

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

**Институт права, экономики и финансов
Кафедра Менеджмента и маркетинга**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОПОП _____ **З.А. Мустафаева** Директор института _____ **М.Х. Гукешоков**

«_____» _____ 2018 г.

«_____» _____ 2018 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика
вид практики

**Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**
тип практики

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент
Профиль «Маркетинг»

Степень (квалификация) выпускника
Бакалавр

Нальчик 2018

Программа практики составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. №7

Составитель _____ Тхамитлокова Ю.О.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Место практики в структуре ОПОП ВО подготовки бакалавра.....	8
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах.....	9
5. Содержание практики.....	10
6. Формы отчетности по практике.....	10
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	11
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	13
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем ...	14
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	14
Приложения.....	15

1. Цель и задачи производственной практики. Вид, тип, способ и форма(ы) проведения практики.

1.1. Цель практики

Целью производственной практики является приобретение практических профессиональных навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности на основе изучения деятельности предприятия отрасли, приобретения опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов, планировании кадровой работы в организации, технологии управления и его развитием.

1.2. Задачи практики:

- получение навыков владения различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде;
- получение навыков оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
- получение навыков выявления и анализа рыночных и специфических рисков, а также анализа поведения потребителей экономических благ и формирования спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;
- получение навыков количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;
- получение навыков организации и поддержания связей с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- получение навыков применения основных принципов и стандартов финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;
- получение навыков бизнес-планирования, создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов изучение организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур);
- получение навыков координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;
- получение навыков подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

1.3 Вид, тип, способ и форма(ы) проведения практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» включена в Блок 2 «Практики» основной образовательной программы бакалавров в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Вид практики – производственная.

Тип практики - практика по получению профессиональных умений и

опыта профессиональной деятельности

Способ проведения практики – стационарная (или выездная).

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

Практика проводится на профильных предприятиях, в организациях и учреждениях, с которыми университетом заключены соответствующие договоры.

Практика проводится на профильных предприятиях различных отраслей и форм собственности, в органах государственной или муниципальной власти, академических или ведомственных научно-исследовательских организациях, учреждениях системы высшего или дополнительного профессионального образования, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы и на кафедре менеджмента и маркетинга, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики, представленному в разделе 4 настоящей программы.

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

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки указаны в таблице ПК:

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)</i>		<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компоненты компетенций: знания, умения и навыки)</i>
Код компетенции	Содержание компетенции	
1	2	3
ПК-2	– владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде.	Знает: причины, процесс протекания организационных конфликтов и способы их разрешения; способы проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций; современные технологии управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде. Умеет: разрешать организационные конфликты при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; использовать современные технологии управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде.

		<p>Владеет: навыками разрешать организационные конфликты при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; использования современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде.</p>
ПК - 9	<p>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;</p>	<p>Знает: способы воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; способы выявления и анализа рыночных и специфических рисков; способы анализа поведения потребителей экономических благ и формирования спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли.</p> <p>Умеет: использовать способы воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; использовать способы выявления и анализа рыночных и специфических рисков; использовать способы анализа поведения потребителей экономических благ и формирования спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли.</p> <p>Владеет: навыками использовать способы воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; навыками использовать способы выявления и анализа рыночных и специфических рисков; навыками использовать способы анализа поведения потребителей экономических благ и формирования спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли.</p>
ПК-10	<p>владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и</p>	<p>Знает: способы 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>организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;</p>	<p>Умеет: использовать способы 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>Владеет: навыками использования способов количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.</p>
ПК-12	<p>умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>	<p>Знает: принципы организации и поддержки связи с деловыми партнерами; используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации;</p> <p>Умеет: применять принципы организации и поддержки связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации;</p> <p>Владеет: навыками применения принципов организации и поддержки связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации.</p>
ПК -14	<p>умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;</p>	<p>Знает: основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации; способы управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;</p> <p>Умеет: использовать основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации; использовать способы управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.</p> <p>Владеет: навыками использования основных принципов и стандартов финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации; навыками использования способов управления затратами и принятия решений</p>

		на основе данных управленческого учета.
ПК -18	владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);	Знает: способы бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов); Умеет: осуществлять бизнес-планирование создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов); Владеет: навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).
ПК-19	владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;	Знает: способы координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками; Умеет: использовать способы координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками; Владеет: навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	Знает: способы подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. Умеет: разрабатывать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур. Владеет: навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

3. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре ОПОП.

В соответствии с учебным планом производственная практика – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в блок Б2 «Практики». Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет собой вид учебных занятий, направленный на формирование, закрепление, развитие практических умений, навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика тесно связана с ранее изученными дисциплинами и направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися видами профессиональной деятельности, установленными образовательной программой. Цель практики указана в п.1.1.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится во 4,6 семестрах. Объем практики, установленный учебным планом, 9 зачетных единиц, в т.ч. 3 зачетных единицы (4 семестр), 6 зачетных единиц (6 семестр). Продолжительность практики –6 недель, в т.ч. 2 недели (4 семестр), 4 недели (6 семестр).

5. Содержание практики

Содержание практики уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики конкретного предприятия, организации, учреждения, являющегося местом ее проведения, и выдается в форме задания на практику.

Содержание практики (4семестр)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Вид работ	Грудо-емкость, час
1	2	3	4
1	Организационно-подготовительный	Решение организационных вопросов: 1) распределение обучающихся по местам практики; 2) знакомство с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики; 3) получение заданий от руководителя практики от университета; 4) информация о требованиях к отчетным документам по практике; 5) первичный инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка.	2
2	Производственный (основной)	1) Знакомство с предприятием, руководителем практики от предприятия, рабочим местом и должностной инструкцией. 2) Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка на рабочем месте. 3) Разработать систему разрешения конфликтных ситуаций в организации при проектировании межличностных, групповых и	97

		<p>организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом в межкультурной среде.</p> <p>4) Провести SWOT-анализ функционирования организации.</p> <p>5) Провести анализ конкурентной среды отрасли.</p> <p>6) Исследовать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций.</p> <p>7) Собрать и систематизировать необходимый материал для составления отчета о практике.</p>	
3	Заключительный	<p>Представить дневник практики и отчет о практике на промежуточной аттестации.</p> <p>Защита отчета.</p>	9
Итого			108

Содержание практики (6 семестр)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Вид работ	Трудо-емкость, час
1	2	3	4
1	Организационно-подготовительный	<p>Решение организационных вопросов:</p> <p>1) распределение обучающихся по местам практики;</p> <p>2) знакомство с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики;</p> <p>3) получение заданий от руководителя практики от университета;</p> <p>4) информация о требованиях к отчетным документам по практике;</p> <p>5) первичный инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка.</p>	2
2	Производственный (основной)	<p>1) Знакомство с предприятием, руководителем практики от предприятия, рабочим местом и должностной инструкцией.</p> <p>2) Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами</p>	97

		<p>внутреннего трудового распорядка на рабочем месте.</p> <p>3) Провести количественный и качественный анализ информации для принятия управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей в соответствии с конкретными задачами управления.</p> <p>4) Изучить способы поддержки связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).</p> <p>5) Применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации на основе данных управленческого учета.</p> <p>6) Разработать маркетинговый раздел бизнес-плана новых направлений деятельности организации.</p> <p>7) Разработать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур в организации.</p> <p>8) Собрать и систематизировать необходимый материал для составления отчета о практике.</p>	
3	Заключительный	<p>Представить дневник практики и отчет о практике на промежуточной аттестации.</p> <p>Защита отчета.</p>	9
Итого			108

Содержание практики (3 курс ЗФО)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Вид работ	Трудо-емкость, час
1	2	3	4
1	Организационно-подготовительный	<p>Решение организационных вопросов:</p> <p>1) распределение обучающихся по местам практики;</p> <p>2) знакомство с целью, задачами, программой, порядком прохождения</p>	2

		<p>практики;</p> <p>3) получение заданий от руководителя практики от университета;</p> <p>4) информация о требованиях к отчетным документам по практике;</p> <p>5) первичный инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка.</p>	
2	Производственный (основной)	<p>1) Знакомство с предприятием, руководителем практики от предприятия, рабочим местом и должностной инструкцией.</p> <p>2) Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка на рабочем месте.</p> <p>3) Разработать систему разрешения конфликтных ситуаций в организации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом в межкультурной среде.</p> <p>4) Провести SWOT-анализ функционирования организации.</p> <p>5) Провести анализ конкурентной среды отрасли.</p> <p>6) Исследовать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций.</p> <p>7) Собрать и систематизировать необходимый материал для составления отчета о практике.</p>	102
3	Заключительный	<p>Представить дневник практики и отчет о практике на промежуточной аттестации.</p> <p>Защита отчета</p>	4
Итого			108

Содержание практики (4 курс ЗФО)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Вид работ	Трудо- емкость, час
1	2	3	4
1	Организационно-подготовительный	Решение организационных вопросов: 1) распределение обучающихся по местам практики; 2) знакомство с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики; 3) получение заданий от руководителя практики от университета; 4) информация о требованиях к отчетным документам по практике; 5) первичный инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка.	2
2	Производственный (основной)	1) Знакомство с предприятием, руководителем практики от предприятия, рабочим местом и должностной инструкцией. 2) Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка на рабочем месте. 3) Провести количественный и качественный анализ информации для принятия управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей в соответствии с конкретными задачами управления. 4) Изучить способы поддержки связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления). 5) Применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации на основе данных управленческого учета.	102

		6) Разработать маркетинговый раздел бизнес-плана новых направлений деятельности организации. 7) Разработать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур в организации. 8) Собрать и систематизировать необходимый материал для составления отчета о практике.	
3	Заключительный	Представить дневник практики и отчет о практике на промежуточной аттестации. Защита отчета.	4
Итого			108

6. Формы отчетности по практике

Формы отчетности студентов о прохождении практики по профессиональным умениям и опыта профессиональной деятельности по получению первичных умений и навыков:

- дневник практики (включает в себя рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики),
- отчет о практике.

Структура отчета о производственной практике:

- 1) Титульный лист.
- 2) Содержание.
- 3) Введение. Цель и задачи практики. Общие сведения о предприятии, организации, учреждении, на котором проходила практика.
- 4) Основная часть отчета, которая соответствует выданному заданию.
- 5) Заключение. Выводы о достижении цели и выполнении задач практики.
- 6) Список использованной литературы и источников.
- 7) Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т.п.).

Отчет должен быть оформлен в соответствии с:

- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
- ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая сформированность компетенций, закрепленных за производственной практикой – преддипломной практикой, осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение практики на месте ее проведения руководителем практики от предприятия.

Промежуточная аттестация проводится в 2 семестре в форме зачета с оценкой. На зачет, обучающийся представляет дневник практики и отчет о практике. Зачет проводится в форме устной защиты отчета о практике.

7.1 Результаты обучения, подлежащие проверке

Согласно ФГОС ВО по образовательной программе 38.03.02 -Менеджмент

Код компетенции	Оценочные средства
	2
ПК-2	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
ПК-9	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
ПК-10	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
ПК-12	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
ПК-14	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ПК-18	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ПК-19	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации
ПК-20	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации

7.2 Шкала оценки отчета о практике и его защиты

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
	2	3	4
1	Содержание отчета 20 баллов	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	2
		Отражение в отчете всех предусмотренных программой практики видов и форм профессиональной деятельности	2
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	2
		Соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным в п. 5 настоящей программы	2
		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета	2
		Достоверность и достаточность приведенных в отчете данных	2
		Правильность выполнения расчетов и измерений	2
		Глубина анализа данных	2
		Обоснованность выводов и рекомендаций	2
		Самостоятельность при подготовке отчета	2
2	Оформление отчета 4балла	Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в п.5 настоящей программы	2
		Достаточность использованных источников	2
3	Ответы на вопросы о содержании практики 6 балла	Полнота, точность, аргументированность ответов	6

Баллы, полученные обучающимся, суммируются и переводятся в традиционные оценки.

Таблица – Соответствие баллов традиционным оценкам

Баллы	Оценка
91-100	отлично
81-90	хорошо
61-80	удовлетворительно
36-60	неудовлетворительно
0-35	недопуск

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Асаул А. Н. Организация предпринимательской деятельности. учебник для вузов. допущено М-вом образования и науки РФ. 4-е изд./ А. Н. Асаул.- СПб.: Питер, 2013.-347 с.

2. Балдин, К.В. Управленческие решения (8-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Балдин К.В., Воробьев С.Н., Уткин В.Б. – Электрон.текстовые

данные. – М.: Дашков и К, 2015. – 495 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24838>.

3. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В., Беспалько В.А. – Электрон.текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2014. – 389 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24835>.

4. Маслова, Е.Л. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Е.Л. Маслова– Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2015. – 333 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35286>.

Дополнительная литература:

1. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: Учебник под ред. Ю.В. Морозова, В.Т. Гришиной Дашков и К 2012 г. 446 страниц Электронный ресурс <http://www.knigafund.ru/books/164449>

2. Стратегическое управление: Учебник для магистров под ред. И.К. Ларионова Дашков и К 2014 г. 235 страниц Электронный ресурс <http://www.knigafund.ru/books/173693>

3. Сафронова Н.Б., Корнеева И.Е. Маркетинговые исследования: Учебное пособие Дашков и К 2012 г. 294 страницы <http://www.knigafund.ru/books/127753>

4. Розанова Н.М., Зороастрова И.В. Экономический анализ фирмы и рынка: учебник Юнити-Дана 2012 г. 279 страниц <http://www.knigafund.ru/books/122650>

5. Тузова А.А. Организация службы маркетинга на предприятии ИНТУИТ, 2011 г. 92 с. <http://www.knigafund.ru/books/173579>

Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека www.eLIBRARY.RU

2. Официальный Федерации <http://www.government.ru>

3. Официальный торговли Российской Федерации <http://www.economy.gov.ru>

4. Сайт, освещающий переговорный процесс присоединения России к ВТО <http://www.wto.ru>

5. Официальный статистики Российской Федерации <http://www.gks.ru/>

6. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: [http://www.garant.ru/\(свободный доступ\)](http://www.garant.ru/(свободный доступ))

7. Информационно-правовой «КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

8. Электронные тестовые материалы для промежуточной проверки знаний обучающихся. сайт Правительства Российской сайт Министерства экономического развития и сайт Федеральной службы государственной портал

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

При проведении практики обучающиеся используют следующие информационные технологии:

Услуги (электронная почта, поисковые системы);

Справочно-правовая система КонсультантПлюс.

Программное обеспечение:

- Продукты Microsoft подписка (Open Value Subscription);

- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security Стан-дартный Russian Edition.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Для проведения промежуточной аттестации по практике имеется помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

ПРИЛОЖЕНИЯ

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Ф.И.О. студента _____
2. Направление подготовки _____
(шифр, наименование направления подготовки)
3. Профиль программы _____
4. Курс _____ Форма обучения _____
5. Вид практики _____
6. Тип практики _____
7. Сроки прохождения практики _____
8. Место прохождения практики _____

п/п	Вид деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Студент _____
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от Университета _____
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание, подпись)

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

Зав. кафедрой _____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, подпись)

Приложение 2

Индивидуальные задания для обучающегося, выполняемые в период прохождения практики

1. Ф.И.О. студента _____
2. Направление подготовки _____
(шифр, наименование направления подготовки)
3. Профиль программы _____
4. Курс _____ Форма обучения _____
5. Вид практики _____
6. Тип практики _____
7. Сроки прохождения практики _____
8. Место прохождения практики _____

п/п	Вид деятельности	Отметка о выполнении

Студент _____
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от Университета _____
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание, подпись)

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

Зав. кафедрой _____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, подпись)

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им.
Х.М. Бербекова» (КБГУ)

Факультет _____

Кафедра _____

Курс ____ Форма обучения _____

(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____

Профиль программы _____

Д Н Е В Н И К

(вид практики)

(тип практики)

Нальчик 2018

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им.
Х.М.Бербекова» (КБГУ)**

Институт права, экономики и финансов

Кафедра менеджмента и маркетинга

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ _____ ПРАКТИКИ

Студента _____ года обучения

Направления 38.03.02. Менеджмент

ФИО _____

Место практики: _____

Руководитель практики от организации _____

Подпись руководителя практики _____

Подпись студента _____

Нальчик _____