

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Пензенский казачий институт технологий (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ПКИТ (филиала)

О.В. Керимова

30 мая 2023 г.

## Рабочая программа практики

### **Б2.В.01(Пд) Преддипломная практика**

Вид практики:	производственная
Тип практики:	
Способ проведения практики:	выездная стационарная
Форма проведения практики:	дискретно
Кафедра:	Менеджмент и бизнес информатика
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль):	Процессное управление организацией
Квалификация:	Бакалавр
Форма обучения:	очно-заочная
Год набора:	2023
Объем практики:	576 часов/16 з.е.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 2752cedfca256687b96b5717396f1788  
Действителен: с 19.06.2024 по 12.09.2025  
Владелец: Керимова Оксана Владимировна  
Должность: Директор

Пенза, 2023 г.

Программу составил(и):  
канд.экон.наук доцент Чернова И.И.

Рабочая программа практики  
**Преддипломная практика**

разработана составлена на основании учебного плана, утвержденного ученым советом 25 мая 2023 г. протокол № 11 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)

07.007. Профессиональный стандарт "СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОЦЕССНОМУ УПРАВЛЕНИЮ", утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2018 г. N 248н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 мая 2018 г., регистрационный N 51030)

Руководитель ОПОП  
канд. экон. наук, доц. Чернова И.И.



Рабочая программа обсуждена на заседании выпускающей кафедры  
**Менеджмент и бизнес информатика**  
Протокол от 30 мая 2023 г. № 10

Программа практики рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

Генеральный директор ООО "Центр кластерного развития"  
Сенаторов Д.В.



Генеральный директор АНО "Центр научных исследований, практических разработок и консалтинга"  
Пронина Ю.Ю.



---

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
2. МЕСТО, ОБЪЕМ И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И ВАРИАНТЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СРС
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
9. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 1.1. Цели

Закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения, при также сбор и систематизация необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы по утвержденной

### 1.2. Задачи

закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации;

- совершенствование навыков комплексного анализа системы управления предприятия;
- дальнейшее приобретение опыта профессиональной деятельности в области производственного менеджмента;
- развитие и совершенствование практических навыков выполнения организационно-управленческих функций в современной о
- развитие и совершенствование личностных качеств специалиста в области управления производственными процессами и соци
- сбор, анализ и структуризация данных и материалов для выполнения и подготовки выпускной квалификационной работы

## 2. МЕСТО, ОБЪЕМ И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цикл (раздел) ОП:

Связь с предшествующими дисциплинами (модулями), практиками

№ п/п	Наименование	Семестр	Шифр компетенции
1	Документационное обеспечение управления персоналом	3	ПКС-1.1, ПКС-1.2, ПКС-1.3
2	Документирование управленческой деятельности	3	ПКС-1.1, ПКС-1.2, ПКС-1.3
3	Управление персоналом	5	ПКС-2.1, ПКС-2.2, ПКС-2.3
4	Моделирование кросс-функционального процесса организации	6	ПКС-3.1, ПКС-3.2, ПКС-3.3
5	Организация, нормирование и оплата труда на предприятии	6	ПКС-1.1, ПКС-1.2, ПКС-1.3
6	Международный менеджмент	7	ПКС-3.1, ПКС-3.2, ПКС-3.3
7	Планирование и прогнозирование рисков	7	ПКС-2.1, ПКС-2.2, ПКС-2.3
8	Риск-менеджмент	7	ПКС-2.1, ПКС-2.2, ПКС-2.3
9	Управление разработкой и внедрением нового продукта	7	ПКС-1.1, ПКС-1.2, ПКС-1.3
10	Антикризисное управление	8	ПКС-2.1, ПКС-2.2, ПКС-2.3
11	Оценка эффективности кросс-функционального процесса и административного регламента организации	8	ПКС-2.1, ПКС-2.2, ПКС-2.3
12	Проектирование	8	ПКС-2.1, ПКС-2.2, ПКС-2.3
13	Производственный менеджмент	8	ПКС-3.1, ПКС-3.2, ПКС-3.3
14	Процессное управление организацией	8	ПКС-3.1, ПКС-3.2, ПКС-3.3

### Распределение часов практики

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	9 (5.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	2	2	2	2
В том числе в форме практ.подготовки	576	576	576	576
Контактная работа	2	2	2	2
Сам. работа	574	574	574	574
Итого	576	576	576	576

### Сроки проведения практики, виды контроля и формы отчетности

Сроки проведения практики устанавливаются приказом ректора в соответствии с утвержденным календарным графиком. Место проведения практики определяется в соответствии с заключенными договорами о прохождении практики.

Практика может проводиться в структурных подразделениях Университета, на базе предприятий и организаций, учреждений и др. Обучающимся предоставляется возможность прохождения практики по их собственной инициативе за пределами населенного пункта местонахождения Университета. При этом обучающийся подает личное заявление с

необходимым обоснованием на выпускающей кафедре для согласования с заведующим кафедрой места прохождения практики.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Университет создает специальные условия для получения инвалидами и лицами с ОВЗ высшего образования. Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, включающие в себя использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здание Университета и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ инвалидами и лицами с ОВЗ. Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Виды контроля: ЗаО 9 семестр

Формы отчетности: отчет по практике  
дневник практики

### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**Прохождение практики направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:**

**ПКС-1: Способен документировать и систематизировать собранную информацию о кросс-функциональном процессе организации в соответствии с требованиями нормативно-методической документации**

**ПКС-1.1:** Знает принципы и правила работы с документами и с нормативно-методической документацией

**Недостаточный уровень:**

Знания экономики и организации производства, технологических процессов и режимов производства; законодательства Российской Федерации, постановлений, распоряжений, приказов, методических и нормативных материалов по организации, нормированию и оплате труда; методов анализа состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов и наиболее эффективных приемов и методов труда, использования рабочего времени отсутствуют.

**Пороговый уровень:**

Сформированы базовые структуры знаний экономики и организации производства, технологических процессов и режимов производства; законодательства Российской Федерации, постановлений, распоряжений, приказов, методических и нормативных материалов по организации, нормированию и оплате труда; методов анализа состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов и наиболее эффективных приемов и методов труда, использования рабочего времени.

**Продвинутый уровень:**

Знания экономики и организации производства, технологических процессов и режимов производства; законодательства Российской Федерации, постановлений, распоряжений, приказов, методических и нормативных материалов по организации, нормированию и оплате труда; методов анализа состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов и наиболее эффективных приемов и методов труда, использования рабочего времени обширные, системные.

**Высокий уровень:**

Знания экономики и организации производства, технологических процессов и режимов производства; законодательства Российской Федерации, постановлений, распоряжений, приказов, методических и нормативных материалов по организации, нормированию и оплате труда; методов анализа состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов и наиболее эффективных приемов и методов труда, использования рабочего времени твердые, аргументированные, всесторонние.

**ПКС-1.2:** Умеет агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области управления кросс-функциональными процессами и контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации

**Недостаточный уровень:**

Умения обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования; применять методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда не сформированы.

**Пороговый уровень:**

Умения обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования; применять методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда фрагментарны и носят репродуктивный характер.

**Продвинутый уровень:**

Умения обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования; применять методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий.

**Высокий уровень:**

Умения обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования; применять методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий.

**ПКС-1.3:** Владеет навыками документирования и обработки информации о кросс-функциональном процессе организации в соответствии с нормативно-методической документацией

**Недостаточный уровень:**

Навык владения анализом эффективности существующей структуры управления организацией применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию; разработки мероприятий по выявлению резервов роста производительности труда за счет повышения качества нормирования, подготовки предложений по совершенствованию систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников отсутствует.

**Пороговый уровень:**

Имеются начальные, репродуктивные навыки анализа эффективности существующей структуры управления организацией применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию; разработки мероприятий по выявлению резервов роста производительности труда за счет повышения качества нормирования, подготовка предложений по совершенствованию систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников

**Продвинутый уровень:**

Имеются базовые навыки анализа эффективности существующей структуры управления организацией применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию; разработки мероприятий по выявлению резервов роста производительности труда за счет повышения качества нормирования, подготовка предложений по совершенствованию систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников

**Высокий уровень:**

Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка анализа эффективности существующей структуры управления организацией применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию; разработки мероприятий по выявлению резервов роста производительности труда за счет повышения качества нормирования, подготовка предложений по совершенствованию систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников

**ПКС-2:Способен разрабатывать предложения по повышению эффективности кросс-функционального процесса организации и оценивать выполнение административных регламентов, и методов измерения показателей**

**ПКС-2.1:** Знает принципы и методы измерения и анализа показателей эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов

**Недостаточный уровень:**

Знания принципов и методов измерения и анализа показателей эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов отсутствуют

**Пороговый уровень:**

Сформированы базовые структуры принципов и методов измерения и анализа показателей эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов

**Продвинутый уровень:**

Знания принципов и методов измерения и анализа показателей эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов обширные, системные.

**Высокий уровень:**

Знания принципов и методов измерения и анализа показателей эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов твердые, аргументированные, всесторонние.

**ПКС-2.2:** Умеет выявлять потенциал повышения эффективности кросс-функционального процесса, формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов, а также оценивать риски выбранных решений

**Недостаточный уровень:**

Умения измерять эффективность кросс-функционального процесса или административного регламента не сформированы.

**Пороговый уровень:**

Умения измерять эффективность кросс-функционального процесса или административного регламента фрагментарны и носят репродуктивный характер.

**Продвинутый уровень:**

Умения измерять эффективность кросс-функционального процесса или административного регламента носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий.

**Высокий уровень:**

Умения измерять эффективность кросс-функционального процесса или административного регламента успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий.

**ПКС-2.3:** Владеет навыками разработки предложений по совершенствованию управления кросс-функциональными процессами и административными регламентами в организации, а также оценки их эффективности

**Недостаточный уровень:**

Навык оформления результатов разработки или доработки кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации отсутствует.

**Пороговый уровень:**

Имеются начальные, репродуктивные навыки оформления результатов разработки или доработки кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации

**Продвинутый уровень:**

Имеются базовые навыки оформления результатов разработки или доработки кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации

**Высокий уровень:**

Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка оформления результатов разработки или доработки кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации

**ПКС-3:Способен разрабатывать кросс-функциональные процессы организации с помощью специализированного программного обеспечения и оформлять результаты деятельности с учетом международного опыта**

**ПКС-3.1:** Знает теорию процессного управления, методы проектирования функционально-ролевых моделей и приёмы разработки кросс-функциональных процессов организации, в том числе с помощью специализированного программного обеспечения

**Недостаточный уровень:**

Знания требований стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства) отсутствуют

**Пороговый уровень:**

Сформированы базовые структуры знаний требований стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)

**Продвинутый уровень:**

Знания требований стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства) обширные, системные.

**Высокий уровень:**

Знания требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства) аргументированные, всесторонние.

**ПКС-3.2:** Умеет осуществлять коммуникации, подготавливать презентации и проводить рабочие совещания с учетом международного опыта

**Недостаточный уровень:**

Умения 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 не сформированы.

**Пороговый уровень:**

Умения 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 фрагментарны, носят репродуктивный характер

**Продвинутый уровень:**

Умения 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 носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий.

**Высокий уровень:**

Умения 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 успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий.

**ПКС-3.3:** Владеет навыками разработки кросс-функциональных процессов организации, включая подготовку и проведение рабочих совещаний с учетом международного опыта

**Недостаточный уровень:**

Навык разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота отсутствует.

**Пороговый уровень:**

Имеются начальные, репродуктивные навыки владения разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота

**Продвинутый уровень:**

Имеются базовые навыки владения методиками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота

**Высокий уровень:**

Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка владения методиками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота

**Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций**

Уровень сформированности компетенций				
Дескрипторы компетенций	1. Недостаточный: компетенции не сформированы	2. Пороговый: компетенции сформированы	3. Продвинутый: компетенции сформированы	4. Высокий: компетенции сформированы
<b>Знания:</b>	Знания отсутствуют.	Сформированы базовые структуры знаний.	Знания обширные, системные.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние.
<b>Умения:</b>	Умения не сформированы.	Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер.	Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий.	Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий.
<b>Навыки:</b>	Навыки не сформированы.	Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.

**Описание критериев оценивания**

Выполнено менее 60% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на практику. Не подготовлен отчет по упорядоченной структуре отчета не соответствует рекомендуемой. В процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, неверно	Выполнено 60%-69% заданий предусмотренных в индивидуальном задании на практику. Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся в процессе защиты испытывает затруднения при ответах на вопросы руководителя практики от кафедры, не	Выполнено 70-89% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на практику; задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. Структура отчета соответствует рекомендуемой. В процессе защиты отчета	Выполнено 90-100% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на практику. Структура отчета соответствует рекомендуемой, все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В
--	---	---	---



интерпретирует результаты выполненных заданий. В характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена несформированность знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики.	способен ясно и четко изложить суть выполненных заданий и обосновать полученные результаты. В характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность не менее 50% знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики.	последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя практики от кафедры. В характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность основных знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики.	результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логично обучающийся изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики от кафедры. В характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность всех знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики.
<b>Оценка «неудовлетворительно»</b>	<b>Оценка «удовлетворительно»</b>	<b>Оценка «хорошо»</b>	<b>Оценка «отлично»</b>

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Этапы и разделы практики /вид работы/	Семестр	Часов	Прак. подг.	Компетенции	Вид отчетности
	<b>Раздел 1. Преддипломная практика</b>					
1.1	<p><b>Подготовительный этап</b>  <b>Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получить направление на практику, индивидуальное задание, совместный график (план) проведения практики. Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Решение организационных вопросов. Составление индивидуального плана на время прохождения преддипломной практики.</b></p> <p><b>Знает принципы и правила работы с документами и с нормативно-методической документацией</b>  <b>Умеет агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области управления кросс-функциональными процессами и контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации</b>  <b>Владеет навыками документирования и обработки информации о кросс-функциональном процессе организации в соответствии с нормативно-методической документацией</b>  <b>Знает принципы и методы измерения и анализа показателей эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов</b>  <b>Умеет выявлять потенциал повышения эффективности кросс-</b></p>	9	2	2	ПКС-1.1, ПКС-1.2, ПКС-1.3, ПКС-2.1, ПКС-2.2, ПКС-2.3, ПКС-3.1, ПКС-3.2, ПКС-3.3	Дневник по практике

	<p>функционального процесса, формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов, а также оценивать риски выбранных решений</p> <p>Владеет навыками разработки предложений по совершенствованию управления кросс-функциональными процессами и административными регламентами в организации, а также оценки их эффективности</p> <p>Знает теорию процессного управления, методы проектирования функционально-ролевых моделей и приёмы разработки кросс-функциональных процессов организации, в том числе с помощью специализированного программного обеспечения</p> <p>Умеет осуществлять коммуникации, подготавливать презентации и проводить рабочие совещания с учетом международного опыта</p> <p>Владеет навыками разработки кросс-функциональных процессов организации, включая подготовку и проведение рабочих совещаний с учетом международного опыта /СРП/</p>					
1.2	<p><b>Основной этап</b></p> <p>Мероприятия по сбору, обработке и анализу полученного материала, согласно заданию по практике.</p> <p>Изучение общих принципов формирования исследовательской стратегии, правила определения проблемы, объекта и предмета, постановки целей и задач исследования;</p> <p>Изучение источников получения информации для разработки аналитических материалов в области создания нового бизнеса;</p> <p>Знает принципы и правила работы с документами и с нормативно-методической документацией</p> <p>Умеет агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области управления кросс-функциональными процессами и контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации</p> <p>Владеет навыками документирования и обработки информации о кросс-функциональном процессе организации в соответствии с нормативно-методической документацией</p> <p>Знает принципы и методы измерения и анализа показателей эффективности</p>	9	346	346	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3,ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Дневник по практике

	<p>кросс-функциональных процессов и административных регламентов</p> <p>Умеет выявлять потенциал повышения эффективности кросс-функционального процесса, формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов, а также оценивать риски выбранных решений</p> <p>Владеет навыками разработки предложений по совершенствованию управления кросс-функциональными процессами и административными регламентами в организации, а также оценки их эффективности</p> <p>Знает теорию процессного управления, методы проектирования функционально-ролевых моделей и приёмы разработки кросс-функциональных процессов организации, в том числе с помощью специализированного программного обеспечения</p> <p>Умеет осуществлять коммуникации, подготавливать презентации и проводить рабочие совещания с учетом международного опыта</p> <p>Владеет навыками разработки кросс-функциональных процессов организации, включая подготовку и проведение рабочих совещаний с учетом международного опыта /Ср/</p>					
1.3	<p><b>Аналитический этап</b></p> <p>Выполнение индивидуального задания.</p> <p>Обоснования актуальности, определения теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования.</p> <p>Применение способов, методов и приемов проведения самостоятельного исследования в соответствии с разработанной программой.</p> <p>Структуризация собранного материала. Формулирование выводов и заключения.</p> <p>Знает принципы и правила работы с документами и с нормативно-методической документацией</p> <p>Умеет агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области управления кросс-функциональными процессами и контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации</p> <p>Владеет навыками документирования и обработки информации о кросс-функциональном процессе организации в соответствии с нормативно-методической</p>	9	228	228	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3,ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Дневник по практике

	<p>документацией</p> <p><b>Знает принципы и методы измерения и анализа показателей эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов</b></p> <p><b>Умеет выявлять потенциал повышения эффективности кросс-функционального процесса, формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов, а также оценивать риски выбранных решений</b></p> <p><b>Владеет навыками разработки предложений по совершенствованию управления кросс-функциональными процессами и административными регламентами в организации, а также оценки их эффективности</b></p> <p><b>Знает теорию процессного управления, методы проектирования функционально-ролевых моделей и приёмы разработки кросс-функциональных процессов организации, в том числе с помощью специализированного программного обеспечения</b></p> <p><b>Умеет осуществлять коммуникации, подготавливать презентации и проводить рабочие совещания с учетом международного опыта</b></p> <p><b>Владеет навыками разработки кросс-функциональных процессов организации, включая подготовку и проведение рабочих совещаний с учетом международного опыта /Ср/</b></p>					
1.4	<p><b>Завершающий этап</b></p> <p><b>Подведение итогов прохождения практики. Подготовка и оформление отчёта по практике;</b></p> <p><b>Защита отчёта.</b></p> <p><b>Знает принципы и правила работы с документами и с нормативно-методической документацией</b></p> <p><b>Умеет агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области управления кросс-функциональными процессами и контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации</b></p> <p><b>Владеет навыками документирования и обработки информации о кросс-функциональном процессе организации в соответствии с нормативно-методической документацией</b></p> <p><b>Знает принципы и методы измерения и анализа показателей эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов</b></p> <p><b>Умеет выявлять потенциал</b></p>	9	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3,ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	<p>Вопросы к зачету с оценкой</p> <p>Отчет по практике</p>

<p><b>повышения эффективности кросс-функционального процесса, формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов, а также оценивать риски выбранных решений</b></p> <p><b>Владеет навыками разработки предложений по совершенствованию управления кросс-функциональными процессами и административными регламентами в организации, а также оценки их эффективности</b></p> <p><b>Знает теорию процессного управления, методы проектирования функционально-ролевых моделей и приёмы разработки кросс-функциональных процессов организации, в том числе с помощью специализированного программного обеспечения</b></p> <p><b>Умеет осуществлять коммуникации, подготавливать презентации и проводить рабочие совещания с учетом международного опыта</b></p> <p><b>Владеет навыками разработки кросс-функциональных процессов организации, включая подготовку и проведение рабочих совещаний с учетом международного опыта</b></p>					
/ЗаО/					

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И ВАРИАНТЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

### 5.1. Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Вопросы к зачету с оценкой

1. Организационно-правовая форма исследуемого предприятия.
2. Основные цели, задачи, виды деятельности исследуемой организации
3. Перспектива развития предприятия.
4. Производственные функции и бизнес-процессы организации.
5. Процессы принятия управленческих решений и контроля их исполнения.
6. Анализ процесса управления организацией
7. Взаимосвязь содержания и технологии процесса управления с основными целями и задачами исследуемой организации.
8. Состав финансовых ресурсов и капитала организации.
9. Планирование финансовой деятельности: виды планов, стратегическое тактическое планирование.
10. Бизнес – план – основа планирования.
11. Влияние налоговой системы на финансовое состояние организации.
12. Анализ финансового состояния организации: рентабельность; финансовая устойчивость, кредитоспособность, использование
13. Основные виды финансовых решений в системе управления организации.
14. Ценовая политика организации.
15. Базовые показатели и их использование в управлении для принятия решений в области финансовой деятельности.
16. Содержание и оформление документации отражающей экономическую деятельность организации.
17. Анализ основных экономических показателей.
18. Экономические показатели (выручка от продажи; валовая прибыль; коммерческие расходы; управленческие расходы; прибыли
19. Анализ внешней и внутренней среды организации.
20. Содержание общих и локальных целей.
21. Элементы логической схемы стратегического управления: предвидение, выбор целей, организация выполнения, контроль, ан
22. Формирование рациональных стратегий и управление их реализацией: координация, организация, контроль.
23. Оценка стратегии в области финансов предприятия.
24. Развитие потенциала организации в сфере ценовой политики.
25. Положительные стороны и недостатки в работе организации.
26. Выводы и предложения по совершенствованию деятельности данной организации.

27. Методы государственного антикризисного регулирования на современном этапе развития экономики России.
28. Характеристика составных элементов внешней среды предприятия
29. Внутренняя среда предприятия и ее функциональные области.
30. Понятие неопределенности и риска. Методы оценки риска.
31. Формирование и анализ механизма управления предприятием.
32. Информационное обеспечение управления.
33. Информатизация и компьютеризация управленческого труда на предприятии.
34. Управление маркетинговой деятельностью на предприятии.
35. Коммуникативное поведение организации (средства связи с внешней средой и используемые внутри организации).
36. Виды мотивации персонала (формы и системы заработной платы, системы льгот) по отдельным категориям (руководители, с

## 5.2. Варианты индивидуальных заданий на практику

Примерная тематика индивидуальных заданий:

1. Конфликты в менеджменте, методы их разрешения, влияния на эффективность менеджмента.
2. Коммуникации в современной организации: сущность, элементы и этапы.
3. Роль методов и инструментов финансового менеджмента в обеспечении эффективной деятельности предприятия.
4. Эффективность менеджмента организации и разработка мероприятий по ее повышению.
5. Совершенствование процесса управления организацией.
6. Организация процесса реструктуризации предприятия.
7. Повышение качества товаров (услуг) на предприятии.
8. Повышение эффективности использования природных ресурсов.
9. Повышение эффективности использования ресурсного потенциала на предприятии.
10. Повышение эффективности маркетинговой деятельности предприятия.
11. Повышение эффективности природоохранной деятельности предприятия.
12. Повышение эффективности сбытовой деятельности предприятия.
13. Разработка маркетинговой стратегии предприятия.
14. Разработка системы внутреннего документооборота предприятия.
15. Разработка стратегии круглогодичного функционирования предприятия.
16. Разработка стратегии развития предприятия.
17. Разработка стратегии расширения деятельности предприятия.
18. Разработка стратегии эффективного функционирования предприятия.
19. Расширение ассортимента товаров (услуг) на предприятии.
20. Рейнжиниринг бизнес-процессов на предприятии.
21. Совершенствование ассортиментной политики предприятия.
22. Совершенствование информационного обеспечения процесса управления предприятием.
23. Совершенствование кадровой политики на предприятии.
24. Совершенствование маркетинга персонала на предприятии.
25. Совершенствование корпоративной культуры предприятия.
26. Совершенствование логистической системы предприятия.
27. Совершенствование организации управленческого труда на предприятии.
28. Совершенствование организационной структуры предприятия.
29. Совершенствование процесса управления на предприятии.
30. Совершенствование сбытовой политики предприятия.
31. Совершенствование сбытовой стратегии предприятия.
32. Совершенствование системы внутреннего документооборота предприятия.

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СРС

СРС – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов). Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Задачи СРС: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубление и расширение теоретической подготовки; формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений; использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам. Функции СРС: развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к 10 творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов); информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной); ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация); воспитательная (формируются

и развиваются профессиональные качества специалиста и гражданина); исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом учебного процесса для каждого студента и определяется учебным планом. Виды самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ и учебных методических комплексов дисциплин содержанием учебной дисциплины. При определении содержания самостоятельной работы студентов следует учитывать их уровень самостоятельности и требования к уровню самостоятельности выпускников для того, чтобы за период обучения искомый уровень был достигнут. Так, удельный вес самостоятельной работы при обучении в очной форме составляет до 50% от количества аудиторных часов, отведённых на изучение дисциплины, в заочной форме - количество часов, отведённых на освоение дисциплины, увеличивается до 90%. Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Практика студентов является важной составной частью учебного процесса в результате которого осуществляется подготовка студентов к профессиональной деятельности. В процессе прохождения практики обучающиеся закрепляют и углубляют теоретические знания, полученные ими в высшем учебном заведении, приобретают компетенции, практические навыки, умения и опыт самостоятельной профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности. Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности. На основании компетентностного подхода к реализации профессиональных образовательных программ, видами заданий для самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно-телекоммуникационной сети Интернет и др.

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей), повторная работа над учебным материалом, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), завершение аудиторных практических работ и оформление отчётов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

Л.1.1	Учебно-методическое пособие к самостоятельной работе по дисциплине «Теория менеджмента: теория организации» для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» всех форм обучения [Электронный ресурс]:. - Нальчик: Кабардино-Балкарский ГАУ, 2019. - 160 с. – Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/137656">https://e.lanbook.com/book/137656</a>
-------	---

#### 7.1.2. Дополнительная литература

Л.2.1	Позднякова С. В., Донец Н. Ю., Поздняков П. В., Морозов В. А. Учебно-практическое пособие «Самоменеджмент» по дисциплине «Теория менеджмента» для обучающихся по направлению 38.03.02. «Менеджмент»(квалификация (степень) «бакалавр») [Электронный ресурс]:. - Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2015. - 54 с. – Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/162907">https://e.lanbook.com/book/162907</a>
-------	---

Л.2.2	Донец Н. Ю. Теория менеджмента: методические рекомендации по выполнению курсовой работы по дисциплине [Электронный ресурс]:методическое пособие. - Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2015. - 36 с. – Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=364307">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=364307</a>
-------	---

### 7.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение в том числе отечественного производства

7.2.1	Microsoft Windows 10
7.2.2	Kaspersky Endpoint Security
7.2.3	Microsoft Office 2013 Standard

### 7.3. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет

7.3.1	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн". Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a>
7.3.2	Электронно-библиотечная система "Лань". Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
7.3.3	Электронно-библиотечная система "BOOK.ru". Режим доступа: <a href="https://book.ru/">https://book.ru/</a>

7.3.4	ПЛАТФОРМА ОНЛАЙН-ОБРАЗОВАНИЯ «РАЗУМ»
7.3.5	Федеральный образовательный портал "ЭКОНОМИКА-СОЦИОЛОГИЯ-МЕНЕДЖМЕНТ"

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1.	Материально-техническое обеспечение университета:
8.1.1	Адрес: 440026, Пензенская область, г. Пенза, ул. Володарского, д. 6: аудитория 21-404 - Учебная аудитория : Трехэлементная меловая доска-1шт ; парта ученическая со скамьей-15 шт ; парта ученическая -1 шт ; стул офисный 4 шт.

## 9. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления практика реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей); обеспечивается соблюдение следующих общих требований: использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего такому обучающемуся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания и помещения, где проходит практика, другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики по письменному заявлению обучающегося.

При реализации практики на основании письменного заявления обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение практики для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся; присутствие в ассистента (ассистентов), оказывающего(их) обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей; пользование необходимыми обучающимся техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

Все локальные нормативные акты Московского государственного университета технологий и управления им. К.Г. Разумовского по вопросам реализации практики доводятся до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Основной формой в дистанционном обучении является индивидуальная форма обучения. Главным достоинством индивидуального обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья является то, что оно позволяет полностью индивидуализировать содержание, методы и темпы учебной деятельности инвалида, следить за каждым его действием и операцией при решении конкретных задач; вносить вовремя необходимые коррекции как в деятельность студента-инвалида, так и в деятельность преподавателя. Дистанционное обучение также обеспечивает возможности коммуникаций не только с преподавателем, но и с другими обучаемыми, сотрудничество в процессе познавательной деятельности.

При прохождении практики используются следующие организационные мероприятия:

- использование возможностей сети «Интернет» для обеспечения связи с обучающимися, предоставления им необходимых материалов для самостоятельного изучения, контроля текущей успеваемости и проведения тестирования.
- проведение видеоконференций, консультаций, и т.д. с использованием программ, обеспечивающих дистанционный контакт с обучающимся в режиме реального времени.
- предоставление электронных учебных пособий, включающих в себя основной материал по дисциплинам, включенным в ОП.
- предоставление видеоматериалов, позволяющих изучать материал курса дистанционно.
- использование программного обеспечения и технических средств, имеющих функции адаптации для использования лицами с ограниченными возможностями.



**Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы**  
Руководитель ОПОП  
заведующий кафедрой, канд. экон. наук, доц. Воробьев Д.И. \_\_\_\_\_

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

**Менеджмент и бизнес информатика**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой Чернова Ирина Ивановна \_\_\_\_\_

---

---

**Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы**  
Руководитель ОПОП  
заведующий кафедрой, канд. экон. наук, доц. Воробьев Д.И. \_\_\_\_\_

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

**Менеджмент и бизнес информатика**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой Чернова Ирина Ивановна \_\_\_\_\_

---

---

**Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы**  
Руководитель ОПОП  
заведующий кафедрой, канд. экон. наук, доц. Воробьев Д.И. \_\_\_\_\_

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

**Менеджмент и бизнес информатика**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой Чернова Ирина Ивановна \_\_\_\_\_

---

---

**Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы**  
Руководитель ОПОП  
заведующий кафедрой, канд. экон. наук, доц. Воробьев Д.И. \_\_\_\_\_

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

**Менеджмент и бизнес информатика**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой Чернова Ирина Ивановна \_\_\_\_\_

---

---

**Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы**  
Руководитель ОПОП  
заведующий кафедрой, канд. экон. наук, доц. Воробьев Д.И. \_\_\_\_\_

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

**Менеджмент и бизнес информатика**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
**ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

По направлению подготовки/специальности: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)/специализация: Процессное управление организацией

Форма обучения: очно-заочная Год начала обучения: 2023