

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

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой
«Менеджмент и бизнес-аналитика»
« 13 » *М.А.В.* 2022 г.
Б.А. Букач

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
финансов, экономики и управления
« 13 » *М.А.В.* 2022 г.
Б.А. Букач
М.П.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

(вид практики)

Б2.В.ДВ.01.01(П) Предпринимательский трек

(тип практики)

38.03.02 Менеджмент

(код и направление подготовки/специальность)

Предпринимательство и управление организацией

(наименование профиля подготовки/специализации)

бакалавриат

(уровень высшего образования)

Очная, очно-заочная, 2022

(форма обучения, год набора)

Севастополь
2022 г.

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

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

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и бизнес-аналитика»

(полное наименование кафедры)

«13» __мая__ 2022 г., протокол № 10.

Руководитель образовательной программы
старший преподаватель кафедры
«Менеджмент и бизнес-аналитика»,
кандидат экономических наук _____


(подпись)

И.А. Гребешкова
(И.О. Фамилия)

Программа составлена:
старший преподаватель, кандидат
экономических наук
(должность, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

И.А. Гребешкова
(И.О. Фамилия)

Рецензент:

Заместитель директора
по инновационным вопросам
ООО «Дельта»

(должность, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

Р.Н. Воронина
(И.О. Фамилия)

1. Цели практики

Цель практики - закрепить и расширить теоретические и практические знания, полученные в процессе изучения дисциплин 1-3 курса, а также осуществить сбор, систематизацию и обобщение материалов для выпускной квалификационной работы «Стартап как диплом».

2. Задачи практики

- изучение современных тенденций рынка региона;
- анализ рынка, его стейкхолдеров и определение ниши бизнеса;
- проведение маркетинговых исследований и выявление боли потребителя для создания качественного оказания услуг/работ или производства продукта;
- оценка бизнес-идеи;
- определение целевой аудитории бизнеса;
- описание предлагаемого продукта, рынков и каналов сбыта и методов его продвижения.

3. Место практики в структуре ООП

Практика Предпринимательский трек является элективной практикой, т.е. одной из практик по выбору трека обучения. Практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блок 2 «Практики» учебного плана программы подготовки бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль – Предпринимательство и управление организацией). Проводится на 3-м году обучения, в 6-м семестре. Выбор трека обучающиеся осуществляют по выбору 3-го года обучения.

Дисциплины, на основании которой базируется практика: «Самоменеджмент», «Маркетинг и рыночная аналитика», «Прикладной менеджмент», «Цифровые технологии в предпринимательстве».

Производственная практика (Предпринимательский трек) является основой для дальнейшего изучения и освоения теоретической части образовательной программы на базе полученных профессиональных навыков профессиональной деятельности.

Время для очной формы обучения в шестом семестре – шесть зачетных единиц.

В ходе прохождения практики обучающийся применяет знания и умения, полученные им в ходе изучения дисциплин трех лет обучения.

4. Тип практики, способ и форма её проведения

Вид – Производственная практика.

Тип – Профессиональный трек.

Способ – стационарная.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Местом проведения практики могут быть предприятия, организации и фирмы любой организационно-правовой формы и вида деятельности, государственные и муниципальные учреждения, банки и финансовые учреждения. Дополнительные условия – отсутствие медицинских показаний.

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

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции, представленные в таблице 1.

Таблица 1 - Компетенции практики

Формируемые в результате освоения ООП компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	Знать: методы анализа информации для решения поставленных задач. Уметь: осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. Владеть: критическим анализом и синтезом информации 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.	Знать: способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. Уметь: определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. Владеть: навыком подбора 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.	Знать: основы командообразования и основы коммуникации. Уметь: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. Владеть: навыками социального взаимодействия.
УК-6 – Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	Знать: основы этического и философского контекста. Уметь: воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. Владеть: навыком восприятия межкультурного разнообразия общества.
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.	Знать: современные информационные технологии, внутреннюю и внешнюю среду организации. Уметь: проводить оценку информации, ее достоверности, а также диагностику, анализ и прогноз состояния внутренней и внешней среды организации. Владеть: навыком оценки рисков с использованием современных методов, и информационных технологий.
ПК-2 - Способен моделировать состояние внешней среды предприятия, архитектуру предприятия, бизнес-процессы с целью	Знать: архитектуру предприятия, основные бизнес-процессы.

оценки, прогнозирования и оптимизации бизнес деятельности с использованием современных математических методов, компьютерных систем и информационных технологий.	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. Владеть: навыками моделирования состояния внешней среды предприятия, архитектуры предприятия и бизнес-процессов.
ПК-4 - Способен организовать процесс создания нового предпринимательского проекта, организовать и оптимизировать работу предприятия, разработать его оргструктуру, организовать процесс непрерывного совершенствования бизнеса.	Знать: основы предпринимательства. Уметь: организовать процесс создания нового предпринимательского проекта. Владеть: навыком оптимизации работы предприятия, разработки его оргструктуры, 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.	Знать: основы мотивации персонала. Уметь: ставить реальные цели, мотивировать и стимулировать сотрудников предприятия на эффективное выполнение обязанностей. Владеть: навыком взаимодействия с коллективом, в том числе в межкультурной и многонациональной среде.
ПК-6 - Способен формировать проблему принятия решений, выбирать разумное, социально ориентированное, экономически обоснованное, сбалансированное управленческое решение в различных ситуациях менеджмента с использованием современных компьютерных систем поддержки принятия управленческих решений.	Знать: основы принятия решений. Уметь: формировать проблему принятия решений, выбирать разумное, социально ориентированное, экономически обоснованное, сбалансированное управленческое решение в различных ситуациях менеджмента с использованием современных компьютерных систем поддержки принятия управленческих решений. Владеть: навыком принятия решений.
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.	Знать: основы публичных выступлений и методы убеждения. Уметь: представлять свои идеи окружающим, убеждая для получения согласия, координировать деятельность исполнителей, налаживать, поддерживать связи. Владеть: навыком заключения соглашения с деловыми партнерами.
ПК-13 - Способность проводить маркетинговые исследования с целью определения потребности, спроса и соответствующих им типов маркетинга для обеспечения целей организации,	Знать: основы маркетинга. Уметь: проводить маркетинговые исследования с целью определения потребности, спроса и соответствующих им типов маркетинга для обеспечения целей

формирования спроса и стимулирования сбыта товаров и услуг.	организации, формирования спроса и стимулирования сбыта товаров и услуг. Владеть: навыком проведения маркетинговых исследований.
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.	Знать: приемы финансово-хозяйственной деятельности. Уметь: применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении предпринимательской (коммерческой) деятельности. Владеть: навыком осуществления денежных расчетов с контрагентами и покупателями, составления финансовых документы и отчеты.
ПК-15 - Способен грамотно управлять финансами предприятия, получать бюджетные субвенции, субсидии и инвестиции для создания, функционирования и развития объекта предпринимательства.	Знать: основы управления финансами предприятия. Уметь: управлять финансами предприятия, получать бюджетные субвенции, субсидии и инвестиции для создания, функционирования и развития объекта предпринимательства. Владеть: навыком управления финансами предприятия.
ПК-16 - Способен управлять ассортиментом товаров и услуг с обеспечением заданного уровня качества и сохранности материально-технических ценностей, формировать цену ассортиментного продукта.	Знать: основы организации производства и ценообразование. Уметь: управлять ассортиментом товаров и услуг с обеспечением заданного уровня качества и сохранности материально-технических ценностей, формировать цену ассортиментного продукта. Владеть: навыком управления ассортиментом.

6. Структура и содержание практики

Год обучения: третий для очной и очно-заочной форм обучения.

Семестр, в течение которого проходит практика: для очной формы обучения -шестой.

6.1. Структура практики

Общая трудоемкость практики: для очной формы обучения в шестом семестре составляет шесть зачетных единиц, продолжительность четыре недели (216 ак.ч)..

Структура и содержание производственной практики представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Структура и содержание учебной практики (6 зачетных единиц)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающегося и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля

1	Вводный инструктаж (техника безопасности, правила внутреннего распорядка). Ознакомление с рабочим местом.	Ознакомление с техникой безопасности на предприятии - 6;	1 Дневник по практике с печатями предприятия 2 Отчёт по практике 3 Отзыв руководителя от предприятия
2	Анализ рынка	Изучение правил внутреннего распорядка – 6;	
3	Генерация и описание идеи проекта	Ознакомление с рабочим местом -6.	
4	Организационный план бизнеса	Изучение Устава предприятия, внутренней документации - 22	
5	Описание финансовых потоков проекта	Ознакомление с организационной структурой предприятия и штатным расписанием -38	
6	Сбор материалов для оформления отчета по практике	Сбор данных о продукции/работах/услугах, предоставляемых предприятием - 80	
7	Оформление отчета по практике	Выполнение заданий руководителя практики от предприятия - 20	
8	Сдача зачета по практике	4	

6.2. Содержание практики

При прохождении практики студенты должны изучить следующие вопросы и собрать следующие сведения:

- общие сведения о фирме: характер и масштабы деятельности, характер собственности, место на рынке, хозяйственные и финансовые связи, др. общие сведения;
- показатели, характеризующие экономическое и финансовое положение фирмы;
- номенклатура продукции (товаров, услуг), специализация;
- построить основной бизнес-процесс предприятия;
- материально-техническая база фирмы, местоположение;
- структура производства (основной деятельности);
- функции и взаимосвязь подразделений (должностей), организационная структура предприятия;
- состав и структура персонала предприятия: численность по категориям, соотношение численности сотрудников основной деятельности (рабочих) и работников аппарата управления;
- производительность и оплата труда персонала: формы и системы оплаты и стимулирования труда, методы и показатели определения производительности труда;
- должностные инструкции и положения о функциональных отделах, должностях управления организацией;
- технология принятия управленческих решений: содержание и значение управленческих решений; исходные данные, планирование и контроль за исполнением, автоматизация управления;
- стили и методы управления: характеристика методов управления на предприятии; прогрессивные и применяемые стили управления (руководства)
- схема структурных подразделений;
- сведения о поставщиках (перечень основных поставщиков сырья (материалов, товаров), методы организации поставок);

- сведения об основных потребителях (оптовые, розничные покупатели, имеются ли постоянные клиенты, осуществляется ли заключение долгосрочных договоров, какие программы лояльности внедрены на предприятии и т.п.);

- способы организации хранения сырья (материалов, товаров).

Помимо указанного может быть приведена информация и о других направлениях деятельности (организация поставок, логистика, маркетинг и т.д.), характерных для организации, в которой студент проходит практику.

В процессе прохождения практики студент систематически ведет дневник, в котором отмечает задания, работы и вопросы, которые он выполнял ежедневно с указанием подразделения предприятия, где это происходило и источников получения информации. Дневник представляется регулярно для контроля руководителем практики.

В рамках стажировки на предприятии, или в отдельных его подразделениях (для крупных предприятий), должна быть собрана и представлена информация о выполненных в рамках практики задачах.

Из таблицы 2, видно, что помимо основного руководителя практики от предприятия, осуществляющего общий контроль над прохождением практики студентом, ответственного за выполнение студентом правил техники безопасности и внутреннего распорядка организации, в каждом структурном подразделении студенту может назначаться руководитель в подразделении, который должен осуществлять контроль и консультирование по вопросам работы данного конкретного подразделения. При прохождении всей практики в рамках одного подразделения или на небольшом предприятии студенту назначается единственный руководитель, осуществляющий контроль и консультирование.

Используя материалы дневника и другие данные, составляется отчет по практике, где систематизировано указываются направления и содержание работ в соответствии с программой и задачами практики.

Обязательным в отчете является описание практического участия практиканта в деятельности подразделения предприятия (стажировки на должности) с приведением примера выполненных заданий (2-3 страницы). Так, например, если в рамках практики была выполнена задача по сбору информации о потенциальных клиентах, то в отчете по практике может быть приведен фрагмент базы данных, в которую вносилась эта информация, сведения об источниках информации (сайты, газеты, и т.п.).

В отчете по практике в обязательном порядке должна быть представлена следующая информация (в скобках указан предполагаемый объем подраздела):

- характеристика предприятия: наименование, организационная форма (ООО, АО, др.), контактная информация (адрес, телефон), информация о наличии/отсутствии филиалов (отделений, др.) предприятия (0,5-1 страницы);

- подробное описание направлений деятельности предприятия (4-5 страниц);

- схема структурных подразделений (1-2 страницы);

- организационная структура предприятия, связь должностей, квалификационные требования по должностям, процентное соотношение управленческого, производственного, вспомогательного персонала и т.п. (2-3 страницы);

- сведения об ассортименте продукции (товаров, услуг), характеристика рынка товаров (работ, услуг) предприятия и его рыночной стратегии (2-4 страницы);

- сведения о поставщиках (перечень основных поставщиков сырья (материалов, товаров), методы организации поставок) (1-2 страницы);

- сведения об основных потребителях (оптовые, розничные покупатели, имеются ли постоянные клиенты, осуществляется ли заключение долгосрочных договоров, какие программы лояльности внедрены на предприятии и т.п.) (1-2 страницы);

- рекомендации студента по основным путям повышения эффективности производственно-хозяйственной деятельности предприятия (1-3 страницы);

- выводы о результатах практики (1-2 страницы).

Помимо указанного, может быть приведена информация и о других направлениях деятельности (логистика, способы организации хранения сырья (материалов, товаров), управление персоналом и т.д.), характерных для организации, в которой студент проходит практику (объёмом до 5 страниц).

Отчет по практике, вместе с отзывом руководителя практики от предприятия, представляется на кафедру. В отзыве указывается краткое содержание вопросов, изученных студентом на предприятии, дается характеристика поведения, дисциплины студента и общая оценка практики. Отчет оформляется с титульным листом.

Зачет по практике принимается руководителем практики от кафедры. Руководители практики назначаются из числа профессорско-преподавательского состава и назначаются в соответствии с нагрузкой преподавателей по кафедре.

7. Формы отчетности по практике

Результатом производственной практики является сформированный обучающимся отчет о прохождении практики. Отчёт защищается в первые десять дней после окончания практики.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики, (Предпринимательский трек) проводится в форме защиты отчета о прохождении практики. По результатам аттестации выставляется зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

Формой отчета по практике является составление и защита отчета по преддипломной практике, отзыв руководителя практики от предприятия, предоставление дневника по практике. 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

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает:

- Дневник практики обучающегося.
- Отчёт по практике.
- Отзыв руководителя практики от предприятия.

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	Е	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	Ф	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)).
3. Воронцовский, А. В. Управление рисками : учебник и практикум для вузов / А. В. Воронцовский. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 485 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12206-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469401>.
4. Данько, Т. П. Управление маркетингом : учебник и практикум для вузов / Т. П. Данько. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 521 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01588-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468956>.
5. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471003>.

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, 2021. — 391 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12441-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476569>.
2. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для вузов / Е. В. Майорова [и др.] ; под редакцией Е. В. Майоровой. — Москва : Издательство Юрайт,

2021. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00503-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469766>.

3. Коргова, М. А. Менеджмент организации : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10829-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474145>.

9.3. Периодические издания

Доступ к полным текстам подписных электронных журналов осуществляется на платформе Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU в рамках подписки (после регистрации по IP-адресу библиотеки университета).

Печатные периодические издания: MANAGEMENT, Налоги и финансовое право, Управленческий учет и финансы.

9.4. Интернет-ресурсы

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения программы производственной практики, представлен в таблице 5 и 6.

Таблица 5 - 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 6 - 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 Znanium.com предоставляет зарегистрированным пользователям круглосуточный доступ к электронным изданиям из любой точки мира посредством сети Интернет.	http://znanium.com/

№	Наименование электронно-библиотечной системы	Ссылка на информационный ресурс
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 (предпринимательский трек) практике для студентов III курса направления 38.03.02 "Менеджмент" / Сост. И.А. Гребешкова – Севастополь: Изд-во СевГУ, 2022. – 22 с.

9.6. Информационные технологии

В процессе прохождения практики обучающийся могут использоваться следующие информационные технологии (таблица 7).

Таблица 7 – Перечень информационных технологий

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

Помимо перечисленных, обучающиеся могут применять и иные информационные технологии, использование которых необходимо в рамках решаемых задач на местах прохождения практики.

10. Материально-техническое обеспечение практики

Необходимая материально-техническая база прохождения практики: без предъявления специфических требований к оборудованию. Офисное оборудование – стол, стул, компьютерное оборудование с необходимым для выполняемых задач программным обеспечением. Указанный перечень оборудования может быть расширен в соответствии с выполняемыми практическими задачами.

Перечень и краткая характеристика материально-технической базы приведены в таблице 8 и 9.

Таблица 8 – Материально-техническая база

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий, тренажеров и пр.	Перечень основного оборудования
учебная аудитория № 362, г. Севастополь, ул. Гоголя, 14	28 посадочных мест; переносное демонстрационное оборудование: ноутбук, мультимедийный проектор, экран

Таблица 9 – Материально-техническое обеспечение практики

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий, тренажеров и пр.	Перечень основного оборудования
учебная аудитория №156 г. Севастополь, ул. Гоголя, 14	15 автоматизированных посадочных мест Персональный компьютер Tiger V-310 с монитором (Конфигурация 2) – 15 шт. Принтерлазерный 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 длябизнеса – 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-системаБитрикс24 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

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 _____

2022

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	
			Инструктирующего	Инструктируемого
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 single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

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
ОК/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
ОК/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 профильной организации _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия) « _____ » _____ 20 ____ г.		Руководитель практики от Университета _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия) Руководитель практики от профильной организации _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия) « _____ » _____ 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
2022 г.