

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«СОГЛАСОВАНО»
Заведующий кафедрой
«Менеджмент и бизнес-
аналитика»



Б.А. Букач

« 28 » 01 2025 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор института
финансов, экономики и
управления

Б.А. Букач

« 28 » 01 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

(вид практики)

Б2.О.03(П) Преддипломная практика

(тип практики)

38.03.02 Менеджмент

(код и направление подготовки/специальность)

Инновационное предпринимательство и бизнес-администрирование

(наименование профиля подготовки/специализации)

бакалавриат

(уровень высшего образования)

очная, 2025

(форма обучения, год набора)

Севастополь
2025 г.

Рабочая программа преддипломной практики составлена на основе ФГОС по направлению подготовки/специальности 38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки/специальности)

утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 970.

Рабочая программа преддипломной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и бизнес-аналитика»
(полное наименование кафедры)

« 28 » 01 2025 г., протокол № 5.

Руководитель образовательной программы
доцент кафедры
«Менеджмент и бизнес-аналитика»,
кандидат экономических наук



(подпись)

И.А. Гребешкова
(И.О. Фамилия)

Рабочая программа практики
составлена:
доцент кафедры
«Менеджмент и бизнес-аналитика»,
кандидат экономических наук
(должность, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

И.А. Гребешкова
(И.О. Фамилия)

Рецензент
Заместитель директора
по инновационным вопросам
ООО «Дельта»,
кандидат педагогических наук
(должность, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

Р.Н. Воронина
(И.О. Фамилия)

1. Цели практики

- получение практических навыков менеджмента и закрепление знаний, полученных по учебным дисциплинам направления 38.03.02 "Менеджмент"(профиль – Инновационное предпринимательство и бизнес-администрирование);
- подготовка исходных материалов для выпускной квалификационной работы бакалавра.

2. Задачи практики

- изучение общей характеристики организации: управленческая и производственная (основной деятельности) структура; направления и содержание деятельности, вид продукта (услуги) и др.;
- изучение и анализ задач и функций, методов и средств менеджмента и маркетинга организации;
- анализ основных показателей, определяющих экономическую, финансовую, производственно-хозяйственную и иную деятельность организации;
- стажировка (дублирование) на должностях, обеспечивающих решение задач менеджмента и маркетинга;
- участие в решении задач анализа и изыскания, планирования и реализации методов и средств совершенствования менеджмента и маркетинга, в повышении эффективности деятельности организации;
- сбор материалов, необходимых для выполнения выпускной работы бакалавра.

3. Место практики в структуре ОПП

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 – Менеджмент (профиль – Инновационное предпринимательство и бизнес-администрирование) предусмотрено прохождение преддипломной практики продолжительностью две недели студентами ОФО в 8 семестре в объеме 3 зачетные единицы (108 часов). Преддипломная практика относится к Блоку 2. «Практика» и в полном объеме относится к обязательной части учебного плана программы бакалавриата.

Год обучения – четвертый, семестр, в течение которого проходит практика – в начале восьмого семестра после прохождения Технологической(проектно-технологической) практики.

Преддипломная практика является заключительным этапом цикла практик в рамках ВКР бакалавра, основной целью которой является сбор материала для аналитической работы, поэтому связана со всеми последующими профильными предметами направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль – Инновационное предпринимательство и бизнес-администрирование).

4. Тип практики, способ и форма ее проведения

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения - практика проводится непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики на 4 курсе в 8 семестре после прохождения Технологической(проектно-технологической) практики.

Практика проходит на производстве в соответствии с заключенными договорами между Университетом и организациями, являющимися базами производственной практики.

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень (этап) освоения)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Универсальные	
УК -1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	У(УК-1) – Уметь осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. В (УК-1) – Владеть навыками осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач.
УК -2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	У(УК-2) – Уметь определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. В (УК-2) – Владеть навыками определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
УК -3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	У(УК-3) – Уметь осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. В (УК-3) – Владеть навыками осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде.
УК -4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	У(УК-5) – Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). В (УК-5) – Владеть навыками осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на

Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
УК -5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	У(УК-5) – Уметь воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. В (УК-5) – Владеть навыками восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
УК -6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	У(УК-6) – Уметь управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. В (УК-6) – Владеть навыками управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
УК -8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	У(УК-8) – Уметь создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов. В (УК-8) – Владеть навыками создания и поддержки в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.
УК -10 Способен принимать обоснованные экономические	У(УК-10) – Уметь принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

решения в различных областях жизнедеятельности	В (УК-10) – Владеть навыками принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности.
УК -11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	У(УК-11) – Уметь формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению. В (УК-11) – Владеть навыками принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности.
Общепрофессиональные	
ОПК -1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;	У(ОПК-1) – Уметь решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории. В (ОПК-1) – Владеть навыками решения профессиональных задач 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;	У(ОПК-2) – Уметь осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем. В (ОПК-2) – Владеть навыками сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.
ОПК -3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-	У(ОПК-3) – Уметь разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в

управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;	условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия. В (ОПК-3) – Владеть навыками разработки обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости, содействия 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;	У(ОПК-4) – Уметь выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций. В (ОПК-4) – Владеть навыками выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов 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.	У(ОПК-5) – Уметь использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ. В (ОПК-5) – Владеть навыками использования при решении профессиональных задач современных информационных технологий и программных средств, 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	У(ОПК-6) – Уметь использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ. В (ОПК-6) – Владеть навыками применения при решении профессиональных задач современных информационных технологий и программных средств, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

Профессиональные	
ПК -1 Способен проводить оценку информации, ее достоверности, а также диагностику, анализ и прогноз состояния внутренней и внешней среды организации, анализ и оценку рисков с использованием современных математических методов, компьютерных систем и информационных технологий	У(ПК-1) – Уметь проводить оценку информации, ее достоверности, а также диагностику, анализ и прогноз состояния внутренней и внешней среды организации, анализ и оценку рисков с использованием современных математических методов, компьютерных систем и информационных технологий. В (ПК-1) – Владеть навыками проведения оценки информации, ее достоверности, а также диагностики, анализа и прогноза состояния внутренней и внешней среды организации, анализа и оценки рисков с использованием современных математических методов, компьютерных систем и информационных технологий.
ПК -2 Способен моделировать состояние внешней среды предприятия, архитектуру предприятия, бизнес-процессы с целью оценки, прогнозирования и оптимизации бизнес деятельности с использованием современных математических методов, компьютерных систем и информационных технологий	У(ПК-2) – Уметь моделировать состояние внешней среды предприятия, архитектуру предприятия, бизнес-процессы с целью оценки, прогнозирования и оптимизации бизнес деятельности с использованием современных математических методов, компьютерных систем и информационных технологий. В (ПК-2) – Владеть способами моделирования состояния внешней среды предприятия, архитектуры предприятия, бизнес-процессов с целью оценки, прогнозирования и оптимизации бизнес-деятельности с использованием современных математических методов, компьютерных систем и информационных технологий.
ПК -3 Способен разрабатывать и оптимизировать бизнес-проекты, стратегические планы, календарные планы проектов, инновационные, инвестиционные и маркетинговые планы,	У(ПК-3) – Уметь разрабатывать и оптимизировать бизнес-проекты, стратегические планы, календарные планы проектов, инновационные, инвестиционные и маркетинговые планы, оптимально распределять ресурсы с использованием современных математических методов, компьютерных систем и информационных технологий.

оптимально распределять ресурсы с использованием современных математических методов, компьютерных систем и информационных технологий	В (ПК-3) – Владеть навыками разработки и оптимизации бизнес-проектов, стратегических планов, календарных планов проектов, инновационных, инвестиционных и маркетинговых планов, оптимально распределяя ресурсы с использованием современных математических методов, компьютерных систем и информационных технологий.
ПК -4 Способен организовать процесс создания нового предпринимательского проекта, организовать и оптимизировать работу предприятия, разработать его оргструктуру, организовать процесс непрерывного совершенствования бизнеса	У(ПК-4) – Уметь организовать процесс создания нового предпринимательского проекта, организовать и оптимизировать работу предприятия, разработать его оргструктуру, организовать процесс непрерывного совершенствования бизнеса. В (ПК-4) – Владеть навыками организации процессов создания нового предпринимательского проекта, организации и оптимизации работы предприятия, разработки его оргструктуру, организации процесса непрерывного совершенствования бизнеса.
ПК -5 Способен ставить реальные цели, мотивировать и стимулировать сотрудников предприятия на эффективное выполнение обязанностей, разрешать конфликтные ситуации, взаимодействовать и руководить коллективом, в том числе в межкультурной и многонациональной среде	У(ПК-5) – Уметь ставить реальные цели, мотивировать и стимулировать сотрудников предприятия на эффективное выполнение обязанностей, разрешать конфликтные ситуации, взаимодействовать и руководить коллективом, в том числе в межкультурной и многонациональной среде. В (ПК-5) – Владеть навыками постановки реальных целей, мотивации и стимулирования сотрудников предприятия на эффективное выполнение обязанностей, разрешения конфликтных ситуаций, взаимодействия и руководства коллективом, в том числе в межкультурной и многонациональной среде.
ПК -6 Способен формировать проблему принятия решений, выбирать разумное, социально ориентированное, экономически обоснованное,	У(ПК-6) – Уметь формировать проблему принятия решений, выбирать разумное, социально ориентированное, экономически обоснованное, сбалансированное управленческое решение в различных ситуациях менеджмента с использованием

сбалансированное управленческое решение в различных ситуациях менеджмента с использованием современных компьютерных систем поддержки принятия управленческих решений	современных компьютерных систем поддержки принятия управленческих решений. В (ПК-6) – Владеть навыками формирования проблемы принятия решений, выбора разумного, социально ориентированного, экономически обоснованного, сбалансированного управленческого решения в различных ситуациях менеджмента с использованием современных компьютерных систем поддержки принятия управленческих решений.
ПК -7 Способен на основании данных бухгалтерского, налогового и управленческого учета вести непрерывный контроль деятельности предприятия, проводить учет и инвентаризацию с использованием современных автоматизированных систем управления предприятием	У(ПК-7) – Уметь на основании данных бухгалтерского, налогового и управленческого учета вести непрерывный контроль деятельности предприятия, проводить учет и инвентаризацию с использованием современных автоматизированных систем управления предприятием. В (ПК-7) – Владеть навыками проведения непрерывного контроля деятельности предприятия на основании данных бухгалтерского, налогового и управленческого учета, проведения учета и инвентаризации с использованием современных автоматизированных систем управления предприятием
ПК -8 Способен развивать и представлять свои идеи окружающим, оказывая влияние, убеждая или воздействуя на них для получения одобрения, согласия или изменения поведения, координировать деятельность исполнителей, налаживать, поддерживать связи и заключать соглашения с деловыми партнерами	У(ПК-8) – Уметь развивать и представлять свои идеи окружающим, оказывая влияние, убеждая или воздействуя на них для получения одобрения, согласия или изменения поведения, координировать деятельность исполнителей, налаживать, поддерживать связи и заключать соглашения с деловыми партнерами. В (ПК-8) – Владеть навыками развития и представления своих идей окружающим, оказывая влияние, убеждая или воздействуя на них для получения одобрения, согласия или изменения поведения, координации деятельности исполнителей, налаживания, поддержки связи и заключения соглашений с деловыми партнерами.

ПК -9 Способен документально оформлять управленческие решения на основе принципов и стандартов управленческого учета, правил делопроизводства, типовых регламентов. Обеспечивать хранение организационно-распорядительных, регистрационно-контрольных, кадровых и иных документов с использованием современных автоматизированных систем	У(ПК-9) – Уметь документально оформлять управленческие решения на основе принципов и стандартов управленческого учета, правил делопроизводства, типовых регламентов. Обеспечивать хранение организационно-распорядительных, регистрационно-контрольных, кадровых и иных документов с использованием современных автоматизированных систем. В (ПК-9) – Владеть навыками документального оформления управленческих решений на основе принципов и стандартов управленческого учета, правил делопроизводства, типовых регламентов. Владеть навыками обеспечения хранения организационно-распорядительных, регистрационно-контрольных, кадровых и иных документов с использованием современных автоматизированных систем.
ПК-10 Способен ориентироваться в области права, защиты интеллектуальной собственности, налогового законодательства, государственного регулирования, нормативных актов поддержки бизнеса и предпринимательства, законов о труде, составлять и редактировать заключаемые соглашения, договоры и контракты, контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	У(ПК-10) – Уметь ориентироваться в области права, защиты интеллектуальной собственности, налогового законодательства, государственного регулирования, нормативных актов поддержки бизнеса и предпринимательства, законов о труде, составлять и редактировать заключаемые соглашения, договоры и контракты, контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции. В (ПК-10) – Владеть методами ориентации в области права, защиты интеллектуальной собственности, налогового законодательства, государственного регулирования, нормативных актов поддержки бизнеса и предпринимательства, законов о труде, составления и редактирования заключаемых соглашений, договоров и контрактов, контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
ПК-11 Способен применять логистические системы, а	У(ПК-11) – Уметь применять логистические системы, а также приемы и методы логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.

также приемы и методы логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков	В (ПК-11) – Владеть навыками применения логистические системы, а также приемов и методов логистики, обеспечивающих рациональное перемещение материальных потоков.
ПК -12 Способен организовывать объекты коммерческой деятельности с целью оказания основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли	У(ПК-12) – Уметь организовывать объекты коммерческой деятельности с целью оказания основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли. В (ПК-12) – Владеть навыками организации объектов коммерческой деятельности с целью оказания основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли.
ПК -13 Способность проводить маркетинговые исследования с целью определения потребности, спроса и соответствующих им типов маркетинга для обеспечения целей организации, формирования спроса и стимулирования сбыта товаров и услуг	У(ПК-13) – Уметь проводить маркетинговые исследования с целью определения потребности, спроса и соответствующих им типов маркетинга для обеспечения целей организации, формирования спроса и стимулирования сбыта товаров и услуг. В (ПК-13) – Владеть навыками проведения маркетинговых исследований с целью определения потребности, спроса и соответствующих им типов маркетинга для обеспечения целей организации, формирования спроса и стимулирования сбыта товаров и услуг.
ПК -14 Способен применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении предпринимательской (коммерческой) деятельности, осуществлять денежные расчеты с контрагентами и покупателями, составлять финансовые документы и отчеты	У(ПК-14) – Уметь применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении предпринимательской (коммерческой) деятельности, осуществлять денежные расчеты с контрагентами и покупателями, составлять финансовые документы и отчеты. В (ПК-14) – Владеть методами и приемами финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении предпринимательской (коммерческой) деятельности, осуществлять денежные расчеты с контрагентами и покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

ПК -15 Способен грамотно управлять финансами предприятия, получать бюджетные субвенции, субсидии и инвестиции для создания, функционирования и развития объекта предпринимательства	У(ПК-15) – Уметь грамотно управлять финансами предприятия, получать бюджетные субвенции, субсидии и инвестиции для создания, функционирования и развития объекта предпринимательства. В (ПК-15) – Владеть методами грамотного управления финансами предприятия, получения бюджетных субвенции, субсидии и инвестиции для создания, функционирования и развития объекта предпринимательства.
ПК -16 Способен управлять ассортиментом товаров и услуг с обеспечением заданного уровня качества и сохранности материально-технических ценностей, формировать цену ассортиментного продукта	У(ПК-16) – Уметь управлять ассортиментом товаров и услуг с обеспечением заданного уровня качества и сохранности материально-технических ценностей, формировать цену ассортиментного продукта. В (ПК-16) – Владеть методами управления ассортиментом товаров и услуг с обеспечением заданного уровня качества и сохранности материально-технических ценностей, формировать цену ассортиментного продукта.

6 Структура и содержание практики

6.1 Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачётные единицы, продолжительность практики – две недели (108 ак.ч)

Комплексное исследование подразделения, которое может включать на усмотрение научного руководителя следующие виды анализа:

1. Характеристика предприятия.
2. Выполнение индивидуальных заданий, связанных со стажировкой.
3. Анализ хозяйственной деятельности предприятия.
4. Анализ внешней среды предприятия.
5. Выводы по совершенствованию деятельности предприятия или его структурных подразделений.
6. Разработка проекта по совершенствованию деятельности предприятия или создание нового бизнеса (по индивидуальному заданию руководителя).

7. Определение направлений исследования в рамках ВКР бакалавра.

Возможны и другие виды анализа, утверждённые по плану практики.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
1	Вводный инструктаж (техника безопасности, правила внутреннего распорядка). Ознакомление с рабочим местом.	2				1 Направление на практику от ВУЗа 2 Дневник по практике с печатами предприятия 3 Отчёт по практике 4 Отзыв руководителя от предприятия
2	Ознакомление с предприятием	4	4	4	2	
3	Стажировка (дублирование) на должностях, обеспечивающих решение задач менеджмента и маркетинга.	4	4	4	4	
4	Выполнение заданий по анализу показателей финансово- экономической, производственно- хозяйственной и иной деятельности.	4	4	4	4	
5	Выполнение заданий в рамках работ по изысканию, планированию и реализации методов и средств совершенствования менеджмента и маркетинга, в повышении эффективности деятельности организации (предприятия).	4	4	4	4	
6	Сбор экономической информации и ее обработка согласно утвержденной теме ВКР бакалавра	5	5	5	5	

7	Оформление и сдача отчета по практике	5	5	5	5	
8	Сдача зачета по практике				4	

6.2 Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание практики
1	Вводный инструктаж (техника безопасности, правила внутреннего распорядка). Ознакомление с рабочим местом.	Пройти инструктаж в первый день практики (техника безопасности, правила внутреннего распорядка). Оформить инструктаж в дневнике по практике. Ознакомиться с рабочим местом и с индивидуальным графиком прохождения практики, согласовав его с руководителем практики от предприятия и университета.
2	Ознакомление с организацией	Сформировать с руководителями практики (от университета и предприятия) программу исследований, определять цели и задачи исследования, сроки и виды работ, выявлять узкие места. Оговорить с руководителями практики виды коммуникаций в процессе прохождения практики.
3	Стажировка (дублирование) на должностях, обеспечивающих решение задач менеджмента и маркетинга.	В соответствии со стажировкой на определенной должности участвовать в этапах управления проектами, программами внедрения технологических и продуктовых инноваций и программы изменений, разработать план достижения поставленных целей, координировать и контролировать деятельность исполнителей. В случае возникновения конфликтных ситуаций разрешить их. На основе количественных и качественных методов предлагать организационно-управленческие, экономические и финансовые модели принятия решений. Предложения представить документально в соответствии с регламентами организации в оговоренные сроки. Полученные материалы отразить в отчете и дневнике по практике.
4	Выполнение заданий по анализу показателей финансово-экономической, производственно-хозяйственной и иной деятельности.	На основе баз данных системы внутреннего документооборота выполнить анализ показателей финансово-экономической, производственно-хозяйственной и иной деятельности. Используя знания финансового менеджмента, обосновать предлагаемые

		управленческие решения по совершенствованию организации в целом или отдельных направлений деятельности.
5	Выполнение заданий в рамках работ по изысканию, планированию и реализации методов и средств совершенствования менеджмента и маркетинга, в повышении эффективности деятельности организации (предприятия).	Выполнить мониторинг и анализ основных бизнес-процессов с применением современных методик и методов анализа экономической информации, представив информацию в отчете и дневнике практики.
6	Сбор материалов для выпускной работы бакалавра	На основе полученной информации выполнить анализ работы предприятия на основе баз данных предприятия в целом, используя методы количественного и качественного анализа экономической информации, методами анализа рынка, методиками бенч-маркетинга, прогнозирования объемов производства и реализации товаров и услуг, методами оценки рисков, моделирования бизнес-процессов. На основе темы ВКР бакалавра предложить бизнес-план предприятия либо по созданию новых организаций (направлений деятельности, продуктов), либо совершенствования действующих бизнес-структур. Полученные материалы отразить в отчете и дневнике по практике.
7	Оформление и сдача отчета по практике	В соответствии с индивидуальным графиком прохождения практики сформировать отчет и дневник по результатам прохождения практики, согласовав оба документа с руководителями практик (от предприятия и университета).
8	Сдача зачета по практике	Подготовить доклад по результатам практики, сопроводив его презентацией. В ходе защиты ответить на вопросы.

7 Формы отчетности по практике

Формой отчета по практике является составление и защита отчета по преддипломной практике, отзыв руководителя практики от предприятия, предоставление дневника по практике. По результатам аттестации выставляется зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

В приложении А представлен типовой дневник по практике. В приложении Б типовое индивидуальное задание. В приложении В представлен титульный лист отчета по практике.

Структура отчета о практике

Структурными элементами отчета о практике являются:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Требования к оформлению отчета о практике

1. Оформление отчета о практике должно соответствовать требованиям к текстовым учебным документам соответствующих ГОСТов.

2. Текстовая часть отчета о практике выполняется с использованием печатающих и графических устройств на одной стороне листа белой бумаги формата А4 с параметрами: междустрочный интервал – 1,5; кегль – 14; шрифт – TimesNewRoman, обычный; цвет шрифта – черный; поля, не менее:

верхнее – 20 мм; левое – 30 мм;
нижнее – 20 мм; правое – 15 мм.

3. Иллюстрационно-графический материал в зависимости от специфики программы может включать: чертежи, схемы (технологические, кинематические, гидравлические, автоматизации, алгоритмов и др.), плакаты, диаграммы, макеты, фотографии, аудио- и видеоматериалы, натурные образцы и др.

Иллюстрационно-графический материал может быть представлен на бумажном, электронном носителе или в ином виде. Возможно представление иллюстрационно-графического материала в виде брошюр.

4. Отчет должен быть переплетен доступным способом.

8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, включающий: индивидуальное задание, так как практика является базой для написания ВКР бакалавра. Преддипломная практика в соответствии с формируемыми компетенциями и утверждённой темой, закреплённой приказом, предполагает выполнение индивидуальных заданий, которое выдаётся руководителем практики от Университета, поэтому она не предполагает типовых контрольных заданий.

Основой оценочных средств для проведения аттестации по практике является оформленные в соответствии с требованиями дневник и отчет по практике обучающегося, представленные в методических материалах по практике.

Фонд оценочных средств и критерии оценивания для промежуточной аттестации представлены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Фонд оценочных средств и критерии оценивания практики обучающимся

Сумма баллов по 100-балльной шкале	Оценка ECTS	Критерии оценивания	для зачета
90-100	A	Отлично - выполнены все требования-компетенции, а именно: структура отчета по практике соответствует требованиям в полном объеме, дневник оформлен надлежащим образом, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все задания в рамках практики	

		выполнены качественно. Обучающийся ответил на все вопросы во время защиты практики.	Зачтено
82-89	B	Очень хорошо - структура отчета по практике соответствует требованиям, дневник оформлен надлежащим образом, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, качество выполнения большинства заданий в рамках практики оценено числом баллов, близким к максимальному. Обучающийся ответил на большую часть вопросов во время защиты практики.	
74-81	C	Хорошо - структура отчета по практике соответствует требованиям, дневник оформлен надлежащим образом, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные практикой задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
64-73	D	Удовлетворительно - структура отчета по практике соответствует требованиям, дневник оформлен надлежащим образом, но не в полной мере, есть замечания, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных практикой заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
60-63	E	Достаточно (посредственно) - структура отчета по практике соответствует требованиям, но содержание заданий раскрыто частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные практикой задания могут быть оценены числом баллов, близким к минимальному	
35-59	FX	Условно неудовлетворительно - структура отчета по практике не соответствует требованиям, содержание заданий представлено не в полной мере, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных практикой заданий решены неверно	не зачтено
1-34	F	Безусловно неудовлетворительно - структура отчета по практике не соответствует требованиям, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные на практике задания содержат грубые ошибки и решены неверно	

9 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

9.1 Основная литература

1. Законодательство РФ, регламентирующее деятельность организаций, предприятий и фирм – КонсультантПлюс. — URL: <http://www.consultant.ru/>.
2. Налоговый кодекс РФ (первая и вторая часть). – КонсультантПлюс. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/, [Налоговый кодекс Российской Федерации часть 2 \(НК РФ ч.2\) / КонсультантПлюс \(consultant.ru\)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/).
3. Воронцовский, А. В. Управление рисками : учебник и практикум для вузов / А. В. Воронцовский. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 485 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12206-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511534> (дата обращения: 29.02.2024).
4. Данько, Т. П. Управление маркетингом : учебник и практикум для вузов / Т. П. Данько. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 521 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01588-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510948> (дата обращения: 29.02.2024).
5. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16973-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532132> (дата обращения: 29.02.2024).

9.2 Дополнительная литература

1. Воронцовский, А. В. Управление инвестициями: инвестиции и инвестиционные риски в реальном секторе экономики : учебник и практикум для вузов / А. В. Воронцовский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 391 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12441-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518787> (дата обращения: 29.02.2024).
6. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для вузов / Е. В. Майорова [и др.] ; под редакцией Е. В. Майоровой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00503-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511898> (дата обращения: 29.02.2024).
7. Коргова, М. А. Менеджмент организации : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10829-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516231> (дата обращения: 29.02.2024).

9.3 Периодическая литература

Периодическая литература представлена в научной электронной библиотеке «e-LIBRARY» - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. Рекомендуемые журналы: «Вопросы экономики», «Вестник Московского университета. Серия 21: Управление (государство и общество)», «Мировая экономика и международные отношения», «Российский экономический журнал», «Экономика и управление: теория и практика: сборник научных трудов», «Актуальные проблемы экономики и менеджмента», «Вестник Московского

государственного областного университета. Серия: экономика», «Вестник Московского университета. Серия: экономика», «Ученые записки Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского. Экономика и управление», «Экономика и математические методы», «Экономические и социальные проблемы России: сборник научных трудов», «Информационные технологии и управление».

9.4 Интернет-ресурсы

Реализация учебного процесса обеспечивается с помощью информационных ресурсов, представленным в таблице 9.1 и 9.2, которые ежегодно обновляются (документы, подтверждающие обновление, хранятся в библиотеке и в управлении информатизации и связи СевГУ).

Таблица 9.1 – Электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

№	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов представленных на сайте
1.	http://krcons.ru/ КонсультантПлюс	КонсультантПлюс - справочная правовая система. Содержит нормативные правовые акты РФ, комментарии законодательства, финансовые, кадровые, юридические консультации, фирменные аналитические материалы КонсультантПлюс, формы документов как официально утверждённые, так и примерные, справочную информацию
2.	http://lib.sevsu.ru:8080/xmlui/ Электронный репозиторий СевГУ	Архив для открытого доступа к результатам научных исследований, проводимых в СевГУ. Содержит следующие материалы: научные статьи, аннотации и диссертации, учебные материалы, книги или разделы книг, студенческие работы, материалы конференций, патенты, изображения, аудио- и видео-файлы, веб-страницы, компьютерные программы, статистические материалы, учебные объекты, научные отчеты

Таблица 9.2 – Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№	Наименование электронно-библиотечной системы	Ссылка на информационный ресурс
1	Электронно-библиотечная система (ЭБС) издательства «ЛАНЬ» – ресурс, включающий в себя как электронные версии книг ведущих издательств учебной и научной литературы (в том числе университетских издательств), так и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.	https://e.lanbook.com/
2	Электронно-библиотечная система Znaniy.com предоставляет зарегистрированным пользователям круглосуточный доступ к электронным изданиям из любой точки мира посредством сети Интернет.	http://znaniy.com/
3	Образовательная платформа Юрайт – сайт для поиска изданий и доступа к тексту издания в отсутствие традиционной печатной книги.	https://urait.ru/

9.5 Методические указания по практике

Методические указания по производственной практике для студентов IV курса специальности 38.03.02 всех форм обучения / Сост. И.А. Гребешкова – Севастополь: Изд-во СевГУ, 2023. – 10с.

9.6 Информационные технологии

Реализация учебного процесса обеспечивается программным обеспечением, представленным в таблице 9.3, которое ежегодно обновляется (документы, подтверждающие обновление, хранятся в управлении информатизации и связи СевГУ).

Таблица 9.3 – Программные продукты, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Наименование программного продукта	Назначение	Тип продукта
Microsoft Windows Professional 7/8.1/10	Операционная система	полная лицензионная версия
MS Word Microsoft Office Professional 2010/2013/2016	Обработка электронной документации, табличные вычисления, управление базами данных, создание и демонстрация презентаций	полная лицензионная версия
Kaspersky Endpoint Security 10/11	Антивирусная защита	полная лицензионная версия
Acrobat Professional DC (perpetual) 2015	Приложение для работы с PDF-документами	полная лицензионная версия

10 Материально-техническое обеспечение практики

Таблица 10.1 – Перечень и краткая характеристика материально-технической базы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий, тренажеров и пр.	Перечень основного оборудования
Учебная аудитория № 359, г. Севастополь, ул. Гоголя, 14	17 автоматизированных (ПК Tiger V-310 с монитором (Конфигурация 2)) посадочных мест, дополнительно 24 посадочных места; автоматизированное (ПК Tiger V-310 с монитором (Конфигурация 2)) рабочее место преподавателя, доска маркерная, переносное демонстрационное оборудование: ноутбук, мультимедийный проектор, экран. Учебно-наглядные пособия – тематические презентации Используемое программное обеспечение:

	1. 1. Microsoft Windows Professional 7/8.1/10 Microsoft Office 2010/2013/2016 2. Windows Server Standard ALNG LicSAPk OLV E 1Y Academic Edition Additional Product 2Proc 3. Exchange Server Standard ALNG LicSAPk OLV E 1Y Academic Edition Additional Product 4. SQL Server Standard Core ALNG LicSAPk OLVS 2License E 1Y Academic Additional Product CoreLic 5. Windows Remote Desktop Services CAL ALNG LicSAPk OLV F 1Y Academic Edition Additional Product Device CAL 6. Visio Professional Russian LicSAPk OLP NL Academic Edition 7. Kaspersky Endpoint Security 10/11 8. ABBYY Fine Reader 12 Corporate 5 лицензий Per Seat Academic 9.ABBYYFineReader 12 Corporate 11-25 лицензийConcurrent 10. Acrobat Professional DC (perpetual) 2015 Rus 11. Mirapolis LMS 12. WinRAR 5.0 13. Mirapolis Virtual Room 14. «Русский Moodle 3KL» 15. Справочная Правовая Система Консультант Плюс 16.Антиплагиат с модулями
Учебная аудитория №156, г. Севастополь, ул. Гоголя, 14	15 автоматизированных посадочных мест Персональный компьютер Tiger V-310 с монитором (Конфигурация 2) – 15 шт. Принтер лазерный Canon LBP - 6000 2683 – 1 шт. 1.Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y Academic Edition Enterprise (Microsoft Windows Professional 7/8.1/10 Microsoft Office Professional 2010/2013/2016) 2. Windows Server Standard ALNG LicSAPk OLV E 1Y Academic Edition Additional Product 2Proc 3. Exchange Server Standard ALNG LicSAPk OLV E 1Y Academic Edition Additional Product 4. SfB Server ALNG LicSAPk OLV F 1Y Academic Edition Additional Product

	5. Windows Remote Desktop Services CAL ALNG LicSAPk OLV F 1Y Academic Edition Additional Product Device CAL 6. Visio Professional Russian LicSAPk OLP NL Academic Edition 7. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition/ 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License 8. ABBYY Fine Reader 12 Corporate 5 лицензий Per Seat Academic 9. Microsoft Project Professional, 10 MindMeister 11. CRM-система Битрикс24 12. Ramus 13 ADONIS Community Edition 14. Visio Professional Russian LicSAPk OLP NL AcademicEdition 15. Predictive Analytics Campus Solution 16. «Русский Moodle 3KL» 17. Bizagy Modeler 18. ADOIT 19. Vertica 20. GPSS 21. Gretl 22. Minitab 18
--	---

Организация взаимодействия руководителя практики от Университета с обучающимися посредством индивидуальных консультаций и электронной почты.

Материально-техническое обеспечение практики на предприятии обеспечивается организациями-базами практики в соответствии с заключенными договорами между Университетом и организациями-базами практики.

Типовой дневник по практике

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(вид и тип практики)

обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

Институт

Кафедра

Уровень образования

Направление подготовки
(специальность)

Профиль (специализация)

_____ курс, группа _____

2025

Обучающийся

(фамилия, имя, отчество)

Прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

М.П.

“ ____ ” _____ 20__ г.

(подпись)

(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Отметки о проведении инструктажа

Наименование инструктажа	Дата проведения инструктажа	ФИО, должность инструктирующего	Подпись	
			Инструкти- рующего	Инструкти- руемого
Инструктаж по технике безопасности				
Инструктаж по охране труда				
Инструктаж по пожарной безопасности				
Инструктаж по правилам внутреннего распорядка				

Убыл из предприятия (организации, учреждения)

М.П.

“ ____ ” _____ 20__ г.

(подпись)

(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Индивидуальное задание

[illegible]

Руководитель практики от Университета

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Руководитель практики от профильной организации

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« » _____ 20 ____ г.

Рабочий график (план) прохождения практики

[illegible]

Руководитель практики от Университета

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Руководитель практики от профильной организации

 (ПОДПИСЬ)

 (инициалы и фамилия)

« » 20 Г.

This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings present.

Отзыв (характеристика)

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Руководитель практики от профильной организации

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« _____ » 20 ____ г.

Сведения об уровне освоения обучающимся компетенций

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Сведения об уровне освоения обучающимся компетенций	
		Руководитель от профильной организации	Руководитель от Университета
УК- (Наименование компетенций заполняет руководитель практики от Университета, в соответствии с учебным планом)	(Планируемые результаты обучения при прохождении практики заполняет руководитель практики от Университета, в соответствии с Программой практики)	освоена / освоена частично/ не освоена	освоена / освоена частично/ не освоена
УК-		освоена / освоена частично/ не освоена	освоена / освоена частично/ не освоена
ОПК -		освоена / освоена частично/ не освоена	освоена / освоена частично/ не освоена
ПК -		освоена / освоена частично/ не освоена	освоена / освоена частично/ не освоена
ПК -		освоена / освоена частично/ не освоена	освоена / освоена частично/ не освоена
...			
Руководитель практики от Университета _____ (подпись) (инициалы и фамилия)		Руководитель практики от Университета _____ (подпись) (инициалы и фамилия)	
Руководитель практики от профильной организации _____ (подпись) (инициалы и фамилия)		Руководитель практики от профильной организации _____ (подпись) (инициалы и фамилия)	
«_____» _____ 20__ г.		«_____» _____ 20__ г.	

Оценка результатов прохождения практики обучающимся

(заполняется руководителем практики от Университета)

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Дата сдачи отчета « ____ » _____ 20__ г.

Оценка: _____

Руководитель практики от Университета

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Типовое индивидуальное задание

Индивидуальное задание

№ п/п	Вопросы, подлежащие изучению	Источник информации
1	<i>Целевой анализ деятельности предприятия</i>	<i>Финансовая отчетность, управленческие данные</i>
2	<i>Предложение по повышению эффективности деятельности в рамках целевого анализа</i>	<i>Финансовая отчетность, управленческие данные</i>
3	<i>Подготовка отчета</i>	<i>Финансовая отчетность, управленческие данные</i>
4	<i>Представление отчета на кафедру</i>	<i>Отчет по производственной (преддипломной) практике</i>

Руководитель практики от Университета

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Руководитель практики от профильной организации

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Титульный лист отчета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт ФЭУ

Кафедра МБА

№	Дата поступления на кафедру	Подпись отв. за регистрацию	Подпись преподавателя

ОТЧЕТ

по преддипломной практике

В _____
(наименование организации)

Выполнил _____
(Фамилия И.О. обучающегося)

(шифр группы)

Направление 38.03.02 Менеджмент

Руководитель практики от Университета

(должность, звание, Фамилия И.О. руководителя)

Севастополь
2025 г.