и применения норм управляемости на предприятии и в его структурных подразделениях. Формы и методы сокращения издержек управления в организации. Пути совершенствования системы управления в организации и в её структурных подразделениях. Формы и методы управления, применяемые в организации: экономические, социально-психологические, административные методы управления.

Использование зарубежного опыта по управлению в практике предприятия. Отношение членов трудового коллектива к различным методам управления и их влияние на экономические и социально-психологические результаты работы коллектива.

### **Задание 4. Планирование маркетинговой деятельности на предприятии**

Структура службы маркетинга на предприятии и направленность её деятельности. Основные задачи маркетинговой деятельности предприятия. Программа маркетинга. Исследование рынка сбыта предприятия. Методы изучения рынка. Сегментация и ёмкость товарного рынка предприятия. Изучение конкурентной среды предприятия. Взаимодействие маркетинговой службы с другими службами предприятия: конструкторской, качества и технического контроля, производственной, бухгалтерской, сбытовой.

### **Задание 5. Информационное обеспечение. Документооборот и делопроизводство на предприятии**

Система информационного обеспечения на предприятии. Виды информации, поступающие на предприятие. Информационные потоки на предприятии. Технические средства управления, обработки и передачи информации. Классификация и кодирование информации на предприятии. Виды носителей управленческой информации. Хранение и выдача необходимой информации. Основные виды документов, используемые в управление предприятием.

Документы по кадрам. Нормативно-справочная документация. Виды и содержание плановой, отчетной и оперативно-производственной документации. Основные виды и источники научно-технической информации на предприятии. Унификация управленческой документации. Требования к бланкам документов предприятия. Правила оформления документов.

Организация работы с документами на предприятии. Хранение документов.

## **9 Организация проведения учебной практики**

### **9.1 Обязанности профилирующей кафедры**

Общее методическое руководство учебной практикой осуществляет выпускающая кафедра. В обязанности кафедры входит обеспечение выполнения программы практики и высокое качество ее проведения; выделение в качестве руководителей практики опытных преподавателей; распределение в соответствии с заключенными с предприятиями договорами студентов по предприятиям-базам практики; обеспечение предприятия, где студенты проходят практику, а также самих практикантов программами практики; проведение перед началом практики организационного собрания студентов-практикантов и преподавателей-руководителей практики для разъяснения цели, содержания и порядка прохождения практики; осуществление контроля за организацией и проведением практики студентов на предприятии, за соблюдением ее сроков и содержания.

### **9.2 Обязанности руководителя практики от БТИ АлтГТУ**

Руководитель учебной практики от кафедры осуществляет непосредственное учебно-методическое руководство практикой студента. Перед прохождением практики руководитель: составляет задание на практику каждому студенту с указанием сроков ее прохождения, конкретных задач, подлежащих изучению нормативно-правовых документов и актов, сроков подготовки и защиты отчетных документов; обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе; проводит консультации по решению задач практики; осуществляет текущий контроль прохождения практики в соответствии с ее программой, проверяет отчеты о прохождении студентами практики; дает заключение о прохождении практики по представленным отчетам; принимает участие в обсуждении отчета о прохождении практики; оформляет отчет руководителя практики по установленной форме (в 2 экз.) и сдает его на выпускающую кафедру.

### **9.3 Функции предприятия-базы практики**

Предприятия (организации), являющиеся базами практики, представляют в соответствии с программой студентам места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики; соблюдают согласованные с вузом календарные планы прохождения практики; оказывают помощь в сборе первичной информации; обеспечивают и контролируют соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных для данного предприятия (организации), в том числе времени начала и окончания работы.

#### **9.4 Обязанности руководителя практики от предприятия (организации)**

На предприятии (в организации) – месте прохождения студентом практики, должен выделяться руководитель практики из числа высококвалифицированных специалистов (инженеров-конструкторов, инженеров-технологов, экономистов, маркетологов и т.п.) или менеджеров предприятия (организации), который обеспечивает совместно с руководством организации необходимые условия (в том числе по технике безопасности и охране труда) для эффективного прохождения практики в установленные заданием сроки; осуществляет ежедневное руководство и ведет табельный учет посещаемости студента-практиканта, обеспечивает соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка и соблюдение ими правил безопасности и контроль за ходом практики и дисциплиной практиканта; осуществляет текущие консультации по прохождению практики и решению ее задач; помогает в сборе необходимой информации и материалов; подтверждает в дневнике практиканта выполненные им работы; составляет и подписывает (подпись заверяется печатью) отзыв (с указанием оценки) о практике студента.

В отзыве должна быть дана характеристика обучающегося с позиции овладения знаниями, умениями и навыками для решения практических задач в профессиональной деятельности на уровне предприятия в целом и его подразделений; отмечена способность к творческому мышлению, организаторской и управленческой деятельности, инициативность и дисциплинированность, а также указаны недостатки и пробелы в подготовке бакалавра.

В отзыве необходимо перечислить недостатки в прохождении практики и дать оценку выполненным студентом работ («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

#### **9.5 Обязанности студентов-практикантов**

При прохождении практики студент обязан: своевременно прибыть на место практики, строго выполнять задание на практику; изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности и санитарии; добросовестно и творчески выполнять порученную работу; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты; своевременно представлять руководителям практики отчетную информацию о результатах выполненных работ; в установленные сроки являться на консультации к руководителю практики от кафедры; подготовить и в установленные сроки сдать на проверку отчет о прохождении практики руководителю от кафедры; в установленные сроки сдать зачет о прохождении практики.

Конкретное содержание практики определяется, в основном, составом задач, поставленных перед практикантом руководителями практики от кафедры и предприятия (организации), где будет занят студент.

Студенты должны проявить себя активными работниками, принципиальными в постановке и решении вопросов, относящимися к их компетенции, быть

тактичными, вежливыми и предупредительными в обращении со всеми работниками и клиентами предприятия (организации).

Рабочий день практиканта должен устанавливаться в соответствии с режимом работы предприятия (организации), подразделения и должности, на которой будет занят студент.

В период практики студентом должно быть осуществлено прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда, изучение внутреннего распорядка и правил работы на предприятии (в организации).

## **9.6 Контроль хода прохождения практики**

Целью контроля проведения практики является выявление и устранение недостатков, а также оказание практической помощи студентам в выполнении программ практики.

Контроль со стороны вуза должен осуществляться руководителем практики, заведующим кафедрой, представителями отдела учебной работы и менеджмента качества образования БТИ АлтГТУ. Контролирующий должен принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков. Табельный учет посещаемости студентов ведет руководитель практики от предприятия или староста группы студентов.

Проверка выполнения календарного плана и программы практики проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль осуществляется руководителями практики от вуза и предприятия по каждому рабочему месту на основании календарного плана практики и собранных материалов в соответствии с программой практики. Календарный план должен подписываться руководителем практики от вуза. По окончании практики на каждом рабочем месте календарный план должен подписываться руководителем практики от предприятия.

Промежуточная аттестация проводится по представлению отчета о практике.

## **9.7 Организация и проведение практики для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Организация учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по образовательной программе осуществляется на основании «Положения об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», а также «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях ВО, в том числе оснащенности образовательного процесса».

Адаптация образовательной программы и ее учебно-методического обеспечения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, касающаяся организации и проведения учебной практики, подразумевает следующее:

- выбор места и содержания (индивидуального задания) учебной практики, исходя из доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- разработка при необходимости индивидуальных календарных графиков прохождения учебной практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

## **10 Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики**

В ходе учебной практики студенты используют различные образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии и методы для выполнения различных видов работ.

1) Мультимедийные технологии. Ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональным компьютером. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем;

2) Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации о деятельности предприятий (в том числе поиск в сети «Интернет»);

3) Системный подход. Организация, где проходит учебная практика, рассматривается как совокупность взаимосвязанных компонентов, имеющая выход (цель), вход, связь с внешней средой, обратную связь;

4) Комплексный подход. При прохождении учебной практики учитываются технические, экономические, организационные, финансовые, социальные, политические, культурные аспекты деятельности организаций в целом;

5) «Междисциплинарное обучение» – использование знаний из разных областей, группируемых и концентрируемых в контексте конкретно решаемой задачи;

6) Обучение на основе собственного опыта;

7) «Индивидуальное обучение» – выстраивание для студента собственной образовательной траектории с учетом интереса и предпочтения студента.

Для подготовки и осуществления научного исследования студенты используют общенаучные и специальные методы научных исследований.

Для выполнения задания по учебной практике студенты используют широкий арсенал информационно-программного обеспечения (п. 13.3).

## **11 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике**

Для прохождения учебной практики студенты получают пакет документов, включающий: задание на практику; программу учебной практики.

## **12 Формы промежуточной аттестации по итогам учебной практики**

По окончании учебной практики студент получает отзыв о практике у руководителя от организации, где он ее проходил.

Подпись руководителя заверяется постановкой печати организации.

На конечной стадии практики студент-практикант составляет письменный отчет и в установленные сроки представляет его руководителю практики от института на проверку в сброшюрованном виде.

Основанием для допуска к зачету по практике является полностью оформленный отчет, календарный план, дневник практики (**Приложение В**) и наличие положительного отзыва о практике студента руководителя от организации – базы практики. Дата и время зачета устанавливаются по решению кафедры в соответствии с календарным учебным графиком и доводятся до студентов через объявление на доске объявлений кафедры или посредством электронной рассылки на электронную почту группы и/или личные электронные адреса.

Оценка по практике выставляется на основе результатов сдачи студентами отчетов о практике. При сдаче отчетов о практике используется фонд оценочных средств, содержащийся в программе практики.

Фонд оценочных средств по учебной практике, включающий перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей, критериев и шкал оценивания, представлен в **Приложении Г**.

В частности, итоговая оценка (зачет с оценкой) выставляется в соответствии с достигнутым уровнем каждого из пяти критериев:

1. **Уровень оформления отчета по практике** (структура отчета, полнота и логичность изложения, адекватность иллюстративного материала, список использованной литературы, нормативная документация, аккуратность и грамотность):

- *высокий* (без замечаний);
- *средний* (с 1-2 допустимыми замечаниями);
- *низкий* (с несколькими допустимыми замечаниями).

2. **Уровень выполнения задания по практике** (полнота и глубина проработки темы, использование современных программных средств при обработке информации, четкость и обоснованность выводов, творческий подход):

- *высокий* (без замечаний);
- *средний* (с 1-2 допустимыми замечаниями);
- *низкий* (с несколькими допустимыми замечаниями).

3. **Уровень презентации отчета по практике** (качество слайдов и доклада):

- *высокий* (без замечаний);

- *средний* (с 1-2 допустимыми замечаниями);
- *низкий* (с несколькими допустимыми замечаниями).

4. **Уровень ответов на обобщающие вопросы**, нацеленные на выявление теоретической и общепрофессиональной подготовки студента:

- *высокий* (на все вопросы комиссии получены четкие и уверенные ответы);
- *средний* (на большинство вопросов получены четкие и уверенные ответы);
- *низкий* (получено приемлемо-допустимое количество правильных ответов).

5. **Уровень ответов на специфические вопросы** (по конкретному рабочему месту студента-практиканта):

- *высокий* (на все вопросы комиссии получены четкие и уверенные ответы);
- *средний* (на большинство вопросов получены четкие и уверенные ответы);
- *низкий* (получено приемлемо-допустимое количество правильных ответов).

К промежуточной аттестации допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики и представившие отчёт о практике в соответствии с требованиями СТО АлтГТУ 12 330 и программы практики.

Сдача отчёта о практике осуществляется на последней неделе практики. Допускается сдача отчёта о практике в более поздние сроки, но не позднее последнего дня семестра, в котором заканчивается практика.

Студентам, успешно сдавшим отчёт о практике, в ведомости и в зачётные книжки выставляется зачёт с оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а также рейтинг в диапазоне 25-100 баллов с учётом мнения руководителя практики, полноты и качества отчета, результатов сдачи отчета, других материалов (например, характеристики с места практики). Отметка по практике приравнивается к отметке по теоретическим дисциплинам.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от учебы время.

Если студент не сдал отчёт о практике, в ведомости выставляется «неудовлетворительно». Кафедра принимает решение о возможности повторной сдачи отчета и её дате и сообщает о своём решении в деканат.

Для студентов, не выполнивших программу практики по неуважительной причине, её повторное прохождение осуществляется с разрешения первого зам. директора по учебной работе. При наличии разрешения практика реализуется в свободное от учёбы время.

Студент, не прошедший промежуточную аттестацию по практике в установленные сроки, считается имеющим академическую задолженность. Он может быть отчислен из высшего учебного заведения как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном в вузе.

Отчеты по практике хранятся на кафедре 3 года.

#### **Требования к отчету о практике.**

Отчет о практике оформляет каждый студент независимо от вида задания.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист (**Приложение Д**);



- задание и календарный план практики, подписанный руководителями практики (**Приложение Б**);
- дневник практики (**Приложение В**);
- отзыв руководителя практики со стороны предприятия;
- введение;
- анализ выполненной работы;
- раздел по технике безопасности и охране труда (при необходимости);
- заключение;
- источники информации;
- приложения (при необходимости).

*Введение* должно содержать общие сведения о практике и краткую характеристику базы практики.

Раздел «*Анализ выполненной работы*» является основной частью отчета и составляет примерно 90% его объема. В разделе дается описание и анализ выполненной работы с количественными и качественными характеристиками ее элементов. Приводятся необходимые иллюстрации.

Раздел «*Техника безопасности и охрана труда*» (по желанию студента) содержит сведения из соответствующих инструкций, действующих в организации.

В разделе «*Заключение*» студент должен:

- кратко изложить состояние и перспективы развития изученных на практике систем (объектов, процессов);
- отметить недостатки действующей системы и конкретные пути ее улучшения или замены;
- проявить общекультурные и профессиональные компетенции.

*Общие требования к отчету:* логическая последовательность и четкость изложения материала; краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования; убедительность аргументации; конкретность изложения материала и результатов работы; информационная выразительность; достоверность; достаточность и обоснованность выводов.

#### **Требования к оформлению отчета о практике.**

Отчет о практике печатается на листах формата А4 (210X297 мм).

Объем отчета должен соответствовать 15-25 страницам печатного текста.

При написании текста на листах необходимо оставлять поля следующих размеров: для подшивки слева – 20 мм, справа – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм. Используемый шрифт Times New Roman – 14, интервал – 1,5, абзацы в тексте начинаются отступом, равным 1,25 мм.

## 13 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

### 13.1 Основная литература

Перечень источников	Место расположения (кол-во экземпляров)
1. Блинов, А.О. Теория менеджмента : учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 304 с. : табл., схем., граф. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02404-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=452815">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=452815</a> (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
2. Понуждаев, Э.А. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение : учебное пособие / Э.А. Понуждаев, М.Э. Понуждаева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - Кн. 2. - 434 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3722-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=271808">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=271808</a> (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
3. Пудич, В.С. Введение в специальность менеджмент : учебное пособие / В.С. Пудич. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 319 с. - (Профессиональный учебник: Менеджмент). - Библиогр.: с. 288-289. - ISBN 5-238-00585-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119544">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119544</a> (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
4. Коробко, В.И. Теория управления : учебное пособие / В.И. Коробко. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 383 с. : схем., табл. - ISBN 978-5-238-01483-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436722">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436722</a> (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
5. Панов, А.И. Стратегический менеджмент : учебное пособие / А.И. Панов, И.О. Коробейников, В.А. Панов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 302 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-01052-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436797">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436797</a> (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
6. Яськов, Е.Ф. Теория организации : учебное пособие / Е.Ф. Яськов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - ISBN 978-5-238-01776-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436866">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436866</a> (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
7. Кузнецов, Б.Т. Стратегический менеджмент : учебное пособие / Б.Т. Кузнецов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 623 с. - ISBN 978-5-238-01209-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117473">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117473</a> (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
8. Институциональная экономика : учебник / И.К. Ларионов, А.Т. Алиев, К.В. Антипов и др. ; под ред. И.К. Ларионова. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 360 с. : табл., схем. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02614-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=450745">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=450745</a> (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
9. Лебедева, Н.Н. Институциональная экономика : учебник для бакалавров / Н.Н. Лебедева, И.П. Николаева. - М. : Дашков и Ко, 2015. - 208 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02313-2	ЭБС «Университетская библиотека

Перечень источников	Место расположения (кол-во экземпляров)
; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=221291">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=221291</a> (31.08.2017).	ONLINE»
10. Осипов, В.С. Актуальные проблемы институциональной экономики: Теория и практика : учебное пособие / В.С. Осипов, И.И. Смотрицкая. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 127 с. : схем., табл. - (Magister). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02693-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=426632">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=426632</a> (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
11. Экономическая теория : учебник / под ред. Н.Д. Эриашвили. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 527 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-238-02464-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446485">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446485</a> (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
12. Григорян, Е.С. Корпоративная социальная ответственность : учебник / Е.С. Григорян, И.А. Юрасов. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 248 с. : табл., схемы - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02477-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=387010">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=387010</a> (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
13. Интегрированные маркетинговые коммуникации : учебник / под ред. И.М. Синяевой. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 504 с. - (Magister). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02309-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119438">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119438</a> (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
14. Васильева, Э.К. Статистика : учебник / Э.К. Васильева, В.С. Лялин. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 399 с. - Библиогр.: с. 387-390. - ISBN 978-5-238-01192-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436865">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436865</a> (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
15. Мухаев, Р.Т. Правоведение : учебник / Р.Т. Мухаев. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 431 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02199-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119461">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119461</a> (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
16. Кузнецов, И.Н. Деловое общение : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2013. - 528 с. - ISBN 978-5-394-01739-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=112230">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=112230</a> (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
17. Кузнецов, И.Н. Риторика, или Ораторское искусство : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 431 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00696-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117680">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117680</a> (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
18. Психология и этика делового общения : учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01050-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117118">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117118</a> (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
19. Информационные системы и технологии управления : учебник / под ред. Г.А. Титоренко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 591 с. : ил., табл., схемы - (Золотой фонд российских	ЭБС «Университетская библиотека

Перечень источников	Место расположения (кол-во экземпляров)
учебников). - ISBN 978-5-238-01766-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115159">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115159</a> (31.08.2017).	ONLINE»
20. Усачев, А.Е. Информатика : учебно-практическое пособие / А.Е. Усачев ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Ульяновский государственный технический университет", Институт дистанционного и дополнительного образования. - Ульяновск : УлГТУ, 2013. - 121 с. : ил., табл., схем. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-9795-1173-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=363088">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=363088</a> (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
21. Баскакова, О.В. Экономика предприятия (организации) : учебник для бакалавров / О.В. Баскакова, Л.Ф. Сейко. - М. : Дашков и Ко, 2015. - 370 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-01688-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114137">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114137</a> (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
22. Миляева, Л. Г. Экономика предприятия: учебное пособие / Л. Г. Миляева. - Бийск: Изд-во Алт. гос. техн. ун-та, 2013.	Библиотека БТИ АлтГТУ: 82
23. Экономика предприятия : учебник / В.Я. Горфинкель, О.В. Антонова, А.И. Базилевич и др. ; под ред. В.Я. Горфинкеля. - М. : Юнити-Дана, 2013. - 664 с. - (Золотой фонд российских учебников). - ISBN 978-5-238-02371-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118958">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118958</a> (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
24. Экономика и управление на предприятии : учебник / А.П. Агарков, Р.С. Голов, В.Ю. Теплышев, Е.А. Ерохина ; под ред. А.П. Агаркова. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 400 с. : табл., граф., схем. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02159-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=450718">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=450718</a> (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»

### 13.2 Дополнительная литература

Перечень источников	Место расположения (количество экземпляров)
25. Царев, В.В. Оценка конкурентоспособности предприятий (организаций): Теория и методология : учебное пособие / В.В. Царев, А.А. Кантарович, В.В. Черныш. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 799 с. - (Magister). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01439-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117708">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117708</a> (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
26. Карабанова, О.В. Экономика организации (предприятия): практикум для академического бакалавриата: задачи и решения / О.В. Карабанова. - М.; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 129 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4541-3; То же [Электронный ресурс]. - URL:	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»

<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=363015">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=363015</a> (дата обращения: 31.08.2017)	
27. Теория организации : учебное пособие / Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет ; сост. Т.И. Сахнюк. - Ставрополь : Агрус, 2013. - 100 с. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=277447">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=277447</a> (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
28. Основы менеджмента : учебник / под ред. В.В. Лукашевич, И.В. Бородушко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-01061-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118632">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118632</a> (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
29. Зеленков, М.Ю. Конфликтология : учебник / М.Ю. Зеленков. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 324 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01918-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=452906">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=452906</a> (31.08.2017)	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
30. Титова, Л.Г. Деловое общение : учебное пособие / Л.Г. Титова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-00919-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436853">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436853</a> (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»

Учебно-методическое обеспечение преддипломной практики соответствует библиотечному фонду БТИ АлтГТУ

Зав. библиотекой



Перышкина О.В.

### 13.3 Информационное обеспечение учебной практики

В обеспечении успешного прохождения практики значительное место отведено ресурсам электронной информационно-образовательной среды института (<http://www.bti.secna.ru/eios/>), образовательным интернет-порталам, глобальной компьютерной сети Интернет.

В процессе прохождения учебной практики происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем – с руководителем практики от института (БТИ АлтГТУ) через личный кабинет студента.

**Программное обеспечение:** Microsoft Windows Professional 7; Microsoft Office Professional Plus 2007; Антивирус Kaspersky WorkSpace Security; LibreOffice-офисный пакет программ; 7zip-архиватор; Adobe Acrobat Reader DC; Яндекс.Браузер.

Информационно-программное обеспечение учебной практики соответствует имеющемуся фонду БТИ АлтГТУ

Начальник отдела информационных технологий



Н.Ю. Ануфриева

Кроме того, для подготовки отчета по учебной практике обучающиеся имеют возможность использовать электронные ресурсы, размещенные в сторонних электронно-библиотечных системах (ЭБС):

**электронно-библиотечные системы:**

- электронно-библиотечная система «Лань» (<http://e.lanbook.com/>);
- электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» (<http://www.biblioclub.ru/>);
- научная электронная библиотека eLIBRARY (<http://www.elibrary.ru/>).

**справочно-правовые и поисковые системы:**

- электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (доступ в корпоративной сети института);
- справочная правовая система (СПС) «Консультант-Плюс» (доступ в корпоративной сети института).

## 14 Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для проведения мероприятий, предусмотренных программой учебной практики, в институте имеется следующее материально-техническое обеспечение:

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы. Программное обеспечение указано в п. 13 настоящей Программы практики</b>
Специальные помещения:	
- учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	54 посадочных места; компьютер с возможностью подключения к локальной сети и выхода в Интернет, доступа к ЭИОС института, монитор, мультимедиа-проектор; учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации; специализированная мебель. В комплекте: кабель питания, кабели для подключения к компьютеру, видео- и аудиоисточникам
Специальное помещение для самостоятельной работы	11 посадочных мест; 11 компьютеров с возможностью подключения к локальной сети и выхода в Интернет и доступа к ЭИОС института, обеспечивающие тематические иллюстрации
Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Шкаф для хранения учебных наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации; стол, стул, компьютер, принтер

Материально-техническое обеспечение и организация проведения учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### ДЕКОМПОЗИЦИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРИАТА 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ» (ПРОФИЛЬ «ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»)

Код компетенции по ФГОС ВО	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения учебной практики обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
1	2	3	4	5
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Основы институциональной экономики и экономической теории; ключевые понятия и категории менеджмента; типы и особенности формирования организационных структур управления	Давать общую характеристику организации; проводить описательный анализ деятельности организации в разрезе основных подсистем управления: производственной (операционной), социальной (операционной), социальной, информационной, экономической, маркетинговой др.	Первичными навыками критического анализа деятельности организации в разрезе основных подсистем управления: производственной (операционной), социальной, информационной, экономической, маркетинговой и др.
ОПК-2	Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Ключевые понятия, категории, формы и принципы корпоративной социальной ответственности	Осуществлять диагностику организационно-управленческих систем и подсистем организации	Первичными навыками социально ориентированного управления основными подсистемами организации:
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Правила построения устной и письменной речи; основы и принципы делового общения	Логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; грамотно выстраивать деловые отношения в коллективе	Первичными навыками делового общения и коммуникационного менеджмента
ОПК-7	Способность решать стандартные задачи	Основы информационно-	Использовать на практике знание	Первичными навыками информаци-



Код компетенции по ФГОС ВО	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения учебной практики обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
1	2	3	4	5
	профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	коммуникационных технологий; формирования информационной и библиографической культур; основные требования информационной безопасности	основ информационно-коммуникационных технологий и основных требований информационной безопасности	информационно-коммуникационного менеджмента
ПК-10	Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	Основы статистического анализа	Использовать методы статистического анализа в практической профессиональной деятельности менеджера	Первичными навыками использования статистического анализа для обоснования управленческих решений
ПК-11	Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Основы внутреннего документооборота организации, формирования информационного обеспечения проектов	Использовать в практической профессиональной деятельности менеджера знания о функционировании и систем внутреннего документооборота и формировании информационного обеспечения проектов организации	Первичными навыками критического анализа систем внутреннего документооборота и информационного обеспечения организации

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Форма бланка индивидуального задания

Бийский технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Алтайский государственный технический университет им. И. И. Ползунова»  
(БТИ АлтГТУ)

Кафедра «Экономика предпринимательства»

### Индивидуальное задание

на \_\_\_\_\_  
(вид, тип и содержательная характеристика практики по УП)

студенту \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Профильная организация \_\_\_\_\_  
(наименование)

Сроки практика \_\_\_\_\_  
(по приказу БТИ АлтГТУ)

Тема \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Рабочий график (план) проведения практики:

№ п/п	Содержание раздела (этапа) практики	Сроки выполнения	Планируемые результаты практики

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от  
профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О., должность)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРИАТА 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ» (ПРОФИЛЬ «ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»)

#### 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Этап формирования компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	начальный	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой
ОПК-2: способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	начальный	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой
ОПК-4: способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	начальный	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой
ОПК-7: способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	базовый	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой
ПК-10: владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	базовый	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой

ПК-11: владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	начальный	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой
---	-----------	--------------------------------------	---

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания компетенций представлены в разделе 7 «Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики» и в **Приложении А** программы преддипломной практики с декомпозицией: знать, уметь, владеть.

При оценивании сформированности компетенций по учебной практике используется 100-балльная шкала.

Критерии	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
<b>1) уровень оформления отчета по практике</b> (структура отчета, полнота и логичность изложения, адекватность иллюстративного материала, список использованной литературы, нормативная документация, аккуратность и грамотность) <b>высокий</b> (без замечаний); <b>2) уровень выполнения задания по практике</b> (полнота и глубина проработки темы, использование современных программных средств при обработке информации, четкость и обоснованность выводов, творческий подход) <b>высокий</b> (без замечаний); <b>3) уровень презентации отчета по практике</b> (качество слайдов и доклада) <b>высокий</b> (без замечаний); <b>4) уровень ответов на обобщающие вопросы</b> , нацеленные на выявление теоретической и общепрофессиональной подготовки студента, <b>высокий</b> (на все вопросы комиссии получены четкие и уверенные ответы); <b>5) уровень ответов на специфические вопросы</b> (по конкретному рабочему месту студента-практиканта) <b>высокий</b> (на все вопросы комиссии получены четкие и уверенные ответы)	75-100	<i>Отлично</i>
<b>1) уровень оформления отчета по практике</b> <b>высокий</b> или средний (с 1-2 допустимыми замечаниями); <b>2) уровень выполнения задания по практике</b> <b>высокий</b> или средний (с 1-2 допустимыми замечаниями); <b>3) уровень презентации отчета по практике</b> <b>высокий</b> или средний (с 1-2 допустимыми замечаниями); <b>4) уровень ответов на обобщающие вопросы</b> , <b>высокий</b> или <b>средний</b> (на большинство вопросов получены четкие и уверенные ответы); <b>5) уровень ответов на специфические вопросы</b> <b>высокий</b> или <b>средний</b> (на большинство вопросов получены четкие и уверенные ответы)	50-74	<i>Хорошо</i>
<b>1) уровень оформления отчета по практике</b> <b>средний</b> или	25-49	<i>Удовлетво-</i>

<b>низкий</b> (с несколькими допустимыми замечаниями); <b>2) уровень выполнения задания по практике средний или низкий</b> (с несколькими допустимыми замечаниями); <b>3) уровень презентации отчета по практике средний или низкий</b> (с несколькими допустимыми замечаниями); <b>4) уровень ответов на обобщающие вопросы средний или низкий</b> (получено приемлемое количество правильных ответов); <b>5) уровень ответов на специфические вопросы средний или низкий</b> (получено приемлемое количество правильных ответов).		<i>рительно</i>
Большинство критериев либо не реализованы, либо представлены на неудовлетворительном уровне	<25	<i>Неудовлетворительно</i>

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

Перечень контролирующих вопросов для промежуточной аттестации по практике:

1. Сообщите общие сведения об организации, в которой Вы проходили учебную практику (ОК-3, ОПК-4).
2. Учредительные документы организации, в которой Вы проходили учебную практику (ОК-3, ПК-11).
3. Основной вид деятельности организации, в которой Вы проходили учебную практику (ОК-3).
4. Миссия организации, в которой Вы проходили учебную практику (ОК-3, ОПК-2).
5. Стратегия организации, в которой Вы проходили учебную практику (ОК-3, ОПК-2).
6. Организационно-правовая форма организации, в которой Вы проходили учебную практику (ОК-3).
7. Основные подсистемы управления организации, в которой Вы проходили учебную практику (ОПК-2).
8. Организационная структура управления предприятием, где Вы проходили учебную практику (ОК-3).
9. Факторы, определяющие организационную структуру управления предприятием (ОК-3, ОПК-2).
10. Тип структуры управления организацией, в которой Вы проходили учебную практику (ОК-3, ОПК-2).
11. Состав и структура персонала организации, в которой Вы проходили учебную практику (ОК-3, ОПК-2, ОПК-4).
12. Система мотивации персонала организации, в которой Вы проходили учебную практику (ОК-3, ОПК-2, ОПК-4).
13. Основные производственные подразделения предприятия, где Вы проходили учебную практику (ОК-3).

14. Основные функциональные подразделения предприятия, где Вы проходили учебную практику (ОК-3).

15. Основные виды продукции и динамика их изменения на предприятии, где Вы проходили учебную практику (ОК-3, ПК-10).

16. Методы количественного анализа информации, применяемые на предприятии, Вы проходили учебную практику (ОПК-7, ПК-10).

17. Основное предназначение профессиональных стандартов и их отличия от тарифно-квалификационных справочников (ОК-3, ОПК-2).

18. Основные функции менеджмента (ОК-3, ОПК-2).

19. Назовите элементы делового общения (ОПК-4).

20. Основные документы, регламентирующие деятельность организации (предприятия) (ОК-3, ПК-11).

21. Основные элементы системы внутреннего документооборота организации (ПК-11).

22. Дайте определение и приведите примеры информационно-коммуникативных технологий (ОПК-7).

23. Основные признаки классификации информационно-коммуникативных технологий (ОПК-7).

24. Охарактеризуйте основные технико-экономические показатели за 1-2 года деятельности предприятия, где Вы проходили учебную практику (ОК-3, ПК-10).

25. Отличительные особенности ООО и АО (ОК-3, ОПК-2).

26. Отличительные особенности линейной структуры управления (ОК-3) .

27. Отличительные особенности функциональной (линейно-функциональной, матричной, штабной, программно-целевой) структуры управления (ОК-3, ОПК-2).

28. Специфика качественного анализа информации при обосновании управленческих решений (ПК-10, ОПК-2).

29. Должностные обязанности функционального менеджера (ОК-3, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-10, ПК-11).

30. Охарактеризуйте рабочее место, на котором Вы проходили учебную практику (ОК-3, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-10, ПК-11).

**4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций,** определены локальными нормативными актами СТО 12330 Практика. Общие требования к организации, проведению и программе практики, Положение о фонде оценочных средств основной профессиональной образовательной программы в БТИ АлтГТУ, Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов и Положение о модульно-рейтинговой системе квалиметрии учебной деятельности студентов, а также соответствующими разделами настоящей программы практики.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Министерство образования и науки Российской Федерации  
**Бийский технологический институт (филиал)**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Алтайский государственный технический университет им. И. И. Ползунова»  
(БТИ АлтГТУ)

Технологический факультет

Кафедра «Экономика предпринимательства»

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.  
Руководитель от вуза  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / Ф.И.О.

### ОТЧЕТ

о \_\_\_\_\_  
наименование практики

на \_\_\_\_\_  
наименование организации

Студень гр. \_\_\_\_\_  
индекс группы / подпись / Ф.И.О.

Руководитель от организации \_\_\_\_\_  
подпись / Ф.И.О.

Руководитель от вуза \_\_\_\_\_  
подпись / Ф.И.О.

Бийск 201\_\_ г.



## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### ЗАДАНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРИАТА 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ» (ПРОФИЛЬ «ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»)

**1) ОК-3 - Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности**

Знать	Основы институциональной экономики и экономической теории; ключевые понятия и категории менеджмента; типы и особенности формирования организационных структур управления
Уметь	Давать общую характеристику организации; проводить описательный анализ деятельности организации в разрезе основных подсистем управления: производственной (операционной), социальной, информационной, экономической, маркетинговой др.
Владеть	Первичными навыками критического анализа деятельности организации в разрезе основных подсистем управления: производственной (операционной), социальной, информационной, экономической, маркетинговой и др.

#### *Задания по учебной практике, направленные на формирование начального уровня компетенции ОК-3*

1. Обосновать отраслевую принадлежность предприятия. Проанализировать спрос на продукцию предприятия. Выявить конкурентные преимущества предприятия.

2. Описать специфику организационно-правовой формы предприятия. Дать оценку производственной структуре предприятия. Проанализировать объем и структуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг, выполняемых работ).

3. Определить вид и описать организационную структуру управления предприятием. Провести ее критический анализ, сопряженный с выявлением сильных и слабых сторон.

4. Изучить и описать функции структурных подразделений аппарата управления. Проанализировать нормативно-правовые документы (Положение об органе управления предприятием, Должностные инструкции и локальные акты в системе управления предприятием). Дать критическую оценку обобщенной системе управления предприятием (структурными подразделениями).

**2) ОПК-2 - Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений**

Знать	Ключевые понятия, категории, формы и принципы корпоративной социальной ответственности
Уметь	Осуществлять диагностику организационно-управленческих систем и подсистем организации
Владеть	Первичными навыками социально ориентированного управления основными подсистемами организации

#### *Задание по учебной практике, направленное на формирование начального уровня компетенции ОПК-2*

1. Проанализировать 1-2 реальные производственные ситуации, которые могут реализовываться в следующих управленческих подсистемах: управление персоналом; управление оперативно-производственной подсистемой; управление маркетинговой подсистемой; управление информационной подсистемой

2. Предложить организационно-управленческие решения, направленные на их улучшение или нормализацию.

3. Оценить социальную значимость предложенных организационно-управленческих решений.

**3) ОПК-4 - Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации**

Знать	Правила построения устной и письменной речи; основы и принципы делового общения
Уметь	Логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; грамотно выстраивать деловые отношения в коллективе
Владеть	Первичными навыками делового общения и коммуникационного менеджмента

***Задания по учебной практике, направленные на формирование начального уровня компетенции ОПК-4***

1. Изучить систему деловых коммуникаций (взаимодействий в сфере официальных отношений) на предприятии.

2. Описать (перечислить) документы, регулирующие на предприятии деловые коммуникации типовых участников (начальник, подчиненный, коллеги).

3. Подтвердить включенность в систему деловых коммуникаций предприятия описанием (на выбор):

- своей работы (трудовых действий) на конкретном рабочем месте в качестве стажера;
- участия в подготовке и проведении производственных совещаний (собраний);
- выступления перед трудовым коллективом с проблемным докладом;
- участия в организации и проведении профессионального тренинга.

**4) ОПК-7 - Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности**

Знать	Основы информационно-коммуникационных технологий; формирования информационной и библиографической культур; основные требования информационной безопасности
Уметь	Использовать на практике знание основ информационно-коммуникационных технологий и основных требований информационной безопасности
Владеть	Первичными навыками информационно-коммуникационного менеджмента

***Задание по учебной практике, направленное на формирование начального и базового уровней компетенции ОПК-7***

Изучить систему информационного обеспечения на предприятии, виды информации, поступающие на предприятие, информационные потоки на предприятии, технические средства управления, обработки и передачи информации.

**5) ПК-10 - Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления**

Знать	Основы статистического анализа
Уметь	Использовать методы статистического анализа в практической профессиональной деятельности менеджера
Владеть	Первичными навыками использования статистического анализа для обоснования управленческих решений

***Задания по учебной практике, направленные на формирование базового уровня компетенции ПК-10***

1. Проанализировать динамику изменения объемов реализованной продукции.
2. Проанализировать динамику изменения численности, состава и структуры персонала (в функционально-квалификационном и/или профессиональном разрезе).
3. Проанализировать динамику изменения основных показателей производственно-хозяйственной эффективности деятельности предприятия (прибыль, рентабельность и т.д.).

**6) ПК-11 - Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов**

Знать	Основы внутреннего документооборота организации, формирования информационного обеспечения проектов
Уметь	Использовать в практической профессиональной деятельности менеджера знания о функционировании систем внутреннего документооборота и формировании информационного обеспечения проектов организации
Владеть	Первичными навыками критического анализа систем внутреннего документооборота и информационного обеспечения организации

***Задания по учебной практике, направленные на формирование базового уровня компетенции ПК-11***

1. Изучить систему внутреннего документооборота.
2. Изучить должностные инструкции по рабочим местам.
3. Изучить профильные профессиональные стандарты (при наличии).
4. Изучить и описать основные виды документов, используемых в управлении предприятием (структурным подразделением).
5. Провести критический анализ одного (по собственному усмотрению) локального документа, нацеленный на выявление положительных и отрицательных моментов.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

### МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (Б2.У.1)

Профильные дисциплины, изученные на 1-м курсе	<b>ОК-3:</b> способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<b>ОПК-2:</b> способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<b>ОПК-4:</b> способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<b>ОПК-7:</b> способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<b>ПК-10:</b> владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	<b>ПК-11:</b> владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
Институциональная экономика	начальный					
Экономическая теория	начальный					
Теория менеджмента			начальный			
Корпоративная социальная ответственность		начальный				
Математика					начальный	
Статистика					базовый	
Информатика				начальный		
Информационные технологии в менеджменте				базовый	базовый	начальный
<b>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</b>	начальный	начальный	начальный	базовый	базовый	начальный