

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и менеджмента
Кафедра менеджмента и маркетинга



Утверждаю:

Проректор по УВР

Мад

Т.Х.Кабалоев

« 28 »

08 2017 г.

ПРОГРАММА

производственной практики

*(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)*

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Профиль **Производственный менеджмент**

Уровень высшего образования **бакалавриат**

Год начала подготовки - 2017

Владикавказ – 2017

Автор: к.э.н., доцент Хайманов Т.Т. Т.Т. Хайманов

Рецензент: первый заместитель Министра экономического развития РСО-Алания, заслуженный экономист РСО-Алания, доцент кафедры государственного и муниципального управления ВИУ, кандидат социологических наук

Цориева Алета Таймуразовна А.Т. Цориева

Программа одобрена на заседании кафедры Менеджмента и маркетинга

Протокол № 1 от «26» 08 2017 г.

Зав. кафедрой В.Х. Темираев В.Х. Темираев

Рассмотрена и одобрена методическим советом факультета экономики и менеджмента

«26» 08 2017 г. протокол № 1

Председатель метод. совета Ф.Н. Дзодзиева Ф.Н. Дзодзиева

Декан факультета экономики и менеджмента В.Т. Баликоев В.Т. Баликоев

«26» 08 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способ и формы (форм) ее проведения	4
1.1. Вид практики	4
1.2. Способ проведения практики	4
1.3. Формы проведения практики	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2.1. Цели и задачи практики	4
2.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	5
3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП	7
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	8
5. Содержание практики, структурированное по разделам (этапам) с указанием отведенного на них количества академических часов	9
6. Формы отчетности по практике	11
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	15
7.1. Требования к результатам освоения программы практики	15
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	19
7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	23
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	25
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	27
10. Материально-техническое обеспечение практики	28
Приложение	29

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1. Вид практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является одной из составных частей учебного процесса по подготовке бакалавров по направлению 38.03.02- «Менеджмент» профиль «Производственный менеджмент» в соответствии с основной профессиональной образовательной программой. Представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на формирование практических навыков ведения самостоятельной профессиональной и производственно-хозяйственной работы.

1.2. Способ проведения практики

Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная.

1.3. Формы проведения практики

Форма проведения производственной практики – дискретно: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Цели и задачи практики

Цель производственной практики: приобретение студентами бакалавриата, обучающимися по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Производственный менеджмент»), умений и навыков практической и организационной работы в условиях реального производства, проведение необходимых полевых исследований.

Исходя из цели практики, определяются ее задачи:

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;

- овладение инновационными профессионально-практическими умениями, производственными навыками и современными методами организации выполнения работ;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в профессии менеджера;
- овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- ознакомление с инновационной, в том числе маркетинговой и менеджерской деятельностью предприятий, организаций и учреждений;
- овладение умениями и навыками профессиональной деятельности: технологической, технической, экономической, социальной, правовой.

2.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» определены 11 компетенций, которые формируются в результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Студент, освоивший программу практики должен обладать следующими *общекультурными компетенциями*:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности ОК-3;
- способностью к самоорганизации и самообразованию ОК-6;

общепрофессиональными компетенциями:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

Формирующими организационно-управленческую деятельность:

- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

информационно-аналитическую деятельность:

- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);

- владением 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-10);

- умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);

В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- основные нормативные правовые документы; теоретические и методические основы разработки и принятия организационно-управленческих решений;

- как использовать полученные в ходе обучения экономические знания при формировании стратегии предприятия;

- виды управленческих решений и методы их принятия; содержание методик оценки условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений;

- методы анализа операционной (производственной, хозяйственной) деятельности; методические подходы к принятию управленческих решений; основные показатели финансовой устойчивости, ликвидности и платежеспособности, деловой и рыночной активности, эффективности и рентабельности деятельности;

- основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений; основы бизнес-планирования создания нового бизнеса;

уметь:

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- осуществлять сбор и анализ экономической информации необходимой для применения в различных сферах деятельности;
- принимать управленческие решения в соответствии с конкретной ситуацией, предсказывать их возможные социальные последствия;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;
- анализировать рыночные и специфические риски, использовать результаты данного анализа для принятия управленческих решений

владеть:

- навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений;
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- методами управления операциями; навыками проведения анализа операционной деятельности организации и использования его результатов для подготовки управленческих решений;
- методами анализа рыночных и специфических рисков, навыками использовать его результатов для принятия управленческих решений;
- уровнем знаний о современных информационных технологиях в объеме, позволяющем вести профессиональную деятельность с высокой степенью эффективности;
- методикой разработки бизнес-планов создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

В структуре образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Производственный менеджмент») «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» (Б2.П.1) относится к производственной прак-

тике и входит в блок 2 "Практики"; она в полном объеме относится к вариативной части программы. Практика базируется на знаниях, полученных от ранее изученных учебных дисциплин, а так же при прохождении учебной практики. Приобретенные знания и умения используются при освоении последующих дисциплин, а также при прохождении преддипломной практики и выполнении выпускной квалификационной работы.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место проведения практики: кафедра менеджмента и маркетинга, кафедра организации производства и предпринимательства в АПК, предприятия и организации в системе АПК.

Время проведения практики – 4 недели (по очной форме обучения на 3 курсе июль месяц) и (по заочной форме обучения на 4 курсе в январе месяце).

Ценность данной практики заключается в приобретении новых и закреплении уже полученных знаний в условиях реального производства (бизнеса). Она является первой практикой, которую студенты проходят в индивидуальном порядке.

В период прохождения данного вида производственной практики обучающиеся должны закрепить теоретический материал, приобрести практические навыки и собрать необходимую информацию, чтобы на их основе выполнять курсовые работы и проекты, а впоследствии успешно защитить ВКР бакалавра.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО РАЗДЕЛАМ (ЭТАПАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ

Содержание практики: приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения; овладение инновационными профессионально-практическими умениями, производственными навыками и современными методами организации выполнения работ; овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в профессии менеджера; овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем); ознакомление с инновационной, в том числе маркетинговой и менеджерской деятельностью предприятий, организаций и учреждений; овладение умениями и навыками профессиональной деятельности: организационно-управленческой, информационно-аналитической, предпринимательской.

Общая трудоемкость производственной практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Производственный менеджмент») составляет 6 зачетных единицы или 216 часов (таблица 1).

Таблица 1 - Распределение учебных часов производственной практики по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость, часов	
	ОФО (6 сем.)	ЗФО (4 курс)
Общая трудоемкость по учебному плану	216	216
Вводный инструктаж (потока, группы; с заполнением журнала по охране труда и пожарной безопасности)	12	12
Контактные часы (работа руководителя практики с практикантом: получение практикантом индивидуального задания, посещение руководителем практиканта на месте практики, консультации по подготовке отчета и т.д.)	14	14
Выполнение программы практики (работа на производстве/на предприятии/ в организации/в НИИ; ведение дневника, составление отчета, подготовка к отчетной конференции)	154	154
Самостоятельная работа практиканта (работа в библиотеке; сбор, анализ, расчет полученных данных)	36	36
Вид контроля (дифференцированная оценка)	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

Структура производственной практики, содержание ее этапов и виды учебной работы студентов представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Структура производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

№ нед. практики	Содержание этапов практики	Виды учебной работы студентов	Объем, часов
1	<p>Подготовительный этап Прибытие студента на место практики. Представление студента руководителю практики от предприятия (учреждения). Отметка о прибытии в дневнике практики (подтверждение статуса студента-практиканта). Оформление студента-практиканта на вакантную должность</p>	<p>Вводный инструктаж по технике безопасности. Экскурсия по предприятию (учреждению). Знакомство с руководителями и специалистами. Определение рабочего места, распорядка дня и служебных обязанностей студента-практиканта Первичный инструктаж на рабочем месте</p>	16
1-2	<p>Выполнение программы практики (общее задание) Изучение организационно-правовой формы предприятия (учреждения), его: -организационной и производственной структур; -систем управления, планирования, финансирования, технико-технологического обеспечения, производственного снабжения и сбыта продукции; -характера трудовых (социально-экономических) отношений</p>	<p>Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала, наблюдения, измерения. Ведение дневника практики. Подготовка отчета о практике. Консультации с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения)</p>	110
3	<p>Выполнение программы практики (индивидуальное задание) Постановка проблем(ы) и поиск путей их (ее) решения (на примере принимающего предприятия (организации, учреждения)</p>	<p>Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения. Ведение дневника практики. Подготовка отчета о практике Консультации с руководителями практики от кафедры и от предприятия (учреждения).</p>	58
4	<p>Заключительный этап Завершение программы практики. Оформление необходимых документов. Отбытие студента с места практики. Завершение работы над отчетом о практике</p>	<p>Работа в библиотеке; завершение анализа, обработки и систематизации полученных данных. Оформление отчета о практике Защита отчета о практике</p>	32
ИТОГО			216

Для прохождения данной практики студенты направляются в сельскохозяйственные организации, предприятия агробизнеса всех форм собственности (включая агрохолдинги, перерабатывающие предприятия, финансирующие организации, предприятия торговли продукцией или ресурсами сельхозпроизводства), органы управления АПК, региональные и местные информационно-консультационные службы, отраслевые НИИ, вузы, научно-производственные подразделения вуза.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7 (с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки России от 20.04.2016 № 444 "О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования"), а также Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 №1367 (ред. от 15.01.2015) «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам производственной практики студенты пишут отчет и представляют его в комиссию, назначаемую приказом по деканату экономического факультета. Этим же приказом определяются сроки, место и время приема отчетов о практике. Формой итогового контроля прохождения практики является зачет с оценкой.

Защита отчета проводится перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой, в присутствии руководителя практики от университета. Зачет по производственной практике может принимать лично руководитель практики от университета. Результаты зачета оформляются зачетной ведомостью, подписанной всеми членами комиссии и заведующим кафедрой.

Для аттестации по результатам прохождения производственной преддипломной практики студенту необходимо представить комиссии перечисленные ниже документы:

1) дневник практиканта (с печатями организации, заверяющими даты прибытия студента на практику и завершения практики; с подписями руко-

водителя практики от принимающей организации на каждой странице дневника; с отзывом руководителя практики от принимающей организации о выполнении студентом программы практики);

2) отчет о производственной преддипломной практике;

3) отзыв научного руководителя о проделанной студентом работе в период практики.

Перед выездом на практику студентам выдается *дневник по производственной практике*.

В период практики студенты обязаны *систематически* вести дневник практики, в котором отмечают характер и содержание выполняемой работы, отражают участие в производственной и общественной жизни подразделения и организации в целом, записывают замечания по организации работы, а также предложения по ее улучшению.

Записи в дневнике должны показать умение студента разобраться в проблемах управления предприятием (как в отношении организации, так и в отношении технологии производства, экономики, планирования и контроля за производственными процессами).

Дневник проверяет и подписывает руководитель практики от организации по окончании срока практики.

По результатам производственной практики студенты пишут отчет. Примерный объем отчета - 25-35 страниц машинописного текста.

В конце отчета студенты указывают дату его составления и ставят свою подпись.

Общие требования.

Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложение материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Структура отчета.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- оглавление (содержание);
- введение;
- основная часть;
- выводы и предложения;

- список использованных источников;
- приложения.

Описание элементов структуры отчета. Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа отчета приведен в приложении А.

Оглавление (Содержание). Оглавление – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение и Выводы и предложения. «Введение» и «Выводы и предложения» – структурные элементы отчета. Требования к ним определяются целями производственной практики и индивидуальными заданиями студенту-практиканту.

Слова «Введение» и «Выводы и предложения» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются целями производственной практики и индивидуальным заданием студенту.

Основная часть отчета о практике должна состоять из двух частей.

Первая часть отчета (при прохождении практики в коммерческой организации) должна заканчиваться обобщением выявленных проблем и предложением возможностей их решения, а также представлением выявленных возможностей роста объемов производства (продаж), снижения издержек производства и обращения, повышения прибыли и рентабельности производства; выработкой предложений по улучшению управления предприятием (его отраслями, структурными подразделениями) и рекомендаций по решению его финансовых проблем.

Источники информации для изучения и анализа деятельности предприятия:

- данные бухгалтерской отчетности, не являющиеся коммерческой тайной;
- устав, учредительный договор, протоколы учредительного собрания и другие организационные документы, регламентирующие деятельность организации;
- годовые отчеты предприятия и его подразделений;
- данные бизнес-плана предприятия;

- руководящие документы, методики, стандарты и другие документы, регламентирующие деятельность конкретных отделов и подразделений предприятия;
- кадровые документы – приказы, табели, должностные инструкции и др.;
- данные статистической отчетности;
- материалы проверок государственной налоговой службы, внебюджетных фондов, прочих ревизий;
- сметы, калькуляции важнейших видов продукции;
- нормативно-правовые документы по деятельности организации, в т.ч. законы и другие подзаконные акты;
- данные тематических публикаций в сторонних источниках.

При прохождении практики в некоммерческой организации методические подходы к составлению первой части отчета остаются теми же. При этом в расчет принимается специфика (характер деятельности) организации.

Вторая часть отчета посвящается выполнению индивидуального задания. Здесь студент раскрывает суть изучаемой проблемы, приводит необходимые расчеты, делает выводы и формулирует предложения по отдельным вопросам темы исследования.

Содержание индивидуальной части практики определяется заданием, разрабатываемым совместно научным руководителем и студентом (см. Дневник практики). В индивидуальном задании указываются: тема и задачи научного исследования студента; названия основных разделов; система показателей, которые используются при проведении исследования (ряды динамики, группировки, индексы и т.д.); методы сбора данных и анализа изучаемых процессов.

Список использованных источников. Список использованных источников – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении пояснительной записки отчета. *Приложения.* Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, собранный за период практики материал, а также заполненные формы отчетно-плановых и учетных документов, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей:

левое –25 мм,
правое –10 мм,
верхнее –20 мм,
нижнее – 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют *в правом нижнем* углу без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться таблицами, схемами, чертежами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также выводы и заключения.

Дневник и отчет должны быть полностью закончены на месте практики и там же представлены для оценки и отзыва руководителю практики от организации.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Требования к результатам освоения программы практики

Для каждого результата обучения по практике организация определяет показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

Таблица 3 – Требования к результатам освоения программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В период прохождения производственной практики обучающиеся должны закрепить теоретический материал, приобрести практические навыки и собрать необходимую информацию, чтобы:		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;	как использовать полученные в ходе обучения экономические знания при формировании стратегии предприятия	осуществлять сбор и анализ экономической информации необходимой для применения в различных сферах деятельности	навыками использования основных экономических знаний для разработки и реализации стратегии организаций
2.	ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию;	сущность работы в интернете и получения информации в глобальных сетях	получать важную информацию из глобальных сетей, позволяющую расширять свой уровень знаний о современных тенденциях в системе управления предприятием	компьютерной техникой на уровне, позволяющем повышать свои профессиональные качества за счёт поучения современной информации в области менеджмента организации
3.	ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;	нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	использовать и анализировать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
4.	ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;	технологии принятия организационно-управленческих решений в контексте их социальной значимости;	принимать управленческие решения в соответствии с конкретной ситуацией, предсказывать их возможные социальные последствия;	методами принятия организационно-управленческих решений, знанием требований, предъявляемым к ним с позиций социальной значимости принимаемых решений.
5.	ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления;	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; приемы и технологии де-	проводить публичные выступления, переговоры и со-вещания, вести деловую пе-	навыками делового общения: публичных выступлений, участия в совещаниях и перего-

		ния, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	лового общения	реписку	ворах
6.	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;	теоретические основы решения стандартных задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности	использовать информационную и библиографическую культуру с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	уровнем знаний о современных информационных технологиях в объеме, позволяющем вести профессиональную деятельность с высокой степенью эффективности.
7.	ПК-3	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	основы стратегического анализа и разработки стратегии организации	применять основы стратегического анализа и разработки стратегии организации	навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
8.	ПК-5	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;	основы анализа функциональных стратегий компаний	анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью управленческих решений	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
9.	ПК-9	способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления	Основные теории стратегического менеджмента; структурные элементы макроэкономической среды и закономерности их функционирования; методические подходы к оценке воздейст-	оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления	методами оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления

		<p>ния, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;</p>	<p>вие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления</p>		
10.	ПК-10	<p>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;</p>	<p>основные математические модели принятия решений; количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений; содержание методик построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей</p>	<p>применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели; уметь оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний</p>	<p>количественными и качественными методами анализа при принятии управленческих решений; методами построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей</p>
11.	ПК-15	<p>умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;</p>	<p>методические подходы к классификации рисков; особенности рыночных и специфических рисков; основы анализа рисков; методические подходы к принятию управленческих решений в условиях неопределенности и рисков</p>	<p>анализировать рыночные и специфические риски, использовать результаты данного анализа для принятия управленческих решений</p>	<p>методами анализа рыночных и специфических рисков, навыками использовать его результатов для принятия управленческих решений</p>

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

Таблица 4 - Уровни освоения компетенций

№	Индекс компетенции	Уровни освоения компетенций	В результате изучения учебных дисциплин обучающиеся должны:
1.	ОК-3	Пороговый (удовлетворительно)	знать: как использовать полученные в ходе обучения экономические знания при формировании стратегии предприятия
		Продвинутый (хорошо)	знать: как использовать полученные в ходе обучения экономические знания при формировании стратегии предприятия уметь: осуществлять сбор и анализ экономической информации необходимой для применения в различных сферах деятельности
		Высокий (отлично)	знать: как использовать полученные в ходе обучения экономические знания при формировании стратегии предприятия уметь: осуществлять сбор и анализ экономической информации необходимой для применения в различных сферах деятельности владеть: навыками использования основных экономических знаний для разработки и реализации стратегии организаций
2.	ОК-6	Пороговый (удовлетворительно)	знать: сущность работы в интернете и получения информации в глобальных сетях
		Продвинутый (хорошо)	знать: сущность работы в интернете и получения информации в глобальных сетях уметь: получать важную информацию из глобальных сетей, позволяющую расширять свой уровень знаний о современных тенденциях в системе управления предприятием
		Высокий (отлично)	знать: сущность работы в интернете и получения информации в глобальных сетях уметь: получать важную информацию из глобальных сетей, позволяющую расширять свой уровень знаний о современных тенденциях в системе управления предприятием; владеть: компьютерной техникой на уровне, позволяющем повышать свои профессиональные качества за счёт получения современной информации в области менеджмента организации
3.	ОПК-1	Пороговый (удовлетворительно)	знать: нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности
		Продвинутый (хорошо)	знать: нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности уметь: использовать и анализировать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности
		Высокий (отлично)	знать: нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности уметь: использовать и анализировать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профес-

			сиональной деятельности
4.	ОПК-2	Пороговый (удовлетворительно)	знать: технологию принятия организационно-управленческих решений в контексте их социальной значимости;
		Продвинутый (хорошо)	знать: технологию принятия организационно-управленческих решений в контексте их социальной значимости уметь: принимать управленческие решения в соответствии с конкретной ситуацией, предсказывать их возможные социальные последствия;
		Высокий (отлично)	знать: технологию принятия организационно-управленческих решений в контексте их социальной значимости уметь: принимать управленческие решения в соответствии с конкретной ситуацией, предсказывать их возможные социальные последствия владеть: методами принятия организационно-управленческих решений, знанием требований, предъявляемым к ним с позиций социальной значимости принимаемых решений
5.	ОПК-4	Пороговый (удовлетворительно)	знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; приемы и технологии делового общения
		Продвинутый (хорошо)	знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; приемы и технологии делового общения уметь: проводить публичные выступления, переговоры и совещания, вести деловую переписку
		Высокий (отлично)	знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; приемы и технологии делового общения уметь: проводить публичные выступления, переговоры и совещания, вести деловую переписку владеть: навыками делового общения: публичных выступлений, участия в совещаниях и переговорах
6.	ОПК-7	Пороговый (удовлетворительно)	знать: теоретические основы решения стандартных задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности
		Продвинутый (хорошо)	знать: теоретические основы решения стандартных задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности уметь: использовать информационную и библиографическую культуру с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
		Высокий (отлично)	знать: теоретические основы решения стандартных задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности уметь: использовать информационную и библиографическую культуру с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности владеть: уровнем знаний о современных информационных технологиях в объеме, позволяющем вести профессиональную деятельность с высокой степенью эффективности.
7.	ПК-3	Пороговый (удовлетворительно)	знать: основы стратегического анализа и разработки стратегии организации
		Продвинутый (хорошо)	знать: основы стратегического анализа и разработки стратегии организации уметь: применять основы стратегического анализа и разработки стратегии организации

		Высокий (отлично)	знать: основы стратегического анализа и разработки стратегии организации уметь: применять основы стратегического анализа и разработки стратегии организации владеть: навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
8.	ПК-5	Пороговый (удовлетворительно)	знать: основы анализа функциональных стратегий компаний
		Продвинутый (хорошо)	знать: основы анализа функциональных стратегий компаний уметь: анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью управленческих решений
		Высокий (отлично)	знать: основы анализа функциональных стратегий компаний уметь: анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью управленческих решений владеть: способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
9.	ПК-9	Пороговый (удовлетворительно)	знать: основные теории стратегического менеджмента; структурные элементы макроэкономической среды и закономерности их функционирования; методические подходы к оценке воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления
		Продвинутый (хорошо)	знать: основные теории стратегического менеджмента; структурные элементы макроэкономической среды и закономерности их функционирования; методические подходы к оценке воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления уметь: оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления
		Высокий (отлично)	знать: основные теории стратегического менеджмента; структурные элементы макроэкономической среды и закономерности их функционирования; методические подходы к оценке воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления уметь: оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления владеть: методами оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления
10.	ПК-10	Пороговый (удовлетворительно)	знать: основные математические модели принятия решений; количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений; содержание методик построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей
		Продвинутый (хорошо)	знать: основные математические модели принятия решений; количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений; содержание методик построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей уметь: применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели; уметь: оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стои-

			мости) компаний
		Высокий (отлично)	<p>знать: основные математические модели принятия решений; количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений; содержание методик построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей</p> <p>уметь: применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели; уметь оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний</p> <p>владеть: количественными и качественными методами анализа при принятии управленческих решений; методами построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей</p>
11.	ПК-15	Пороговый (удовлетворительно)	<p>знать: методические подходы к классификации рисков; особенности рыночных и специфических рисков; основы анализа рисков; методические подходы к принятию управленческих решений в условиях неопределенности и рисков</p>
		Продвинутый (хорошо)	<p>знать: методические подходы к классификации рисков; особенности рыночных и специфических рисков; основы анализа рисков; методические подходы к принятию управленческих решений в условиях неопределенности и рисков</p> <p>уметь: анализировать рыночные и специфические риски, использовать результаты данного анализа для принятия управленческих решений</p>
		Высокий (отлично)	<p>знать: методические подходы к классификации рисков; особенности рыночных и специфических рисков; основы анализа рисков; методические подходы к принятию управленческих решений в условиях неопределенности и рисков</p> <p>уметь: анализировать рыночные и специфические риски, использовать результаты данного анализа для принятия управленческих решений</p> <p>владеть: методами анализа рыночных и специфических рисков, навыками использовать его результатов для принятия управленческих решений</p>

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

При оценке работы студента в период практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности принимаются во внимание: уровень выполнения им общего задания; степень самостоятельности в работе; новизна, оригинальность проведенного исследования; сложность и глубина разработки темы; обоснованность предложений; теоретический и методический уровень выполнения работы; знание современных взглядов на исследуемую проблему; использование информационных источников по избранной теме; содержание и оформление отчета о практике; содержание и оформление дневника практики; четкость изложения материала на защите и правильность ответов на вопросы.

По итогам защиты отчета студенту выставляется оценка с учетом указанных ниже критериев:

«Отлично» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой практики учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

«Хорошо» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено достаточно высоко; однако отдельные практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, имеются недочеты в выполнении заданий.

«Удовлетворительно» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой практики учебных заданий выполнены, однако некоторые из выполненных заданий содержат ошибки, некоторые практические навыки работы не сформированы.

«Неудовлетворительно» - необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой практики учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; выполненные учебные задания практики содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий практики.

Общая оценка выставляется на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента.

Оценка отчетов по практике в соответствии с положением о балльно-рейтинговой оценке знаний студентов

Студенты, представившие в установленные сроки отчет по практике, получают до 60 баллов за своевременно и качественно выполненный отчет и допускаются к защите, которая оценивается следующим образом:

10 баллов соответствует оценке – «удовлетворительно»;

11...25 баллов – «хорошо»;

26...40 баллов – «отлично».

Баллы, полученные при защите, прибавляются к баллам, полученным ранее. Таким образом, студент набирает за сам отчет до 60 баллов и за его защиту до 40 баллов, итого до 100 баллов.

Баллы за выполнение отчета по практике формируются по следующим показателям:

– корректность сформулированных целей и задач практики и соответствие им содержания отчета – до 7 баллов;

– самостоятельность подхода автора к составлению отчета, в том числе формулировка и обоснование подхода к решению исследовательских проблем – до 8 баллов;

– логичность и структурированность изложения материала, включая качество введения и заключения, связь и преемственность между частями отчета – до 8 баллов;

– качество проведенного анализа и умение пользоваться методами научного исследования, использование современных подходов к исследованию рассматриваемых проблем – до 7 баллов;

– корректность использования источников, в том числе соблюдение правил составления списка литературы, актуальность источников, использование источников на иностранных языках – до 6 баллов;

– соответствие оформления отчета по практике установленным требованиям, аккуратность оформления, отсутствие в тексте орфографических и грамматических ошибок (особенно при использовании специальной терминологии) – до 8 баллов;

– количество баллов, выставляемых научным руководителем, комиссией, рецензентом – до 30 баллов;

– соответствие отчета по практике стандартам профессиональной этики – до 10 баллов.

В экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента зачет представляется в рейтинговых баллах и в виде «обычной оценки», пересчитанной с использованием приведенной ниже шкал

Таблица 4 - Шкала пересчета итогового рейтингового балла в оценку

Итоговый рейтинговый балл	Оценка по 4-балльной системе
≥ 86	отлично
71...85	хорошо
60...70	удовлетворительно
< 60	неудовлетворительно

Порядок отработки и передачи контрольных мероприятий

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, либо практика переносится на следующий год с оформлением соответствующего приказа.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку отчисляются из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

Студенты, пропустившие по уважительным причинам отдельные этапы прохождения практики, выполняют их в согласованные с руководителем сроки.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) Основная литература

1. Басовский Л. Е. Менеджмент: Учебное пособие / Л.Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. (<http://znanium.com>).
2. Виханский О. С. Менеджмент: Учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 5-е изд., стер. - М.: Магистр: НИЦ Инфра-М, 2013. - 576 с. (<http://znanium.com>).
3. Грибов В.Д. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. Д. Грибов. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 357 с. (<http://znanium.com>).

4. Мумладзе Р.Г. Менеджмент в агропромышленном комплексе. Учебник для вузов. – М.: КНОРУС, 2013. – 374с.
5. Разу М.Л. Менеджмент. Учебник для вузов. – М.: КНОРУС, 2013. – 478с.

б) Дополнительная литература

6. Бесолов Ф.Д. Менеджмент в АПК. Практикум. – Владикавказ, 2012. – 192с.
7. Веснин В.Р. Менеджмент. Учебник. – М.: Проспект, 2007. – 512с.
8. Герчикова И.Н. Менеджмент. Учебник для вузов. – М.: ЮНИТИ, 2010. – 511с.
9. Герчикова, И. Н. Менеджмент. Практикум [Электронный ресурс]: Учеб. пособие для студентов вузов / И. Н. Герчикова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 799 с. (<http://znanium.com>).
10. Дорофеев В. Д. Менеджмент: Учебное пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопап. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 440 с. (<http://znanium.com>).
11. Ефимов, А. Н. Менеджмент. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / А.Н. Ефимов, Е.Н. Барикаев. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 119с. (<http://znanium.com>).
12. Игнатъева А. В. Менеджмент: Учебно-практическое пособие / А.В. Игнатъева, М.М. Максимцов, И.В. Вдовина, Е.В. Доценко. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2012. - 284 с. (<http://znanium.com>).
13. Мазур И.И., Шапиро В.Д. Управление качеством. – М.: Омега, 2011. – 400с.
14. Переверзев М. П. Менеджмент.: Учебник / М.П. Переверзев, Н.А. Шайденко и др.; Под общ. ред. М.П. Переверзева. - 2-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 330 с. (<http://znanium.com>).
15. Резник С. Д. Введение в менеджмент: Учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина; Под ред. проф. С.Д. Резника. - 2-е изд., доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 416 с. (<http://znanium.com>).

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

а) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения практики

1. Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Лань» (www.e.lanbook.ru), договор № 100 от 03.11.2016 г.
2. Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «ИНФРА-М», договор № 2060 от 20.02.2017. Срок действия заключенного договора – с 01.03.2017г. по 30.04.2018г.
3. Электронная Библиотечная система ВООК. ru, договор № 6-100/17 от 01. 03.2017г. Срок действия заключенного договора – с 01.03.2017г. по 01.06.2018г.
4. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки, договор № 2-00/17/095/04/0040 от 06.02.2017г.
5. Многофункциональная система «Информио» <http://wuz.informio.ru> Договор № КЮ 172 от 01. 03.2017г.
6. Электронный каталог библиотеки Горского ГАУ созданный на основе системы автоматизации библиотек ИРБИС64, договор № А-4490 от 25/02/2016; Договор № А-4489 от 25/02/2016г.
7. Доступ к электронным информационным ресурсам ГНУ ЦНСХБ, договор № 95 от 19.10.2016 г.
8. ЭБС издательства Кнорус www.book.ru; договор № 6-100/17от 01.03.2017г.
9. Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ» (<http://www.biblio-online.ru>), договор № 379 от 25.08.2017г.
10. Научная электронная библиотека (<http://elibrary.ru>).
11. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru>).
12. Федеральный портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru>)
13. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru>).

б) Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. MicrosoftWindows 7
2. MicrosoftOfficeStandard 2007
3. MicrosoftOfficeVisio 2010

4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам», доступ с любого ПК, имеющего доступ к Internet (<http://window.edu.ru>).
5. Пакет программ для создания тестов, проведения тестирования и обработки его результатов «SunRayTestOfficePro 5»
6. ABBYY FineReader 9.
7. Векторный графический редактор CorelDrawX4
8. Растровый графический редактор AdobePhotoshopCS4
9. Система программ 1С:Предприятие 7.7
10. Справочно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>)
11. Справочно-правовая система «Консультант плюс» (<http://www.consultant.ru>).

в) информационно-поисковые системы

1. GOOGLE Scholar (поисковая система по научной литературе).
2. ГЛОБОС (поисковая система для прикладных научных исследований).
3. Science Tehnology (научная поисковая система).
4. AGRIS (международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям).
5. Math Search (специальная поисковая система по статистической обработке).
6. Википедия (электронный ресурс) - <http://ru.wikipedia.org>.
7. База данных Федерального государственного бюджетного учреждения науки Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук (ВИНИТИ РАН) (<http://www2.viniti.ru>), договор №43 от 22.09.2015 г.
8. Доступ к электронным информационным ресурсам ГНУ ЦНСХБ (<http://www.cnsxb.ru>), договор № 23-УТ/2015 от 18.05.2015 г.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение производственной практики определяется материально-техническими возможностями принимающей организации. При этом важно, чтобы эти возможности позволяли использовать в период практики современные образовательные и научно-исследовательские технологии, включая ИТ.

Защита отчетов о прохождении производственной практики проводится в аудитории, обеспеченной мультимедийным оборудованием.

Титульный лист отчета по производственной практике

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и менеджмента

Кафедра менеджмента и маркетинга

О Т Ч Е Т

по производственной практике

по направлению подготовки бакалавров

38.03.02 «Менеджмент»

(профиль «Производственный менеджмент»)

место прохождения практики (наименование организации)

Руководитель практики от
ФГБОУ ВО Горский ГАУ
Должность
(подпись) Ф.И.О.
_____ 20__ г.

Студент
(подпись) Ф.И.О.
_____ 20__ г.

Владикавказ 20__ г.