

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор _____
подпись _____ Хагуров Т.А.
_____ мая 2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Б2.О.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности
(вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Направление
подготовки/специальность

38.04.02 Менеджмент
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) /
специализация

Управление фирмой
(наименование направленности (профиля) специализации)

Форма обучения

заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация

магистр

Рабочая программа производственной практики по профилю профессиональной деятельности составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (профиль подготовки) 38.03.02 Менеджмент (Управление-фирмой).

код и наименование направления подготовки (профиль)

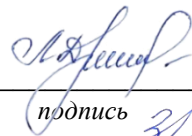
Программу составили:

Д.В. Ланская, зав. кафедрой, канд. экон. наук, доцент

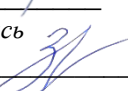
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

М.Р. Закарян, доц. кафедры, канд. техн. наук, доцент

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись


подпись

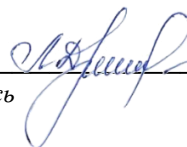
Рабочая программа практики по профилю профессиональной деятельности утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов.

протокол № 6 «15» апреля 2025 г.

Заведующий кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

канд. экон. наук, доцент

подпись



Д. В. Ланская

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 10 «22» апреля 2025 г.

Председатель УМК факультета

подпись



К. М. Белокопытова

Рецензенты:

Адаменко А. А., д-р экон. наук, профессор кафедры теории бухгалтерского учета ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина», доцент

Клочко Е. Н., д-р экон. наук, доцент, профессор кафедры менеджмента, ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина», доцент

1. Цели практики.

Целью прохождения практики по профилю профессиональной деятельности (далее практики) является достижение следующих результатов образования:

- закрепление теоретических знаний и формирование компетенций по решению профессиональных задач;
- формирование целей саморазвития и их самореализации, критической оценки результатов деятельности по решению профессиональных задач и использованию творческого потенциала;
- развитие личного опыта организационно-управленческой деятельности и управления подразделениями и группами (командами) сотрудников, проектами организации и сетями;
- формирование способности управлять развитием организации; применять основные функции менеджмента в профессиональной деятельности, методы стратегического анализа в практической деятельности, производить сбор, обработку и анализ экономических данных и представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета;
- работать с финансовыми и управленческими документами, применять методы экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков, развивать навыки количественного и качественного анализа состояния организации для принятия управленческих решений; строить организационно-управленческие модели для управления бизнес-процессами;
- проведение самостоятельных исследований в соответствии с программой практики, обоснование актуальности, теоретической и практической значимости выявленных проблем в организации и представление результатов эмпирических исследований в виде отчета.

2. Задачи практики:

Для достижения целей практики необходимо решить следующие задачи:

- изучить практику решения профессиональных проблем в организации, произвести сбор, обработку и анализ экономических данных и провести исследовательскую работу на материале конкретной организации;
- выявить и сформулировать актуальные практические и научные проблемы организации и представить результаты проведенного исследования в виде научного отчета;
- поставить цели личного саморазвития и их самореализация, критически оценить результаты деятельности по решению профессиональных задач и использованию творческого потенциала в ходе практики;
- совершенствовать опыт организационно-управленческой деятельности и управления подразделениями и группами (командами) сотрудников, проектами организации и сетями;
- сформировать способности по управлению развитием организации; по применению основные функции менеджмента в профессиональной деятельности и методов стратегического анализа в практической деятельности;
- работать с финансовыми и управленческими документами, применять методы экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков, развивать навыки количественного и качественного анализа состояния организации для принятия управленческих решений; строить организационно-управленческие модели для управления бизнес-процессами;
- проведение самостоятельных исследований в соответствии с программой практики, обоснование актуальности, теоретической и практической значимости выявленных проблем в организации и представление результатов эмпирических исследований в виде отчета.
- подготовка отчета и научной публикации;

- оценка эффективности как своей работы в организации, так и качества работы других специалистов;
- сформировать направления дальнейшего развития в рамках выбранной сферы профессиональных интересов.

3. Место практики в структуре ООП.

Производственная практика по профилю профессиональной деятельности относится к базовой/обязательной части Блок 2 «Практика» и имеет индекс Б2.О.02.01(П).

Практика базируется на освоении следующих дисциплин:

Б1.О.01	Системный анализ и принятие решений в управлении
Б1.О.03	Лидерство и командообразование
Б1.О.04	Иностранный язык в профессиональной деятельности
Б1.О.05	Практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере
Б1.О.06	Психология профессиональной деятельности
Б1.О.07	Управленческая экономика
Б1.О.08	Эволюция и современные проблемы управления
Б1.О.09	Стратегический менеджмент и системная аналитика
Б1.О.11	Управление и контроллинг в маркетинге
Б1.В.01	Методика сопровождения образовательного процесса, НИР и научных публикаций
Б1.В.05	Корпоративная культура
Б1.В.ДВ.01.01	Управление логистикой, цепями поставок, электронными закупками и торгами
Б1.В.ДВ.01.02	Информационные технологии управления бизнес-процессами
Б1.В.ДВ.02.01	Управление интеллектуальным человеческим капиталом
Б1.В.ДВ.02.02	Бережливое управление и производство
Б2.О.01.01(Н)	Научно-исследовательская работа

4. Тип (форма) и способ проведения практики.

Тип (вид) практики – Производственная практика, практика по профилю профессиональной деятельности. Практика по профилю профессиональной деятельности позволяет закрепить знания и умения и сформировать устойчивые навыки по профилю профессиональной деятельности на предприятии и обеспечивает личную мотивацию для дальнейшего углубленного обучения и освоения профессиональных компетенций менеджера-исследователя.

Способ – стационарная (выездная) практика. Преимущественно практика проходит на предприятиях города Краснодара, а также в Кубанском государственном университете. Выездная практика допускается как исключение.

Форма – непрерывно, либо путем чередования. Рабочий учебный план предусматривает непрерывную форму проведения практики на втором курсе с 1 по 28 сентября. Прерывная форма проведения практики допускается как исключение в индивидуальном порядке.

Производственная практика – практика по профилю профессиональной деятельности – проводится непосредственно в профильных организациях и может быть организована в подразделениях системы менеджмента различных государственных, муниципальных и коммерческих организаций, а также структурных подразделениях университета, и может проводиться на кафедре общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов.

Способ и форма проведения практики по профилю профессиональной деятельности

конкретизируется при заключении с профильной организацией договора о практической подготовке обучающихся (приложение 1). Заключение данного договора осуществляется либо в результате прямой договоренности Кубанского государственного университета с профильной организацией, либо на основании письменного заявления обучающегося о месте прохождения практики по профилю профессиональной деятельности (приложение 2), основанием для которого служит гарантийное письмо профильной организации (приложении 3). Во втором случае, при прохождении практики по месту жительства, студент также пишет заявление о разрешении прохождения практики по профилю профессиональной деятельности в профильной организации по месту жительства и отказе от возмещения расходов на проезд и проживание, связанных с прохождением практики (приложение 4).

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

В результате выполнения практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и рабочим учебным планом.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	2	3	4
1.	ПК-1.1	ПК-1 – Организация и координация процессов планирования хозяйственной деятельности по организации в целом	ИПК-1.1. Способен решать задачи в организации, связанные с организацией и координацией процессов планирования хозяйственной деятельности
	ПК-1.2		ИПК-1.2. Владеет навыками организации и координации процессов планирования хозяйственной деятельности по организации в целом
	ПК-1.3		ИПК-1.3. Способен планировать хозяйственную деятельность в организации
2.	ПК-2.1	ПК-2 Методическое и информационно-аналитическое обеспечение процессов управления организации	ИПК-2.1. Способен решать задачи обеспечения процессов управления организации
	ПК-2.2		ИПК-2.2. Владеет навыками методического обеспечения процессов управления организацией
	ПК-2.3		ИПК-2.3. Владеет навыками информационно-аналитического обеспечения процессов управления организацией
3.	ПК-4.1	ПК-4 Аналитическое обеспечение разработки стратегии изменений организации	ИПК-4.1. Владеет навыками аналитического обеспечения управления логистикой, цепями поставок, электронными закупками и торгами
	ПК-4.2		ИПК-4.2. Способен применять методы аналитического обеспечения для разработки стратегии организации
	ПК-4.3		ИПК-4.3. Владеет инструментами контроллинга логистики организации
4	ПК-5.1	ПК-5 Проектирование и внедрение системы процессного управления в организации	ИПК-5.1. Владеет методами проектирования и внедрения системы процессного управления в организации
	ПК-5.2		ИПК-5.2. Способен разрабатывать проекты системы процессного управления в организации
	ПК-5.3		ИПК-5.3. Владеет навыками процессного менеджмента в организации

1	2	3	4
3	ПК-7.1	ПК-7 Стратегическое управление проектами и программами по внедрению новых методов и моделей организации и планирования производства на уровне промышленной организации	ИПК-7.1. Способен внедрять методы и модели организации и планирования производства на уровне промышленной организации
	ПК-7.2		ИПК-7.2. Владеет навыками стратегического управления проектами и программами промышленной организации
	ПК-7.3		ИПК-7.3. Владеет инструментами стратегического управления промышленной организации

6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часа), 1 час выделен на контактную работу обучающихся с преподавателем и 215 часов на самостоятельную работу студентов, в том числе 104 часа в форме практической подготовки. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 2 курс.

Производственная практика в соответствии с решаемыми студентами задачами логически разбита на следующие этапы ее прохождения:

- организационный этап,
- информационный этап,
- этап планирования,
- практический этап,
- отчетный этап
- заключительный этап.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела	Бюджет времени, (часы)
1	2	3	4
1.	Организационный этап	Получение задач на производственную практику по профилю профессиональной деятельности и разработка календарного плана их выполнения. На этом этапе осуществляется выбор места проведения практики, при необходимости осуществляется заключение договора, получение индивидуального задания по выполнению практики по профилю профессиональной деятельности на базовом предприятии у руководителя производственной практики в соответствии темой выпускной квалификационной работы. Оформляются документы, необходимые для прохождения практики. Проводится установочная конференция и консультации по выполнению практики по профилю профессиональной деятельности на базовом предприятии	6 (1 час контактная работа)
2.	Информационный этап	Сбор и систематизация информации о состоянии системы управления базового предприятия. Данные собираются о состоянии инфраструктурной, нормативно-правовой, практико-технологической и теоретико-методологической базы формирования и осуществления системы управления базового предприятия. Выявляются проблемы в системе менеджмента базового предприятия в контексте темы ВКР. Подготовка данных.	15

1	2	3	4
3.	Этап планирования	В соответствии с данными, подготовленными в результате выполнения информационного этапа для планирования осуществляется разработка, согласование и утверждение календарных планов личной практической подготовки по профилю профессиональной деятельности и выполнению индивидуальных заданий от руководителей практики и руководителя ВКР.	5
4.	Практический этап	Работа в структурных подразделениях системы менеджмента базового предприятия по освоению профессиональных компетенций в соответствии с индивидуальным календарным планом практической подготовки по профилю профессиональной деятельности. Работа по выполнению индивидуальных заданий от руководителей практики и руководителя ВКР.	132
5.	Отчетный этап	Подготовка отчетов о выполнении плана практической подготовки по профилю профессиональной деятельности, индивидуальных заданий от руководителей практики и индивидуального задания от руководителя ВКР. Оценка эффективности освоения профессиональных компетенций и выполнения индивидуальных заданий.	52
6.	Заключительный этап	Подготовка и проведение итоговой конференции по результатам практики по профилю профессиональной деятельности. Проведение по результатам итоговой конференции аттестация студентов. Планирование публикационной работы магистрантов по результатам выполненных индивидуальных заданий.	6

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

Форма промежуточной аттестации – зачет без выставления оценки.

7. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики

Практика проводится в форме контактной работы обучающихся с руководителем практики от университета и включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработке индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

На всех, кроме организационного и заключительного, этапах практика проводится в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной исследовательской деятельностью документоведа, Практическая подготовка направлена на формирование у студентов профессиональных компетенций ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7.

На всех этапах выполнения практики по профилю профессиональной деятельности реализуется форма самостоятельной работы обучающихся как основная форма образовательной деятельности.

К иным формам работы студентов при прохождении практики относятся следующие:

- проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка,
- согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики,

- осуществление координационной работы и консультирования студентов в период прохождения практики,
- оценка результатов прохождения практики,
- составление характеристики (отзыва) о прохождении практики.

8. Формы отчетности практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет о прохождении производственной практики. Макет отчета приведен в приложении 5 к РПП. Кроме того, к письменному отчету прилагается индивидуальное задание (приложение 6), дневник практики (приложение 7), оценочный лист (приложение 8), сведения о прохождении инструктажа (приложение 9) и отзыв руководителя от профильной организации (приложение 10).

9. Образовательные технологии, используемые на практике.

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций руководителей практики от университета и руководителей практики от профильной организации, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении практики являются:

- А) учебная литература;
- Б) нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
- В) методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики
- работу с научной, производственной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.
- и т.д.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

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

Форма контроля практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам производственной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
1.	Организационный этап	ПК-1, ПК-2	Проверка уяснения задач прохождения практики	Усвоены задачи прохождения практики
2.	Информационный этап	ПК-1, ПК-2, ПК-4	Собеседование по результатам выполнения задач организационного этапа и проверка готовности данных для календарного планирования	Наличие подготовленных данных для календарного планирования. Данные документированы.
3.	Этап планирования	ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7	Собеседование по результатам выполнения календарного планирования	Календарные планы работ представлены, согласованы и утверждены
4.	Практический этап	ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7	Собеседование по результатам выполнения календарных планов работ по выполнению задач практики	Методика, план, документы, таблицы с данными, эмпирическая модель, тезисы статьи
5.	Отчетный этап	ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7	Проверка отчета о прохождении производственной практики	Отчет подготовлен согласован и проверен
6.	Заключительный этап	ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7	Доклад на конференции	Доклад и презентация результатов ПРАКТИКИ

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, характеристика студента, портфолио, отзыв). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	2	3	4
1.	Пороговый	ПК-1 Организация и координация процессов планирования хозяйственной деятельности по организации в целом	Знать: Как в типовых условиях осуществляется организация и координация процессов планирования хозяйственной деятельности по организации в целом
	Базовый		Уметь: Осуществлять в типовых условиях организацию и координацию процессов планирования хозяйственной деятельности по организации в целом Владеть: Организацией и координацией процессов планирования хозяйственной деятельности по организации в целом в типовых условиях
			Знать: Как в нестандартных условиях осуществляется организация и координация процессов планирования хозяйственной деятельности по организации в целом

1	2	3	4
1.	Базовый	ПК-1 Организация и координация процессов планирования хозяйственной деятельности по организации в целом	Уметь: Осуществлять в нестандартных условиях организацию и координацию процессов планирования хозяйственной деятельности по организации в целом
			Владеть: Организацией и координацией процессов планирования хозяйственной деятельности по организации в целом в нестандартных условиях
	Продвинутый		Знать: Как в новых условиях осуществляется организация и координация процессов планирования хозяйственной деятельности по организации в целом
			Уметь: Осуществлять в новых условиях организацию и координацию процессов планирования хозяйственной деятельности по организации в целом
			Владеть: Организацией и координацией процессов планирования хозяйственной деятельности по организации в целом в новых условиях
2.	Пороговый	ПК-2 Методическое и информационно-аналитическое обеспечение процессов управления организации	Знать: Как в типовых условиях осуществляется методическое и информационно-аналитическое обеспечение процессов управления организации
			Уметь: Осуществлять в типовых условиях методическое и информационно-аналитическое обеспечение процессов управления организации
			Владеть: методическим и информационно-аналитическим обеспечением процессов управления организации в типовых условиях
	Базовый		Знать: Как в нестандартных условиях осуществляется методическое и информационно-аналитическое обеспечение процессов управления организации
			Уметь: Осуществлять в нестандартных условиях методическое и информационно-аналитическое обеспечение процессов управления организации
			Владеть: Методическим и информационно-аналитическим обеспечением процессов управления организации в нестандартных условиях
	Продвинутый		Знать: Как в новых условиях осуществляется методическое и информационно-аналитическое обеспечение процессов управления организации
			Уметь: Осуществлять в новых условиях методическое и информационно-аналитическое обеспечение процессов управления организации
			Владеть: методическим и информационно-аналитическим обеспечением процессов управления организации в новых условиях
3.	Пороговый	ПК-4 Аналитическое обеспечение разработки стратегии изменений организации	Знать: Как в типовых условиях осуществляется аналитическое обеспечение разработки стратегии изменений организации
			Уметь: Осуществлять в типовых условиях аналитическое обеспечение разработки стратегии изменений организации
			Владеть: Аналитическим обеспечением разработки стратегии изменений организации в типовых условиях

1	2	3	4			
3.	Базовый	ПК-4 Аналитическое обеспечение разработки стратегии изменений организации	Знать: Как в нестандартных условиях осуществляется аналитическое обеспечение разработки стратегии изменений организации			
			Уметь: Осуществлять в нестандартных условиях аналитическое обеспечение разработки стратегии изменений организации			
			Владеть: Аналитическим обеспечением разработки стратегии изменений организации в нестандартных условиях			
	Продвинутый		Знать: Как в новых условиях осуществляется аналитическое обеспечение разработки стратегии изменений организации			
			Уметь: Осуществлять в новых условиях аналитическое обеспечение разработки стратегии изменений организации			
			Владеть: Аналитическим обеспечением разработки стратегии изменений организации в новых условиях			
4.	Пороговый	ПК-5 Проектирование и внедрение системы процессного управления в организации	Знать: Как в типовых условиях осуществляется проектирование и внедрение системы процессного управления в организации			
			Уметь: Осуществлять в типовых условиях проектирование и внедрение системы процессного управления в организации			
			Владеть: Проектированием и внедрением системы процессного управления в организации в типовых условиях			
			Базовый	Знать: Как в нестандартных условиях осуществляется проектирование и внедрение системы процессного управления в организации		
				Уметь: Осуществлять в нестандартных условиях проектирование и внедрение системы процессного управления в организации		
				Владеть: Проектированием и внедрением системы процессного управления в организации в нестандартных условиях		
	Продвинутый			Знать: Как в новых условиях осуществляется проектирование и внедрение системы процессного управления в организации		
				Уметь: Осуществлять в новых условиях проектирование и внедрение системы процессного управления в организации		
				Владеть: Проектированием и внедрением системы процессного управления в организации в новых условиях		
			5.	Пороговый	ПК-7 Стратегическое управление проектами и программами по внедрению новых методов и моделей организации и планирования производства	Знать: Как в типовых условиях осуществляется стратегическое управление проектами и программами по внедрению новых методов и моделей организации и планирования производства на уровне промышленной организации
						Уметь: Осуществлять в типовых условиях стратегическое управление проектами и программами по внедрению новых методов и моделей организации и планирования производства на уровне промышленной организации

1	2	3	4
5.	Пороговый	ПК-7 Стратегическое управление проектами и программами по внедрению новых методов и моделей организации и планирования производства на уровне промышленной организации	Владеть: Стратегическим управлением проектами и программами по внедрению новых методов и моделей организации и планирования производства на уровне промышленной организации в типовых условиях
	Базовый		Знать: Как в нестандартных условиях осуществляется стратегическое управление проектами и программами по внедрению новых методов и моделей организации и планирования производства на уровне промышленной организации Уметь: Осуществлять в нестандартных условиях стратегическое управление проектами и программами по внедрению новых методов и моделей организации и планирования производства на уровне промышленной организации
	Продвинутый		Владеть: Стратегическим управлением проектами и программами по внедрению новых методов и моделей организации и планирования производства на уровне промышленной организации в нестандартных условиях Знать: Как в новых условиях осуществляется стратегическое управление проектами и программами по внедрению новых методов и моделей организации и планирования производства на уровне промышленной организации Уметь: Осуществлять в новых условиях стратегическое управление проектами и программами по внедрению новых методов и моделей организации и планирования производства на уровне промышленной организации Владеть: Стратегическим управлением проектами и программами по внедрению новых методов и моделей организации и планирования производства на уровне промышленной организации в новых условиях

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Оценка «зачтено» за освоение компетенции ставится, если уровень освоения компетенции не ниже порогового уровня.

Оценка «не зачтено» за освоение компетенции ставится, если уровень освоения компетенции ниже порогового уровня.

12. Перечень учебной литературы

а) основная литература

1. Практический менеджмент качества: учебник для вузов / под редакцией Е. А. Горбашко. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 315 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-17417-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560855> (дата обращения: 19.06.2025)
2. Практический курс менеджмента: учебник для вузов / под редакцией Ю. В. Кузнецова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 254 с. –

(Высшее образование). – ISBN 978-5-534-17637-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560746> (дата обращения: 19.06.2025).

3. Производственный менеджмент. Теория и практика: учебник для вузов / под редакцией И. Н. Иванова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 546 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16517-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/568521> (дата обращения: 19.06.2025).

4. Беляков, Г. И. Организация работ по охране труда и производственная санитария: учебник для вузов / Г. И. Беляков. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 353 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15976-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/559983> (дата обращения: 19.06.2025).

5. Управление знаниями. Теория и практика: учебник для вузов / ответственный редактор А. И. Уринцов. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 255 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-18720-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560250> (дата обращения: 19.06.2025).

6. ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 сентября 2015 г. № 1390-ст.

7. ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. ГОСТ от 24 октября 2017 г. № 7.32-2017. Дата введения 2018-07-01.

б) дополнительная литература:

1. Региональная экономика знаний и управленческие инновации/ Ланская Д.В. Типография Кубанский государственный университет, Краснодар, 2017. – 306 с. – 500 экз. (ISBN 978-5-8209-1423-2).

2. Методика практики по профилю профессиональной деятельности: учеб. пособие для студентов-политологов [Электронный ресурс]: учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва: МГИМО, 2014. — 124 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/65789>.

3. Диалектическая системология. Научная методология общей теории систем: монография/ М.Р. Закарян; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2017. – 250 с. – 500 экз. (ISBN 978-5-8209-1441-6).

4. Методология и методы социологического исследования: учебник / Санкт-Петербургский государственный университет; под ред. В.И. Дудиной, Е.Э. Смирновой. СПб.: Изд-во СПбГУ, 2014. 388 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=458073;

5. Управление проектами: методы и инструменты достижения успеха: учебник М.А. Мирошниченко, А.А. Мирошниченко; под редакцией В.В. Ермоленко; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2024. – 180 с. – 500 экз. (ISBN 978-5-8209-2439-2).

6. Кричевский, Михаил Лейзерович. Методы исследований в менеджменте [Текст]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Менеджмент" (квалификация (степень) "магистр") / М. Л. Кричевский. - Москва: КНОРУС, 2016. - 296 с.

7 Джордж, Майкл. Бережливое производство + шесть сигм в сфере услуг [Текст] = Lean six sigma for service: как скорость бережливого производства и качество шести сигм помогают совершенствованию бизнеса / М. Джордж; пер. с англ. [Т. Гутмана; науч. ред. С. Турко; ред. С. Огарева]. - Москва: Сбербанк: [Манн, Иванов и Фербер], 2011. - 495 с.

8 Актуальные проблемы и решения в модели риск-ориентированного комплаенс-менеджмента: монография / Д.В. Ланская; под ред. доктора экономических наук В.В. Ермоленко, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации,

Кубанский государственный университет. – Краснодар.: Кубанский гос. ун-т, 2024. – 211 с. – 500 экз. (ISBN 978-5-8209-2545-0).

9. Мокий, М. С. Методология научных исследований: учебник для магистратуры / М.С. Мокий, А.Л. Никифоров, В.С. Мокий; под ред. М.С. Мокия. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 255 с. — Серия: Магистр. — ISBN 978-5-9916-1036-0. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/5EB3B996-0248-44E1-9869-E8310F70F6A5.

10. Онтологическое моделирование в информационно-документационной сфере: монография/ А.П. Савченко; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2023. – 177 с. – 500 экз. (ISBN 978-5-8209-2213-8),

11. Теория и практика регулярного кадрового менеджмента в условиях цифровизации при переходе на электронные документы и аудит трудовых отношений: учебник / Ю.А. Жданова, Д.В. Ланская; под редакцией В.В. Ермоленко; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2023. – 342 с. – 500 экз. (ISBN 978-5-8209-2341-8).

в) периодические издания

1. Отечественные архивы (БАК), <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/o-zhurnale>.

2. Исторический архив (БАК), <http://www.rosspen.ru/ru/archive/>.

3. Информационное право (БАК), <http://www.infolaw.ru/>.

4. Вестник архивиста (БАК), <http://www.vestarchive.ru/>.

5. Делопроизводство, <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>.

6. Секретарское дело, <http://sekretarskoe-delo.ru/>.

7. Делопроизводство и документооборот на предприятии (БАК), <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents>.

3. Российский журнал менеджмента (БАК), <http://gsom.spbu.ru/gsom/publishing/rjm/>.

4. Проблемы теории и практики управления (БАК), <http://www.uptp.ru/>.

5. Менеджмент в России за рубежом (БАК), <http://www.mevriz.ru/>.

2. Креативная экономика (БАК), <https://bgscience.ru/journals/ce/>.

7. Информационное общество (БАК), <http://www.infosoc.iis.ru/>.

8. Вопросы экономики (БАК), <http://www.vopreco.ru/>.

9. Информационный бюллетень РОСАРХИВА, <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/informacionnyy-byulleten-rosarhiva>.

г) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений (www.informuo.ru);

2. Университетская библиотека on-line (www.biblioclub.ru);

3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>;

4. Российское образование. Федеральный образовательный портал. // <http://www.edu.ru/>

5. <http://www.csocman.edu.ru> - Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент".

6. <http://www.college.ru> - открытые курсы бизнеса и экономики.

7. <http://www.cfin.ru> - сайт Корпоративный менеджмент.

8. <http://www.aup.ru> - административно-управленческий портал.

9. <http://www.thecorporatelibrary.com> - библиотека корпоративного управления - новости корпораций, мероприятия, база данных по компаниям и действиям акционеров, исследовательский центр, библиотека.

10. <http://www.biblio-online.ru> – электронные учебные пособия.

11. <http://www.advertology> – аудио курсы по менеджменту.

12. <http://bigc.ru> - Бизнес Инжиниринг Групп: Оптимизация организаций

д) информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

– лицензионное программного обеспечения:

1. Adobe Acrobat X Pro создание редактирование PDF документов

2. Операционная система MS Windows версии XP, 7,8,10

3. Пакет офисных программ Microsoft Office 2010.

4. Гарант Справочно-правовая система

4. Консультант + Справочно-правовая система

6. WinRAR 3x Программа – архиватор.

7. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition.

– информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>

2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>

3. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» (www.studmedlib.ru);

4. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

13. Методические указания для обучающихся по прохождению практики по профилю профессиональной деятельности

Перед началом практики по профилю профессиональной деятельности на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;

– проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;

– выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

14. Материально-техническое обеспечение практики

Для полноценного прохождения производственной практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций	Учебная аудитория для проведения занятий групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149). № 407БА, 412А, 413А
2.	Текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149). № 412А, 413А
3.	Помещение для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149). № 403Н. Учебная мебель, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации
4.	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Помещение в корпусах А, Н. (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149).

**Договор № _____
о практической подготовке обучающихся**

г. Краснодар

«___» _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» именуемое в дальнейшем "Организация", в лице проректора по производственной работе, качеству образования - первого проректора Хагурова Темеяра Айтеевича, действующего на основании доверенности _____ от 01.03.2021 № 170/01., с одной стороны, и _____, именуем в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

- 1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).
- 1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением № 1).
- 1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

- 2.1. Организация обязана:
 - 2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;
 - 2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:
 - обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
 - организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
 - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
 - несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
 - 2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в двухдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды производственной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в двухдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Дополнительные условия

3.1. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проходит с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (часть 3 статья 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

5. Заключительные положения

5.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Кубанский государственный
университет»
350040, г. Краснодар ул. Ставропольская,
149,
тел. 8(861)219-95-02 факс. 8(861)219-95-17
Официальный сайт: www.kubsu.ru
e-mail: rector@kubsu.ru

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый проректор

_____ Т.А. Хагуров

Профильная организация

Руководитель _____

_____ (_____) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 1
к договору о практической
подготовке обучающихся
№ _____ от _____ г.

г. Краснодар

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы
38.04.02 Менеджмент (Управление фирмой)

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы /ФИО студента	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах или з.е.)
1	Б2.О.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности		01.09.2026 г. – 28.09.2026 г.	216 (6 з.е.)
2				
3				

Организация

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет»
350040, г. Краснодар ул. Ставропольская, 149,
тел. 8(861)219-95-02 факс. 8(861)219-95-17
Официальный сайт: www.kubsu.ru
e-mail: rector@kubsu.ru

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый проректор

_____ Т.А. Хагуров

Профильная организация

Руководитель _____

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к договору о практической
подготовке обучающихся
№ _____ от _____ г.

г. Краснодар

«_____» _____ 20__ г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы
38.04.02 Менеджмент (Управление фирмой)

№ п/п	Наименование помещений профильной организации, используемых для организации практической подготовки	Адрес помещения профильной организации используемого для организации практической подготовки	Обеспечение техникой (оборудованием) в помещениях, используемых для организации практической подготовки (да/нет)

Стороны подтверждают, что помещения отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, техника (оборудование), которая используется для организации практической подготовки обучающихся, находится в технически исправном состоянии

Организация

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Кубанский государственный
университет»
350040, г. Краснодар ул. Ставропольская,
149,
тел. 8(861)219-95-02 факс. 8(861)219-95-17
Официальный сайт: www.kubsu.ru
e-mail: rector@kubsu.ru

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый проректор

_____ Т.А. Хагуров

Профильная организация

Руководитель _____

_____ (_____) (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующему кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов факультета управления и психологии ФГБОУ ВО «КубГУ», кандидату экономических наук, доценту Ланской Дарье Владимировне

от студента _____

(Ф.И.О.)

первого курса заочной формы обучения
по направлению 38.04.02 Менеджмент

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать местом прохождения производственной практики по профилю профессиональной деятельности (компонент образовательной программы Б2.О.02.01(П)) с 1 по 28 сентября 2026 года в форме практической подготовки организацию _____

(полные реквизиты организации, Ф.И.О., должность руководителя).

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

Ректору ФГБОУ ВО «КубГУ»
М.Б. Астапову
от директора (президента,
председателя правления и т.п.)
(название организации)
(Ф.И.О руководителя)

Организация (название организации) не возражает о прохождении практики по профилю профессиональной деятельности студентов первой группы второго курса, заочной формы обучения, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент.

Организация (название организации) подтверждает готовность обеспечить прохождение практики по профилю профессиональной деятельности студента (Ф.И.О студента) в сроки с 1 по 28 сентября 2026 года в соответствии с программой практики.

Руководителем практики по профилю профессиональной деятельности студента (Ф.И.О. студента) от организации назначается (Ф.И.О. руководителя), контактный телефон (номер контактного телефона руководителя практики).

Назначенный руководитель соответствует требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности.

Должность руководителя
предприятия

_____ (_____)
подпись Ф.И.О.

«___» _____ 20__ г.

Заведующему кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов факультета управления и психологии ФГБОУ ВО «КубГУ», кандидату экономических наук, доценту Ланской Дарье Владимировне

от студента _____

(Ф.И.О.)

первого курса заочной формы обучения
по направлению 38.04.02 Менеджмент

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прохождения производственной практики по профилю профессиональной деятельности (компонент образовательной программы Б2.О.02.01(П)) с 1 по 28 сентября 2025 года в форме практической подготовки в организации _____

(полные реквизиты организации, Ф.И.О., должность руководителя).

по месту жительства.

В возмещении расходов на проезд и проживание не нуждаюсь.

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

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)

Факультет управления и психологии
Кафедра общего, стратегического, информационного менеджмента
и бизнес-процессов

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Б2.О.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности

в период с 1 по 28 сентября 2026 года

база практики _____

(Ф.И.О. студента в род. падеже)

студента 1 группы 2 курса заочной формы обучения

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Управление фирмой

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

Оценка по итогам защиты практики: _____

Подпись руководителя практики _____

« » (дата)

Руководитель практики от профильной организации: _____
(ФИО, подпись)

Краснодар 20 г.

Реферат

СОДЕРЖАНИЕ

Термины и определения

Перечень сокращений и обозначений

Введение

Основная часть

1. Характеристика системы стратегического управления базового предприятия
2. Организация оперативного управления базового предприятия
3. Тактическое и операционное управление на базовом предприятии
4. Выполнение индивидуальных заданий на базовом предприятии.

Заключение

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Студент _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки _____ 38.04.02 Менеджмент

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с 1 по 28 сентября 2026 года

Цель практики – выработка у магистрантов компетенций и первичных навыков ведения самостоятельных научных исследований; развитие способностей, связанных с решением сложных профессиональных задач в условиях инновационных процессов в области менеджмента, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	2	3	4
1.	ПК-1.1	ПК-1 – Организация и координация процессов планирования хозяйственной деятельности по организации в целом	ИПК-1.1. Способен решать задачи в организации, связанные с организацией и координацией процессов планирования хозяйственной деятельности
	ПК-1.2		ИПК-1.2. Владеет навыками организации и координации процессов планирования хозяйственной деятельности по организации в целом
	ПК-1.3		ИПК-1.3. Способен планировать хозяйственную деятельность в организации
2.	ПК-2.1	ПК-2 Методическое и информационно-аналитическое обеспечение процессов управления организации	ИПК-2.1. Способен решать задачи обеспечения процессов управления организации
	ПК-2.2		ИПК-2.2. Владеет навыками методического обеспечения процессов управления организацией
	ПК-2.3		ИПК-2.3. Владеет навыками информационно-аналитического обеспечения процессов управления организацией
3.	ПК-4.1	ПК-4 Аналитическое обеспечение разработки стратегии изменений организации	ИПК-4.1. Владеет навыками аналитического обеспечения управления логистикой, цепями поставок, электронными закупками и торгами
	ПК-4.2		ИПК-4.2. Способен применять методы аналитического обеспечения для разработки стратегии организации
	ПК-4.3		ИПК-4.3. Владеет инструментами контроллинга логистики организации
4	ПК-5.1	ПК-5 Проектирование и внедрение системы процессного управления в организации	ИПК-5.1. Владеет методами проектирования и внедрения системы процессного управления в организации
	ПК-5.2		ИПК-5.2. Способен разрабатывать проекты системы процессного управления в организации
	ПК-5.3		ИПК-5.3. Владеет навыками процессного менеджмента в организации

1	2	3	4
3	ПК-7.1	ПК-7 Стратегическое управление проектами и программами по внедрению новых методов и моделей организации и планирования производства на уровне промышленной организации	ИПК-7.1. Способен внедрять методы и модели организации и планирования производства на уровне промышленной организации
	ПК-7.2		ИПК-7.2. Владеет навыками стратегического управления проектами и программами промышленной организации
	ПК-7.3		ИПК-7.3. Владеет инструментами стратегического управления промышленной организации

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики:

1. Сбор, систематизация и первичный анализ данных о состоянии системы управления базового предприятия.
2. Анализ и оценка состояния системы управления базового предприятия и обоснование объема и содержания вопросов для изучения.
3. Исследования системы стратегического управления базового предприятия в контексте новых возможностей.
4. Исследование новых теоретических моделей системы управления организаций в контексте решаемой актуальной проблемы по обоснованию гипотезы ее устранения в системе управления базового предприятия и объема и содержания эмпирических исследований по ее подтверждению.
5. Разработка методики проведения эмпирических исследований. Планирование эмпирических исследований и подготовка необходимых для их проведения документов. Обоснование репрезентативной базы эмпирических исследований. Сбор эмпирических данных репрезентативной базы.
6. Обработка эмпирических данных, эмпирическое уточнение и подтверждение гипотезы. Построение эмпирической модели проблемной компоненты системы управления базового предприятия. Постановка задачи проектных исследований.
7. Привязка эмпирической модели к фактическому пространству и времени системы управления базового предприятия. Уточнение проектных свойств, параметров и характеристик эмпирической модели. Разработка проектной модели проблемной компоненты системы управления базового предприятия, устраняющей проблему.
8. Разработка рекомендаций по проектному управлению и управлению проектом по осуществлению разработанной проектной модели. Оценка эффективности внедрения проекта на базовом предприятии.

Конкретные индивидуальные данные для решения сформулированных задач:

- тема ВКР: _____
- актуальная проблема: _____
- проблемная компонента: _____
- предмет проблемы: _____
- структурное подразделение: _____
- базовый метод: _____

Ознакомлен (студент) _____

ФИО, подпись

Руководитель от университета _____

ФИО, подпись

Рабочий график (план) проведения практики:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки
1	2	3
1	Сбор, систематизация и первичный анализ данных о состоянии системы управления базового предприятия. Данные собираются о состоянии ее инфраструктурной, нормативно-правовой, практико-технологической и теоретико-методологической базы. Выявление актуальной фундаментальной проблемы и разработка технического задания на НИР по изысканию путей ее устранения	3 дня*
2	Системный анализ по постановке проблемы системы управления базового предприятия и обоснование объема и содержания теоретических исследований по формулированию и обоснованию гипотезы устранения выявленной актуальной проблемы в системе управления базового предприятия.	6 дней*
3	Теоретические исследования по разработке и обоснованию теоретической модели проблемной составляющей системы управления базового предприятия с учетом новых инфраструктурных, нормативно-правовых, практико-технологических и теоретико-методологических факторов управления организаций	6 дней*
4	Исследование новых теоретических моделей системы управления организаций в контексте решаемой актуальной проблемы по обоснованию гипотезы ее устранения в системе управления базового предприятия и объема и содержания эмпирических исследований по ее подтверждению	3 дня*
5	Разработка методики проведения эмпирических исследований. Планирование эмпирических исследований и подготовка необходимых для их проведения документов. Обоснование репрезентативной базы эмпирических исследований. Сбор эмпирических данных репрезентативной базы	6 дней*
6	Обработка эмпирических данных, эмпирическое уточнение и подтверждение гипотезы. Построение эмпирической модели проблемной компоненты системы управления базового предприятия. Постановка задачи проектных исследований	3 дня*
7	Привязка эмпирической модели к фактическому пространству и времени системы управления базового предприятия. Уточнение проектных свойств, параметров и характеристик эмпирической модели. Разработка проектной модели проблемной компоненты системы управления базового предприятия, устраняющей проблему	6 дней*
8	Разработка рекомендаций по проектному управлению и управлению проектом по осуществлению разработанной проектной модели. Оценка эффективности внедрения проекта на базовом предприятии.	3 дня*

*условные временные затраты исходя из пятидневной рабочей недели для календарного планирования.

Ознакомлен _____

подпись студента

расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

Руководитель от университета _____

ФИО, подпись

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки (профиль) 38.04.02 Менеджмент
(Управление фирмой)

Фамилия И.О. студента _____

Курс 2

Сроки прохождения практики с 1 по 28 сентября 2026 года

[illegible]

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения практики по профилю профессиональной деятельности
по направлению подготовки (профиль) 38.04.02 Менеджмент
(Управление фирмой)

Фамилия И.О студента _____

Курс 1

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Оценка трудовой дисциплины				
5.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики				

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	ПК-1 Организация и координация процессов планирования хозяйственной деятельности по организации в целом				
2.	ПК-2 Методическое и информационно-аналитическое обеспечение процессов управления организации				
3.	ПК-4 Аналитическое обеспечение разработки стратегии изменений организации				
4.	ПК-5 Проектирование и внедрение системы процессного управления в организации				
5.	ПК-7 Стратегическое управление проектами и программами по внедрению новых методов и моделей организации и планирования производства на уровне промышленной организации				

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями
охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также
правилами внутреннего трудового распорядка
(для профильной организации)

Профильная организация _____

Студент _____
(ФИО, возраст)

Дата проведения инструктажа _____

1. Инструктаж по требованиям охраны труда

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

2. Инструктаж по технике безопасности

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

3. Инструктаж по пожарной безопасности

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

на бланке базы практики, с
указанием исходящего номера
документа и даты

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора
по персоналу ПАО «Кубаньэнерго»

_____ Н.В. Ровенский

«___» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

о студенте (ке) 1 курса факультета управления и психологии ФГБОУ ВО «Кубанского государственного университета» Ивановой Марии Юрьевне, проходившей практику по выполнению практики по профилю профессиональной деятельности в отделе управления персоналом ПАО «Кубаньэнерго»

Иванова М.Ю. проходила практику по выполнению практики по профилю профессиональной деятельности в отделе управления персоналом ПАО «Кубаньэнерго» на должности главного специалиста отдела в период с 1 по 28 сентября 2026 года.

Иванова М.Ю. прошла инструктаж по правилам и мерам безопасности и трудовому распорядку дня.

За этот период Иванова М.Ю. выполнила индивидуальное задание, в частности:

ознакомилась;

провела ...;

выявила

Приняла участие в выполнении плановых научно-исследовательских работ, проводимых в «_____» ПАО «Кубаньэнерго», проявив при этом хорошие знания в области _____, умение работать с нормативно-правовой базой и применять ее на практике.

В период прохождения практики по выполнению практики по профилю профессиональной деятельности Иванова М.Ю. проявила качества:

личностные: _____, _____, _____,
_____;

профессиональные: _____,
_____;

психологические: _____,
_____.

В подготовке Ивановой М.Ю. как документоведа-исследователя отмечаются следующие сильные стороны: _____

В ходе практики освоила компетенции ОПК-2, ОПК-6, ПК-2.

Вместе с тем Иванова М.Ю. показала недостаточное знания в области _____.

Вывод: Иванова М.Ю. имеет необходимую теоретическую педагогическую подготовку, а также компетенции в области _____ и готова к исполнению должностных обязанностей, связанных с _____.

Руководитель практики от ПАО «Кубаньэнерго»,

начальник отдела качества _____ С.И. Круглова

(круглая печать организации)