

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Волхонов Михаил Станиславович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.06.2025 15:02:42
Уникальный программный ключ:
40a6db1879d6a9ee29ec8e0ffb2f95e4614a0998

СОГЛАСОВАНО
Председатель методической
комиссии

Елена
Владимировна
Королёва

Подписано цифровой
подписью: Елена
Владимировна Королёва
Дата: 2025.06.04 11:18:31
+03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научно-исследовательской
работе/Декан

Надежда
Александровна
Середа

Подписано цифровой
подписью: Надежда
Александровна Середа
Дата: 2025.06.11 11:19:00
+03'00'

Рабочая программа практики

Производственная практика: Преддипломная практика

Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой
Вид практики	Производственная
Тип практики	Преддипломная практика
Форма проведения	дискретно
Объём практики	3
Продолжительность в часах/неделях	108/ 0
Способ(ы) проведения	нет

Распределение часов практики

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8(4.2)		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
В том числе в форме практ.подготовки	108	108	108	108
Сам. работа	107,5	107,5	107,5	107,5
Самостоятельная работа под руководством преподавателя.				
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):					
ФИО	Уч.звание	Степень	Должность	Кафедра	Подпись
Котлярова Любовь Дмитриевна	доцент	кандидат экономических наук	заведующий кафедрой	МиП	

Программа практики

Производственная практика: Преддипломная практика

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

38.03.02_менеджмент_1 курс_2025-2026plx

утвержденно учёным советом вуза от 19.02.2025 протокол № 2 .

Программа одобрена на заседании кафедры

Менеджмент и право

Протокол от 29.04.2025 г. № 9

Зав.кафедрой Котлярова Любовь Дмитриевна

Рассмотрено на заседании методической комиссии.Экономический факультет , протокол № 3 от 04.06.2025

ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Сбор, анализ и обобщение научного и практического материала для подготовки выпускной квалификационной работы.; расширение профессиональных знаний в области экономики и финансов, полученных студентами в процессе обучения; приобретение практических навыков ведения самостоятельной научной работы; . формирование системного подхода к профессиональной деятельности и основных представлений о специфике ; подготовка к будущей профессиональной деятельности.

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок.Часть	Б2.В
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1	Управление качеством
2	Основы менеджмента
3	Управление персоналом организации
4	Стратегический менеджмент
5	Основы проектного управления
6	Управление инновациями
7	Экономика организаций
Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:	
1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Знать:	– основные принципы декомпозиции поставленной задачи; – основные методы классификации и оценки источников информации с точки зрения временных и пространственных условий их возникновения, соответствия для решения поставленной задачи; – принципы и технологию поиска, сбора, отбора, обобщения и анализа информации, – сущность системного подхода к решению профессиональных задач;
Уметь:	– анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие; – анализировать и систематизировать разнородные данные; синтезировать информацию, представленную в различных источниках; – отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок, формировать собственные мнения и суждения, аргументировать свои выводы и точку зрения; – определять и оценивать последствия возможных решений задачи.
Владеть:	– навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; – методами качественной оценки, аналитической и синтетической обработки информации; – навыками формирования возможных вариантов решения поставленной задачи, оценки их достоинств и недостатков, определения возможных последствий различных вариантов решений задачи.

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Знать:	– эффективные стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; – основные принципы, способы и нормы социального взаимодействия; – особенности поведения различных групп людей в процессе социального взаимодействия; – принципы планирования последовательности шагов для достижения заданного результата; – принципы прогнозирования результатов личных действий; эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. при обмене информацией, знаниями и опытом.
Уметь:	– эффективно использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде; соблюдать нормы и правила командной работы, нести личную ответственность за результат командной работы; – учитывать особенности поведения и интересы других участников при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе; – предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата; – эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды, оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели.
Владеть:	– навыками эффективного социального взаимодействия с учетом особенностей поведения различных групп людей; – навыками планирования последовательности шагов для достижения заданного результата и прогнозирования результатов личных действий;

– навыками работы в команде; эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. в обмене информацией, знаниями и опытом, презентации результатов работы команды.

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Знать: – приемы и методы эффективного управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;

– принципы определения приоритетов собственной деятельности, принципы саморазвития, самообразования и профессионального роста;

– правила планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, требований рынка труда;

Уметь: – эффективно планировать и контролировать собственное время; осуществлять анализ собственной деятельности, самоконтроль и рефлексию.

– реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;

– определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста;

– оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.

Владеть: – навыками критической оценки эффективности использования времени, навыками эффективного управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;

– навыками формирования приоритетов планирования и реализации траектории своего личностного и профессионального роста;

– навыками управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.

УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

Знать: – понятийный аппарат экономической науки, базовые принципы функционирования экономики;

– цели и механизмы основных видов государственной социально-экономической политики;

– основные принципы экономического обоснования принимаемых решений в различных областях жизнедеятельности.

Уметь: – использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

– обосновывать экономические решения в различных областях жизнедеятельности на основании базовых принципов функционирования экономики;

Владеть: – навыками использования основных положений и методов экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

– навыками обоснования экономических решений, применения экономических инструментов и методов при решении конкретных задач и достижения поставленных целей.

ПКос-1: Способен осуществлять тактическое управление процессами организации производства

Знать: – порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства;

– стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единую систему технологической документации;

– постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда;

– структуру и штаты организации, специализацию и перспективы ее развития;

– экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства;

– порядок разработки календарных планов пересмотра норм и организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда, планов организации труда, заданий по снижению трудоемкости;

– требования рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства);

– методы анализа состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов и наиболее эффективных приемов и методов труда, использования рабочего времени;

Уметь: – обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования;

– разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам;

– решать различные типы практических задач по организации мероприятий по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний и предотвращению технологических нарушений;

– распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов, выполнение

работ по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта;

– осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию мероприятий по соблюдению

экологической и пожарной безопасности, условий охраны труда и обеспечения безопасности

жизнедеятельности на производстве;

Владеть: – навыками изучения существующей структуры управления организацией, анализ ее эффективности применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию;

– навыками разработки предложений по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест;

– навыками организации на тактическом горизонте управления мониторинга производственных процессов, обеспечения максимального использования производственных мощностей, ритмичного и бесперебойного движения незавершенного производства, сдачи готовой продукции, выполнения работ (услуг), складских и погрузочно-разгрузочных операций по установленным графикам;

– навыками руководства проведением экономических исследований производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) организации в целях обоснования внедрения новых технологий, смены ассортимента продукции с учетом конъюнктуры рынка, разработки предложений по совершенствованию управления организацией и эффективному выявлению и использованию имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности производимой продукции, работ (услуг) и получения прибыли;

– навыками обеспечения участия работников структурного подразделения (отдела, цеха) организации в проведении маркетинговых исследований, определении перспектив развития организации, разработке предложений по составлению бизнес-планов;

– навыками разработки аналитических материалов и составления отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации, внедрения процедур учета выполнения плановых заданий, систематизации материалов для подготовки различных справок и отчетов о производственно-хозяйственной деятельности организации, ее подразделений, аналитической обработки показателей выполнения плановых производственных заданий;

ПКос-2: Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

Знать: – источники обеспечения организации кадрами;

– технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

– системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;

– технологии и методы формирования и контроля бюджетов;

– технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации;

– структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности);

– общие тенденции на рынке труда, в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;

– основы психологии и социологии труда;

– основы экономики, организации труда и управления персоналом;

– трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

– основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;

– локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом;

– нормы этики делового общения;

– базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.

Уметь: – определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

– собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;

– пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;

– применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные

должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой;

– использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;

– консультировать по вопросам привлечения персонала;

– составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов;

– соблюдать нормы этики делового общения.

Владеть: – навыками поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности);

– навыками размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации;

– навыками выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами;

– навыками проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности);

– навыками проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;

– навыками оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности);

– навыками подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;

ПКос-3: Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала

- Знать: – методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда;
- методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда;
 - методы нормирования труда, межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат;
 - современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала;
 - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
 - технологии и методы формирования и контроля бюджетов;
 - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
 - основы документооборота и документационного обеспечения;
 - порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат;
 - основы технологии производства и деятельности организации;
 - структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности);
 - кадровую политику и стратегию организации;
 - экономику труда;
 - основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;
 - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
 - порядок заключения договоров (контрактов);
 - нормы этики делового общения;

Уметь: – внедрять методы рациональной организации труда;

- разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда;
- анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду;
- анализировать эффективность системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах;
- составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов;
- работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала;
- разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности;
- соблюдать нормы этики делового общения.

Владеть: – навыками анализа успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации;

- навыками разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал;
- навыками внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала;
- навыками выявления резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда;
- навыками подготовки предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала;
- навыками подготовки предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала;
- навыками определения эффективности системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах.

ПКос-4: Способен осуществлять деятельность по реализации корпоративной социальной политики

Знать: – вопросы управления социальным развитием организации;

- методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности;
- системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;

Уметь: – рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ;

- проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ;
- проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой;
- определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ;
- определять критерии и уровни удовлетворенности персонала;
- определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики;
- организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики;
- анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам;
- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;

– соблюдать нормы этики делового общения.

Владеть: – навыками внедрения корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников;

– навыками реализации системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации;

– навыками оценки удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой;

– навыками оценки эффективности мероприятий корпоративной социальной политики;

– навыками подготовки предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики;

– навыками подготовки предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ.

ПКос-5: Способен разрабатывать мероприятия по воздействию на риск в разрезе отдельных видов и проводить их экономическую оценку

Знать: – методы воздействия на риски в разрезе отдельных их видов;

– критерии, применяемые при выработке мероприятий по воздействию на риски в разрезе отдельных видов;

– инструменты анализа существующих методов контроля рисков и управления рисками и их достаточности; инструменты анализа последствий рисков;

– принципы и правила выбора метода, техники оценки риска (достаточность ресурсов, характер и степень неопределенности, сложность метода, техники);

– методы, техники, технологии управления различными видами риска, возможности инструментов риск-менеджмента для анализа рисков организации;

– методы воздействия на риск;

– план мероприятий по управлению рисками;

– виды, методы, формы и инструменты внутреннего контроля;

– методы и инструменты, применяемые для предупреждения рисков несоответствия законодательству Российской Федерации и регуляторным требованиям;

– законодательство Российской Федерации и отраслевые стандарты по управлению рисками;

– базовые положения международных стандартов по риск-менеджменту и смежным вопросам;

Уметь: – определять эффективные методы воздействия на риск, разрабатывать и внедрять планы воздействия на риски (совместно с ответственными за риск сотрудниками — владельцами риска), оказывать помощь ответственным за риск сотрудникам в правильной оценке риска и разработке мероприятий по их управлению;

– осуществлять расчеты, прогнозировать, тестировать и верифицировать методики управления рисками с учетом отраслевой специфики;

– отбирать подходящие методы воздействия на отдельные виды рисков и эффективно применять их с учетом их результативности и экономической эффективности;

– использовать программное обеспечение для работы с информацией (текстовые, графические, табличные и аналитические приложения, приложения для визуального представления данных) на уровне опытного пользователя;

– формировать формы отчетности, дорожные карты для целей реализации и мониторинга мероприятий по воздействию на риски.

Владеть:

– навыками оценки деятельности подразделений по воздействию на риски;

– навыками разработки мероприятий по управлению рисками совместно с ответственными за риск

сотрудниками организации — владельцами риска;

– навыками мониторинга рисков и мероприятий по воздействию на риски.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. Подготовительный этап				
1.1	Ознакомительная лекция: Инструктаж по технике безопасности. Оформление договоров. Оформление индивидуального задания /СРК/	8	0,3	УК-1,УК-3,УК-6,УК-10,ПКос-1,ПКос-2,ПКос-3,ПКос-4,ПКос-5	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л3.1

1.1	Проведение научного исследования, необходимого для: сбора, обработки и систематизация фактического материала, подтверждающего актуальность и практическую значимость темы исследования. /Ср/	8	15	УК-1,УК-3,УК-6,УК-10,ПКос-1,ПКос-2,ПКос-3,ПКос-4,ПКос-5	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л3.1
1.2	Анализ информации, наблюдений, формулирование рекомендаций для организации, освоение программных средств для обработки результатов научных исследований и другие виды работ. /Ср/	8	40	УК-1,УК-3,УК-6,УК-10,ПКос-1,ПКос-2,ПКос-3,ПКос-4,ПКос-5	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л3.1
	Раздел 2. Аналитический этап				
2.1	Обработка, систематизация и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике. /Ср/	8	52,5	УК-1,УК-3,УК-6,УК-10,ПКос-1,ПКос-2,ПКос-3,ПКос-4,ПКос-5	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л3.1
	Раздел 3. Отчетный этап				
3.1	Сдача отчета по практике на кафедру, устранение замечаний руководителем практики. Публичная защита отчета /СРК/	8	0,2	УК-1,УК-3,УК-6,УК-10,ПКос-1,ПКос-2,ПКос-3,ПКос-4,ПКос-5	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л3.1

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ПРАКТИКЕ**

Представлен отдельным документом

Показатели и критерии оценивания компетенций

Код компетенции	Дескрипторы	Вид занятия, работы	Критерий оценки

УК-1	<ul style="list-style-type: none"> – основные принципы декомпозиции поставленной задачи; – основные методы классификации и оценки источников информации с точки зрения временных и пространственных условий их возникновения, соответствия для решения поставленной задачи; – принципы и технологию поиска, сбора, отбора, обобщения и анализа информации, – сущность системного подхода к решению профессиональных задач; – анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие; – анализировать и систематизировать разнородные данные; синтезировать информацию, представленную в различных источниках; – отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок, формировать собственные мнения и суждения, аргументировать свои выводы и точку зрения; – определять и оценивать последствия возможных решений задачи. – навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; – методами качественной оценки, аналитической и синтетической обработки информации; – навыками формирования возможных вариантов решения поставленной задачи, оценки их достоинств и недостатков, определения возможных последствий различных вариантов решений задачи. 	СР К, Ср	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
УК-3	<ul style="list-style-type: none"> – эффективные стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; – основные принципы, способы и нормы социального взаимодействия; – особенности поведения различных групп людей в процессе социального взаимодействия; – принципы планирования последовательности шагов для достижения заданного результата; – принципы прогнозирования результатов личных действий; эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. при обмене информацией, знаниями и опытом. – эффективно использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде; соблюдать нормы и правила командной работы, нести личную ответственность за результат командной работы; – учитывать особенности поведения и интересы других участников при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе; – предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата; – эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды, оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели. – навыками эффективного социального взаимодействия с учетом особенностей поведения различных групп людей; – навыками планирования последовательности шагов для достижения заданного результата и прогнозирования результатов личных действий; – навыками работы в команде; эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. в обмене информацией, знаниями и опытом, презентации результатов работы команды. 	СР К, Ср	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике

УК-6	<ul style="list-style-type: none"> – приемы и методы эффективного управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; – принципы определения приоритетов собственной деятельности, принципы саморазвития, самообразования и профессионального роста; – правила планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, требований рынка труда; – эффективно планировать и контролировать собственное время; осуществлять анализ собственной деятельности, самоконтроль и рефлексию. – реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; – определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста; – оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста. – навыками критической оценки эффективности использования времени, навыками эффективного управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; – навыками формирования приоритетов планирования и реализации траектории своего личностного и профессионального роста; – навыками управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей. 	СР К, Ср	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
УК-10	<ul style="list-style-type: none"> – понятийный аппарат экономической науки, базовые принципы функционирования экономики; – цели и механизмы основных видов государственной социально-экономической политики; – основные принципы экономического обоснования принимаемых решений в различных областях жизнедеятельности. – использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; – обосновывать экономические решения в различных областях жизнедеятельности на основании базовых принципов функционирования экономики; – навыками использования основных положений и методов экономических наук при решении социальных и профессиональных задач. – навыками обоснования экономических решений, применения экономических инструментов и методов при решении конкретных задач и достижения поставленных целей. 	СР К, Ср	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике

ПКос-1	<ul style="list-style-type: none"> – порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства; – стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единую систему технологической документации; – постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда; – структуру и штаты организации, специализацию и перспективы ее развития; – экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства; – порядок разработки календарных планов пересмотра норм и организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда, планов организации труда, заданий по снижению трудоемкости; – требования рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства); – методы анализа состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов и наиболее эффективных приемов и методов труда, использования рабочего времени; – обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования; – разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам; – решать различные типы практических задач по организации мероприятий по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний и предотвращению технологических нарушений; – распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов, выполнение работ по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта; – осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию мероприятий по соблюдению экологической и пожарной безопасности, условий охраны труда и 	СР К, Ср	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
ПКос-2	<ul style="list-style-type: none"> – источники обеспечения организации кадрами; – технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; – системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; – технологии и методы формирования и контроля бюджетов; – технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации; – структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); – общие тенденции на рынке труда, в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности; – основы психологии и социологии труда; – основы экономики, организации труда и управления персоналом; – трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; – основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; – локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом; – нормы этики делового общения; – базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. – определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; – собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; – пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом; – применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой; – использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; – консультировать по вопросам привлечения персонала; – составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов; – соблюдать нормы этики делового общения. 	СР К, Ср	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике

ПКос-3	<ul style="list-style-type: none"> – методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; – методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; – методы нормирования труда, межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; – современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; – системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; – технологии и методы формирования и контроля бюджетов; – технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; – основы документооборота и документационного обеспечения; – порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; – основы технологии производства и деятельности организации; – структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); – кадровую политику и стратегию организации; – экономику труда; – основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; – трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; – порядок заключения договоров (контрактов); – нормы этики делового общения; – внедрять методы рациональной организации труда; – разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; – анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; – анализировать эффективность системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; – составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для 	СР К, Ср	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
ПКос-4	<ul style="list-style-type: none"> – вопросы управления социальным развитием организации; – методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности; – системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; – методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; – технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; – нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации; – рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ; – проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ; – проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой; – определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ; – определять критерии и уровни удовлетворенности персонала; – определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики; – организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики; – анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам; – производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; – соблюдать нормы этики делового общения. – навыками внедрения корпоративных социальных программ, в том числе по 	СР К, Ср	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике

ПКос-5	<ul style="list-style-type: none"> – методы воздействия на риски в разрезе отдельных их видов; – критерии, применяемые при выработке мероприятий по воздействию на риски в разрезе отдельных видов; – инструменты анализа существующих методов контроля рисков и управления рисками и их достаточности; инструменты анализа последствий рисков; – принципы и правила выбора метода, техники оценки риска (достаточность ресурсов, характер и степень неопределенности, сложность метода, техники); – методы, техники, технологии управления различными видами риска, возможности инструментов риск-менеджмента для анализа рисков организации; – методы воздействия на риск; – план мероприятий по управлению рисками; – виды, методы, формы и инструменты внутреннего контроля; – методы и инструменты, применяемые для предупреждения рисков несоответствия законодательству Российской Федерации и регуляторным требованиям; – законодательство Российской Федерации и отраслевые стандарты по управлению рисками; – базовые положения международных стандартов по риск-менеджменту и смежным вопросам; – определять эффективные методы воздействия на риск, разрабатывать и внедрять планы воздействия на риски (совместно с ответственными за риск сотрудниками — владельцами риска), оказывать помощь ответственным за риск сотрудникам в правильной оценке риска и разработке мероприятий по их управлению; – осуществлять расчеты, прогнозировать, тестировать и верифицировать методики управления рисками с учетом отраслевой специфики; – отбирать подходящие методы воздействия на отдельные виды рисков и эффективно применять их с учетом их результативности и экономической эффективности; – использовать программное обеспечение для работы с информацией (текстовые, графические, табличные и аналитические приложения, приложения для визуального представления данных) на уровне опытного пользователя; – формировать формы отчетности, дорожные карты для целей реализации и мониторинга мероприятий по воздействию на риски. – навыками оценки деятельности подразделений по воздействию на риски; 	СР К, Ср	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
--------	---	----------------	--

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

Л1.1	Шемятихина Л. Ю., Шипицына К. С. Менеджмент малого предпринимательства [Электронный ресурс]:учебное пособие для вузов. - Санкт-Петербург: Лань, 2022. - 500 с. – Режим доступа: https://reader.lanbook.com/book/193431#2
Л1.2	Санталова М. С., Борщева А. В., Соклакова И. В., Сурат И. Л. Инновационное управление персоналом: цифровые технологии и развитие креативности [Электронный ресурс]:монография. - Москва: Дашков и К, 2022. - 208 с. – Режим доступа: https://reader.lanbook.com/book/228815#1
Л1.3	Семенова В. В., Кошель И. С. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва: Дашков и К°, 2021. - 82 с. – Режим доступа: https://reader.lanbook.com/book/229949
Л1.4	Царенко А. С. Управление проектами [Электронный ресурс]:учебное пособие для вузов. - Санкт-Петербург: Лань, 2023. - 236 с. – Режим доступа: https://reader.lanbook.com/book/310193
Л1.5	Фомичев А. Н. Управление проектами [Электронный ресурс]:учебник для бакалавров. - Москва: Дашков и К°, 2023. - 257 с. – Режим доступа: https://reader.lanbook.com/book/315992#2
Л1.6	Попадюк Т. Г., ред. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 296 с. – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1247086
Л1.7	Фомичев А. Н. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]:учебник для бакалавриата. - Москва: Дашков и К, 2021. - 466 с. – Режим доступа: https://reader.lanbook.com/book/229799#1
Л1.8	Беляев Ю. М. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]:учебник для бакалавров. - Москва: Дашков и К°, 2022. - 218 с. – Режим доступа: https://reader.lanbook.com/book/277262#1

Дополнительная литература

Л3.1	Котлярова Л. Д. Производственная практика. (Преддипломная практика) [Электронный ресурс]:методические указания для контактной и самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности/профиля «Управление предпринимательской деятельностью» очной формы обучения. - Караваево: Костромская ГСХА, 2021. - 32 с. – Режим доступа: http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb/books/metod/M21_4189.pdf
------	---

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Э1

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ

№ корпуса, № помещения и его площадь	Предназначение помещения	№ аудитории по техническому паспорту	Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения
Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47	Учебные аудитории для проведения лабораторно- практических занятий и занятий семинарского типа	220Э	Компьютер DEPO Racex 140 SSE i5 2400/4GDDR 1333/T750G/DVD- RW/450W/ CAR3WS 9 ед. Монитор 19" SamsungB 1930 NWNKF 9 шт. Столы ученические 14 шт., стулья ученические 24шт.
Главный учебный корпус с пятью подвалами и девятью пристройками Костромская обл, Костромской р-н, п Караваево, ул Учебный городок, д 34	Учебные аудитории для самостоятельной работы	257	Электронный читальный зал, оснащенный специализированной мебелью и техническими средствами обучения, компьютеры 16 шт с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА
Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	103	Мультимедийное оборудование: Компьютер DNS (Home) на базе процессора IntelCorexxx 1 шт., телевизор LED55" (139 см) DEXPF55D7100K [FHD,1920*1080] 1 шт.. столы ученические 16 шт., стулья ученические 44 шт., доска настенная 3-эл. немагнитная ДН-33М. Учебно-информационные плакаты