

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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**  
**Руководитель образовательной  
тута  
программы**  
\_\_\_\_\_ М.Х. Гукешоков \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор инсти-**  
  
З.А.Мустафаева  
20 \_\_\_\_ г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Учебная практика**

Получению первичных профессиональных  
умений и навыков

Направление подготовки  
38.03.02 Менеджмент

Профиль  
Маркетинг

Степень (квалификация) выпускника  
Бакалавр

Нальчик 2020

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, составленная для студентов направления 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) 1 курса 2 семестра

Программа практики составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.января 2016 г. N7.

Составитель \_\_\_\_\_ Таппасханова Е.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.....	6
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах.....	6
5. Содержание практики.....	6
6. Формы отчетности по практике.....	8
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	8
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	10
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем ...	10
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	11
Приложения.....	12

## **1 Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения**

### **1.1. Цель практики**

Целью практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, необходимых для успешного внедрения полученных знаний, а также получение опыта самостоятельной профессиональной деятельности на выбранном месте прохождения практики.

### **1.2. Задачи практики**

- получение навыков использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- получение навыков для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- получение навыков проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- получение навыков анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
- получение навыков ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

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

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков 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:** учебная практика.

**Тип практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

**Способ проведения учебной практики** – стационарная (выездная) форма.

**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 дея-

тельность, 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>
<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>ПК - 1</b>	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<p><b>Знать:</b> четкие представления об основных теориях мотивации, методики проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры и как их использовать для решения стратегических и оперативных управленческих задач; принципы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, организации групповой работы, проводить аудит персонала и осуществлять диагностику организационной культуры; применять принципы групповой работы на основе знания процесса групповой динамики.</p> <p><b>Владеть</b> навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти, проведения аудита персонала и осуществления диагностики организационной культуры, для решения стратегических и оперативных управленческих задач; навыками применения принципов групповой работы на основе знания процесса групповой динамики.</p>
<b>ПК - 11</b>	Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и	<b>Знать:</b> принципы анализа информации функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных

	формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.	проектов. <b>Уметь:</b> анализировать информацию для внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов. <b>Владеть:</b> навыками анализа информации для внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.
--	---	--

### 3. Место практики в структуре ОПОП ВО подготовки бакалавра

В соответствии с учебным планом учебная практика - практика по получению первичных умений и навыков 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 первичных умений и навыков проводится во 2 семестре. Объем практики, установленный учебным планом, – 3 зачетных единицы, продолжительность – 2 недели.

### 5. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Вид работ	Трудоемкость, час	
			ОФО	ЗФО
1	2	3	4	5
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 руково-	2	2

		<p>дителя 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) Изучить систему мотивации, методики проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры профильной организации.</p> <p>4) Разработать рекомендации для совершенствования системы мотивации и обосновать ее целесообразность.</p> <p>5) Провести аудит человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры профильной организации.</p> <p>6) Проанализировать процесс групповой динамики в профильной организации.</p> <p>7) Изучить систему внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p> <p>8) Разработать рекомендации для совершенствования системы внутреннего документооборота.</p> <p>9) Собрать и систематизировать необходимый материал для составления отчета о практике.</p>	97	102
3	Заключительный	Представить дневник практики и	9	4

		отчет о практике на промежуточной аттестации. Защита отчета.		
--	--	---	--	--

## **6. Формы отчетности по практике**

Формы отчетности студентов о прохождении учебной практики – практики 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 об учебной 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 2.316-2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения;
- 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 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы;
- 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**



Код компетенции	Оценочные средства
	2
ПК-1	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
ПК-11	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. Логика диссертации: Учебное пособие / Г.И. Синченко. – 3-е изд. перераб. и доп. М.: ИНФРА-М. – 288 с.
2. Организация производства и управление предприятием: Учебник / О.Г. Туровец, В.Б. Радионов, М.И. Бухалков. 3-е изд. М.:ИНФРА-М, 2013 г. – 506 с.
3. Сатаева Д.М. Система менеджмента качества: управление документированной информацией [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Сатаева Д.М.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2018.— 108 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76991.html>.— ЭБС «IPRbooks»

### **Дополнительная литература**

3. Андреев Г.И. Основы научной работы и оформление результатов научной деятельности [Текст] / Г.И. Андреев, С.А. Смирнов, В.А. Тихомиров – М.: Финансы и статистика, 2003. – 272 с.
4. Волков Ю.Г. Диссертация. Подготовка, защита, оформление: Практическое пособие [Текст] / Ю.Г. Волков. – М.: Гардарики, 2002. – 185 с.
5. Новиков А.М. Методология научного исследования. [Текст] / А.М. Новиков, Д.А. Новиков. – М.: Либроком, 2010. – 280 с.

### **Интернет-ресурсы**

1. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> – научная электронная библиотека «Elibrary»
2. <http://www.eduhmao.ru/info/1/4382/> – информационно-просветительский портал «Электронные журналы»
3. [www.diss.rsl.ru](http://www.diss.rsl.ru) – электронная библиотека диссертаций
4. <http://www.consultant.ru/> - справочно-правовая система КонсультантПлюс;
5. <http://www.gost.ru/wps/portal/> - официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии «РОССТАНДАРТ»;

## **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 Стандартный 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 \_\_\_\_\_



