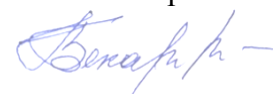


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

ФАКУЛЬТЕТ «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

КАФЕДРА «УПРАВЛЕНИЕ»

Утверждаю
И.о. декана факультета
«Экономика и управление»
Бекаров Г.А.



«25» мая 2023 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Учебная практика, ознакомительная

Направление подготовки - **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) программы - **Менеджмент в агробизнесе**

Программа подготовки – **академический бакалавриат**

Квалификация выпускника – бакалавр

Курс обучения 1 (2)

Семестр 1 (2)

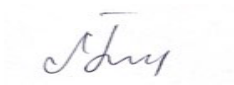
Форма обучения – **очная (очно-заочная)**

Нальчик-2023г.

Рабочая программа практики Б2.О.01(У) «Учебная практика, ознакомительная» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки - 38.03.02 Менеджмент утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 970 (далее ФГОС ВО) и рабочего учебного плана подготовки бакалавров по данному направлению, одобренного Ученым советом вуза (протокол № 6 от 26 апреля 2023 г.)

Составитель рабочей программы

к.э.н., доцент



М.Г. Бицуева

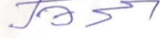
Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Управление»

Протокол от «23» мая 2023г. № 10

Зав. кафедрой д.э.н., профессор  Э.С. Баккуев

Одобрено методической комиссией факультета «Экономика и управление»

Протокол от «24» мая 2023г. № 9

Председатель методической комиссии д.э.н., профессор  Э.С. Баккуев

Согласовано: Директор научной библиотеки



И.А. Шогенова

«22» мая 2023 г.

1. Вид, способы и формы проведения учебной практики

Вид практики – учебная.

Тип практики – ознакомительная.

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Учебная практика, ознакомительная студентов по направлению 38.03.02 Менеджмент профиль «Менеджмент в агробизнесе» является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса. Успешно проведенная учебная практика, ознакомительная играет важную роль в качественном выполнении курсовых, научно-исследовательских работ.

Учебная практика, ознакомительная по направлению «Менеджмент», профиль «Менеджмент в агробизнесе» проводится, как правило, на базе кафедры «Управление» с использованием инфраструктуры кафедры и факультета.

Форма проведения учебной практики, ознакомительной – дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода времени для проведения практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности для данной категории обучающихся.

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

2.1. Цели и задачи учебной практики, ознакомительной

Цель учебной практики, ознакомительной – является формирование у студентов представления о задачах и функциях менеджера на предприятии, как сложной системе, обладающей техническим и социальным единством. Планируемыми результатами являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом.

Основными задачами учебной практики, ознакомительной являются:

- сформировать у студента достаточно широкий взгляд на возможности применения профессиональных навыков и знаний, полученных в вузе;
- ознакомить студента со ступенями профессионального карьерного роста менеджера в организациях различных форм собственности;
- продемонстрировать студенту необходимость высокого уровня профессиональных знаний и умений и постоянного их повышения.

2.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенций	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	ИД-1 ук-1 Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи.	Знать: основные методы сбора необходимой информации для решения поставленных задач. Уметь: анализировать информацию в ходе проведения исследований, применять системный подход для решения задач. Владеть: навыками поиска информации во внешней среде опираясь на результаты анализа.

УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	ИД-1 _{УК-2} . Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений.	Знать: теоретические основы разработки и принятия управленческих решений, виды управленческих решений и методы их принятия. Уметь: организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач. Владеть: навыками проведения анализа деятельности организации и использования его результатов для подготовки управленческих решений.
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.	ИД-1 _{опк-2} . Эффективно использует поиск и корректно осуществляет анализ литературы, нормативных и правовых документов для решения управленческих задач.	Знать: основные способы сбора и анализа данных для решения управленческих задач. Уметь: осуществлять анализ литературы, нормативных и правовых документов для решения управленческих задач. Владеть: навыками проведения анализа литературы для решения управленческих задач.

3. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика, ознакомительная входит в обязательную часть Блока 2 «Дисциплины (модули)», включенных в учебный план направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) Менеджмент в агробизнесе.

Для обучающихся очной формы обучения учебная практика, ознакомительная проводится на 1 курсе во 2 учебном семестре.

Для обучающихся очно-заочной формы обучения учебная практика, ознакомительная проводится на 1 курсе во 2 учебном семестре.

4. Объем учебной практики, ознакомительной

Объем и продолжительность учебной практики, ознакомительной 3 зачетных единиц (108 академических часа, 2 недели).

5. Содержание практики

5.1. Структура и содержание учебной практики, ознакомительной

Содержание учебной практики, ознакомительной определяется целями и задачами практики. В подразделениях, где проходит практика, студентам выделяются рабочие места для выполнения индивидуальных заданий по программе практики. В период практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным в подразделении и на рабочих местах.

Учебная практика, ознакомительная проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков. Для руководства практикой назначается руководитель практики от факультета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры.

Вид работ и содержание учебной практики, ознакомительной, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)

№ п/п	Разделы практики, виды учебной работы	Контактная работа			Самостоятельная работа обучающегося	Форма текущего контроля и промежуточной аттестации
		консультация руководителя практики от университета	индивидуальные консультации с руководителем практики от	сбор и анализ данных, выполненные индивидуально задания		

			предприя тия			
1. Подготовительный этап						
1.1	Установочная лекция	2				Получение индивидуальных заданий; перечень планируемых результатов при прохождении практики
1.2	Инструктаж по технике безопасности	2				Инструктаж по прохождению практики и зачет по технике безопасности
1.3	Согласование программы практики. Знакомство с заданием прохождения практики. Ознакомление со структурой отчета.					Проверка выполнения этапа Изучение содержания практики
2. Ознакомительный этап						
2.1	Расчет необходимых данных. Проведение экспертной оценки. Построение аналитических таблиц и диаграмм.	2		4	12	Проверка посещаемости. Устный опрос-закрепление знаний, умений и навыков, полученных при прохождении ознакомительного этапа.
2.2	Выработка рекомендаций.			2	2	
3. Аналитический этап						
3.1	Формирование базы аналитических данных	4		4	10	Проверка посещаемости. Устный опрос-закрепление знаний, умений и навыков, полученных при прохождении аналитического этапа.
3.2	Комплексный анализ собранных данных с использованием различных методов	2		4	12	
3.3	Составление библиографического обзора различных источников по теме исследования.			2	8	Устный опрос-закрепление знаний, умений и навыков, полученных при прохождении аналитического этапа.
3.4	Интерпретация полученных результатов.			2	10	Проверка индивидуальных заданий.
4. Заключительный этап						
4.1	Подготовка отчета по учебной практике, ознакомительной	4		2	12	Устный опрос-закрепление знаний, умений и навыков, полученных при прохождении аналитического этапа.
4.2	Представление собранных материалов руководителю практики.	2		2	2	Проверка выполненного этапа. Сдача и защита отчета по практике.
Итого-108		18	-	22	68	

6. Форма отчетности по учебной практики, ознакомительной

По окончании практики обучающийся представляет на кафедру дневник практики письменный отчет о практике (образец титульного листа отчета приведен в *Приложении 1*).

Работа по составлению отчета проводится студентом систематически на протяжении всего периода практики.

Общие требования к отчетам: логическая последовательность и четкость изложения материала; краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования; убедительность аргументации; конкретность изложения материала и результатов работы; информационная выразительность; достоверность; достаточность и обоснованность выводов, отсутствие пунктуационных, орфографических и синтаксических ошибок.

Составление отчета осуществляется в период всей практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни учебной практики. Отчет студента по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

При подготовке отчета студенту следует использовать различные литературные, периодические, нормативные и другие источники и материалы, систематизируя и обобщая нужную для того или иного раздела отчета информацию.

Необходимо использовать творческий подход к оформлению и представлению собранной информации, критически оценивая отражаемые в источниках сведения и данные. Студенту необходимо не только раскрыть состояние дел по рассматриваемым вопросам, а определить недостатки, выявить их причины и дать решения по их устранению с обоснованием прогрессивных и перспективных направлений совершенствования.

Общие требования к отчетам: логическая последовательность и четкость изложения материала, краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования; убедительность аргументации; конкретность изложения материала и результатов работы, информационная выразительность, достоверность, достаточность и обоснованность выводов.

Письменный отчет по учебной практике состоит из частей:

Примерный план отчета по учебной практике.

1. Введение
2. Основная часть
3. Заключение
4. Список использованной литературы
5. Приложения

Требования к оформлению отчета

Объем отчета (без приложений) должен составлять 12-17 страниц. Работа печатается на одной стороне стандартных листов белой бумаги формата А4. Шрифт Times New Roman, если текст набирается в пакете Microsoft Word, или аналогичный при наборе текста в других системах верстки и редактирования текста. Размер 14 пт. Межстрочный интервал 1,5. Выравнивание по ширине. Отступ первой строки (абзац) – 1,25 см. Поля на странице: левое поле – 30 мм; правое поле – 15 мм; верхнее поле – 20 мм; нижнее поле – 20 мм. Отчет брошюруется в папку.

Страницы Отчета с рисунками и приложениями (по необходимости) должны иметь сквозную нумерацию.

Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Номер страницы проставляется вверху по правому краю.

Формой промежуточной аттестации студентов по итогам учебной практики является зачет.

Отчет по практике, подлежит защите на заседании комиссии. Защита отчета по практике включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии.

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Учебная практика, ознакомительная направлена на формирование следующих компетенций:

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

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.

В процессе освоения образовательной программы компетенций УК-1, УК-2, ОПК-2 формируются при изучении дисциплин, прохождении практик и ГИА

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы «Менеджмент»

Код компетенции	Дисциплины, практики, ГИА, через которые формируется компетенция (компоненты)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы*
УК-1	Б1.О.08 Математика	1
	Б1.О.12 Теория управления Б2.О.01(У) Учебная практика, ознакомительная	2
	Б2.О.02(У) Учебная практика, научно- исследовательская работа (получение первичных навыков научно- исследовательской работы)	
	Б1.О.15 Экономическая (бизнес-) статистика	3
	Б2.О.03(П) Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая)	4
	Б2.В.01(Пд) Производственная практика, преддипломная Б3.01 Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	8
УК-2	Б1.О.09 Правоведение Б2.О.01(У) Учебная практика, ознакомительная	2
	Б2.О.02(У) Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
	Б3.01 Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	8
ОПК-2	Б1.О.11 Теория вероятностей и математическая статистика Б2.О.01(У) Учебная практика, ознакомительная	2
	Б2.О.02(У) Учебная практика, научно- исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
	Б1.О.15 Экономическая (бизнес-) статистика	3
	Б1.О.21 Управленческий учет	4
	Б2.О.03(П) Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая)	
	Б2.О.04(П) Производственная практика, научно- исследовательская работа	6
Б3.01 Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	8	

*Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется семестром изучения дисциплин и прохождения практик

7.2. Перечень компетенции с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

№ п/п	Код и наименование формируемой компетенции	Этапы формирования компетенции в процессе освоения практики	Наименование оценочного средства
1.	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения	Ознакомительный этап Аналитический этап Заключительный этап	Текущий контроль: Собеседование

	поставленных задач.		
2.	УК - 2. Способен находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Ознакомительный этап Аналитический этап Заключительный этап	Текущий контроль: Тест Промежуточный контроль: отчет
3	ОПК – 2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.	Ознакомительный этап Аналитический этап Заключительный этап	Текущий контроль: Собеседование, Тест, Промежуточный контроль: отчет

7.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценочные средства должны позволять достоверно оценивать сформированность компетенций как целостного новообразования – комплекса способностей, используемых для достижения социальных или профессиональных целей, отражающих результаты освоения основной профессиональной образовательной программы.

Контроль уровней сформированности компетенции осуществляется с позиций оценивания составляющих ее частей по трехкомпонентной структуре компетенции: знать, уметь, владеть и (или) иметь опыт деятельности.

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимся.

Сформированность каждой компетенции в рамках прохождения учебной практики оценивается по трехуровневой шкале:

-пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения практики;

-средний уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении проведения учебной практики;

-высокий уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Индикаторы достижения компетенций*

Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения	Планируемые результаты обучения по практике	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		Оценка			
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
ИД-1 _{УК-1} Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи. (2 этап)	Знать: основные методы сбора необходимой информации для решения поставленных задач.	Не знает основные методы сбора необходимой информации для решения поставленных задач.	Частично знает основные методы сбора необходимой информации для решения поставленных задач.	Знает достаточно хорошо основные методы сбора необходимой информации для решения поставленных задач.	Знает на высоком уровне основные методы сбора необходимой информации для решения поставленных задач.
	Уметь: анализировать информацию в ходе проведения исследований, применять системный подход для решения задач.	Не обладает умениями анализировать информацию в ходе проведения исследований, применять системный подход для решения задач.	Частично обладает умениями анализировать информацию в ходе проведения исследований, применять системный подход для решения задач.	Умеет фрагментарно анализировать информацию в ходе проведения исследований, применять системный подход для решения задач.	Умеет на высоком уровне анализировать информацию в ходе проведения исследований, применять системный подход для решения задач.
	Владеть: навыками поиска информации во внешней среде опираясь на результаты анализа.	Не владеет навыками поиска информации во внешней среде опираясь на результаты анализа.	Не в полной мере владеет навыками поиска информации во внешней среде опираясь на результаты анализа.	Владеет на достаточном уровне навыками поиска информации во внешней среде опираясь на результаты анализа.	Владеет на высоком уровне навыками поиска информации во внешней среде опираясь на результаты анализа.
ИД-1 _{УК-2} . Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений. (2 этап)	Знать: теоретические основы разработки и принятия управленческих решений, виды управленческих решений и методы их принятия.	Не знает теоретические основы разработки и принятия управленческих решений, виды управленческих решений и методы их принятия.	Частично знает теоретические основы разработки и принятия управленческих решений, виды управленческих решений и методы их принятия.	Достаточно хорошо знает теоретические основы разработки и принятия управленческих решений, виды управленческих решений и методы их принятия.	На высоком уровне знает теоретические основы разработки и принятия управленческих решений, виды управленческих решений и методы их принятия.
	Уметь: организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач.	Не обладает умениями организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач.	Частично обладает умениями организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач.	Достаточно хорошо умеет организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач.	На высоком уровне умеет организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач.
	Владеть: навыками проведения анализа деятельности	Не владеет навыками проведения	Не в полной мере владеет навыками	Владеет на достаточном уровне	Владеет на высоком уровне 9

	организации и использования его результатов для подготовки управленческих решений.	анализа деятельности организации и использования его результатов для подготовки управленческих решений.	проведения анализа деятельности организации и использования его результатов для подготовки управленческих решений.	навыками проведения анализа деятельности организации и использования его результатов для подготовки управленческих решений.	навыками проведения анализа деятельности организации и использования его результатов для подготовки управленческих решений.
ИД-1опк-2. Эффективно использует поиск и корректно осуществляет анализ литературы, нормативных и правовых документов для решения управленческих задач. (2 этап)	Знать: основные способы сбора и анализа данных для решения управленческих задач.	Не знает основные способы сбора и анализа данных для решения управленческих задач.	Частично знает основные способы сбора и анализа данных для решения управленческих задач.	Достаточно хорошо знает основные способы сбора и анализа данных для решения управленческих задач.	На высоком уровне знает основные способы сбора и анализа данных для решения управленческих задач.
	Уметь: осуществлять анализ литературы, нормативных и правовых документов для решения управленческих задач.	Не обладает умениями осуществлять анализ литературы, нормативных и правовых документов для решения управленческих задач.	Частично обладает умениями анализировать литературу, нормативные и правовые документы для решения управленческих задач.	Достаточно хорошо умеет осуществлять анализ литературы, нормативных и правовых документов для решения управленческих задач.	На высоком уровне умеет осуществлять анализ литературы, нормативных и правовых документов для решения управленческих задач.
	Владеть: навыками проведения анализа литературы для решения управленческих задач.	Не владеет навыками проведения анализа литературы для решения управленческих задач.	Не в полной мере владеет навыками проведения анализа литературы для решения управленческих задач.	Владеет на достаточном уровне навыками проведения анализа литературы для решения управленческих задач.	Владеет на высоком уровне навыками проведения анализа литературы для решения управленческих задач.

*На этапе освоения дисциплины

Критерии оценивания результатов обучения по практике

Результаты защиты оцениваются как зачтено и заносятся в зачетную книжку студента и ведомость.

Наименование оценочного средства	Оценка (шкала оценивания)	Критерии оценивания компетенций (результатов)	Критерии оценивания
Письменный отчет Защита отчета	Высокий уровень (зачтено)	Выполнены все требования к написанию отчета: содержание разделов соответствует их названию, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объём; умелое использование профессиональной терминологии, соблюдены требования к внешнему оформлению.	заслуживает студент, показавший всесторонние и систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.
	Средний уровень (зачтено)	Основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В	заслуживает студент, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет

		частности, имеется неполнота материала; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении.	применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.
	Пороговый уровень (зачтено)	Имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы.	заслуживает студент, показавший фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.
	Минимальный уровень (не зачтено)	Задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.	заслуживает студент, который не знает большей части основного содержания вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

К защите допускаются студенты, выполнившие программу практики, написавшие отчет.

Защита отчетов по практике проводится в установленные сроки на кафедре руководителем практики от кафедры.

Во время защиты отчета студент должен уметь объяснить, как составлен отчет, а также обосновать свои выводы и предложения.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины могут быть отчислены из университета за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.

При наличии уважительных причин возможен перенос сроков прохождения практики и защиты отчетов в индивидуальном порядке.

7.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения индикаторов достижения компетенции ИД-1 ук-1 ИД-1 ук-2 ИД-10пк-2 в процессе освоения ОПОП

7.4.1. Перечень примерных индивидуальных заданий по учебной практике, ознакомительной:

Каждый студент получает индивидуальное задание от руководителя практики, производит подбор литературы, изучает ее и использует при выполнении задания и подготовке отчета.

1. Становление профессии «менеджер»
2. Личные и деловые качества менеджера
3. Формирование профессиональных знаний менеджера
4. Управленческие роли и навыки менеджера
5. Стили и уровни управления
6. Этика и имидж менеджера.
7. Роль экономиста-менеджера в эффективном управлении производством.
8. Проблемы освоения новой продукции, использование производственной мощности.
9. Предприятие и экономическая реформа.
10. Мотивация трудовой деятельности персонала современных условиях.
11. Организация как объект менеджмента.
12. Проблемы модернизации российской экономики.
13. Роль интернет-обучения в системе современной подготовки специалистов.

14. Роль менеджера в эффективном управлении производством.
15. Современные тенденции развития потребительского рынка (страны или региона, области или города).
16. Современные тенденции развития предпринимательской деятельности (по стране или региону, или области, или городу).
17. Экономические основы развития предприятия.
18. Изучение и описание производственной структуры организации.
19. Изучение и описание рабочих мест на производстве.
20. Изучение технической политики организации.

7.4.2. Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации:

Для оценивания знаний, полученных в результате прохождения учебной практики, в процессе защиты отчета обучающимся рекомендуются задать следующие общие вопросы по программе практики:

1. Сущность и значение менеджмента предприятия.
2. Содержание процесса управления деятельностью организации.
3. Основное содержание функций менеджмента.
4. Характеристика методов управления предприятием.
5. Анализ факторов внешней среды, влияющих на деятельность организации.
6. Анализ факторов внутренней среды, влияющих на деятельность организации.
7. Основные функции предприятия.
8. Структура коммерческой деятельности: объекты, субъекты, инфраструктура.
9. Организационно-правовые формы предприятий и их особенности.
10. Виды организационных структур управления и их применение.
11. Неопределенность и риск в деятельности предприятия, методы оценки и минимизации риска.
12. Формирование и анализ механизма управления деятельностью предприятия РГБ и туризма.
13. Предприятие потребительского рынка как социально-экономическая система управления.
14. Состав учредительных документов и их основные положения.
15. Основные форматы коммерческих предприятий и особенности их функционирования.
16. Общенаучные методы исследований, используемые в процессе выполнения заданий «Учебной практики, ознакомительной»
17. Специальные методы исследований, применяемые в работе.
18. Основные этапы проведения исследований в процессе учебной практики.
19. Содержание миссии предприятия и ее обоснование.
20. Содержание стратегии предприятия и ее обоснование.
21. Обоснование рекомендованной организационно-управленческой структуры предприятия.
22. Органы управления и их полномочия в соответствии с организационно-правовой формой предприятия.
23. Организационно-правовые регламенты предприятия и их содержание.
24. Основные процедуры формирования целей и задач предприятия.
25. Характеристика кадрового потенциала предприятия и эффективности его использования.
26. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала организации.
27. Стили руководства и их характеристика.
28. Анализ и оценка эффективности управления предприятием.
29. Основные выводы и рекомендации по результатам выполненных расчетно-аналитических заданий.

30. Решения, направленные на повышение эффективности деятельности предприятия.

7.4.3. Перечень примерных тестов выносимых на промежуточную аттестацию по учебной практике

Тестовые задания:

1. Для признания информации коммерческой или служебной тайной необходимо одновременное наличие следующих признаков:

А. обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности;

Б. информация составляет действительную или потенциальную ценность в силу ее известности третьим лицам; В. к ней нет свободного доступа на законном основании;

Г. широкий доступ к ней на законном основании; Д. информация составляет действительную или потенциальную ценность в силу ее неизвестности третьим лицам.

2. К первичным источникам информации относятся:

А. информация, получаемая по телефону; Б. статистические сведения; В. информация, полученная из устных бесед; Г. сведения аналитического характера; Д. справочные сведения.

3. К вторичным источникам информации относятся:

А. информация, получаемая по телефону; Б. статистические сведения; В. информация, полученная по телефаксу; Г. справочные сведения; Д. сведения аналитического характера.

4. Согласно исследований, предпринимателями могут быть:

А. все трудоспособные граждане; Б. все управляющие; В. около 50% населения;

Г. 6-8% населения; Д. около 25 %

5. Личные качества предпринимателя:

А. способность к принятию решений; Б. неуверенность в себе и своих способностях;

В. эгоистичность; Г. эмоциональность; Д. уверенность в себе и в своих способностях.

6. Цивилизованный предприниматель:

А. убежден в полезности своего дела не только для себя, но и для других, для общества;

Б. не признает конкуренции и необходимости сотрудничества; В. уважает себя как личность, любую личность как себя; Г. стремиться к нововведениям; Д. уважает только частную собственность.

7. Формируя привлекательный имидж предпринимателя, необходимо придерживаться следующих правил:

А. выполнять обещания в срок; Б. не оставлять без тщательного анализа ни один случай неудачи, сбоя, промаха; В. заниматься не только теми вопросами, в решении которых Ваше участие необходимо; Г. страшиться талантливых партнеров; Д. высшая форма неуважения к партнерам и подчиненным – задержать начало работы из-за своего опоздания или неподготовленности; Е. руководствоваться в работе тремя «не»: не раздражайтесь, не теряйтесь, не распыляйтесь.

8. Культура речи предпринимателя предусматривает:

А. избежать многословия и ненормативной лексики; Б. использование оборотов, содержащих лишние слова; В. избегать заносчивого, самонадеянного, категоричного тона; Г. употребление иностранных слов в разговоре Д. правильное употребление слов.

9. Важные принципы ведения деловых бесед:

А. избегайте жаргонных слов и оскорбительных выражений; Б. все служебные тайны, как профессиональные, так и личные, храните при себе; В. знание национальных и психологических особенностей партнеров; Г. категоричность и безапелляционность способствует Вашему авторитету.

10. Деловая переписка включает следующие моменты:

А. деловое письмо должно быть кратким и понятным; Б. тщательно подобранная лексика; В. деловые письма в конверте складываются более чем в 2 раза; Г. деловые письма в конверте складываются не более чем в 2 раза.

11. При расширении конфликтных ситуаций стиль сотрудничества возможен, когда:

А. мы испытываем дефицит времени и хотим прийти к решению быстро; Б. решение столь незначительно, что не стоит тратить на него силы; В. у нас тесные, длительные и взаимозависимые отношения с другой стороной; Г. мы находимся в критической ситуации, которая требует мгновенного реагирования; Д. решение проблемы очень важно для обеих сторон и никто не хочет полностью уступить.

12. При разрешении конфликтных ситуаций стиль приспособления применим, если:

А. мы хотим сохранить добрые отношения с другими людьми; Б. решение столь незначительно, что не стоит тратить на него силы; В. мы должны принять нестандартное решение; Г. у нас мало власти или планов на победу.

12. При разрешении конфликтных ситуаций стиль компромисса может быть использован, когда:

А. компромисс позволит нам сохранить хорошие взаимоотношения; Б. мы обладаем достаточным авторитетом для принятия решения; В. обе стороны уравнены во властных полномочиях и имеют взаимоисключающие интересы; Г. решение незначительно, что не стоит тратить на него силы; Д. ситуация слишком сложна и ее решение потребует времени.

13. При разрешении конфликтных ситуаций стиль конкуренции полезен, когда:

А. исход не очень важен для нас, и мы считаем, что не стоит тратить на него силы;

Б. результат очень важен для нас, мы делаем большую ставку на решение возникшей проблемы; В. мы хотим сохранить добрые отношения с другими людьми; Г. мы обладаем достаточным авторитетом для принятия решения и очевидно, что предлагаемое нами решение – наилучшее; Д. у нас есть время поработать над возникшей проблемой; Е. ситуация слишком сложна и ее решение потребует многого от нас.

14. Сколько уровней имеет организационная культура:

А. три; Б. два; В. четыре.

15. Выделите основные признаки организационной культуры:

А. относительность; Б. всеобщность; В. устойчивость; Г. объективность; Д. неформальность; Е. формальность.

16. К субъективным элементам культуры относятся:

А. верования; Б. ценности; В. символика цвета; Г. обычаи; Д. удобство и оформление интерьеров; Е. принятые нормы общения; Ж. лозунги; З. ритуалы.

17. Объективные элементы культуры включают:

А. образы; Б. удобство и оформление интерьеров; В. символику цвета; Г. легенды и мифы, связанные с историей организации и жизнью ее основателей; Д. внешний вид зданий; Е. оборудование; Ж. мебель.

18. Как называется стандартное, повторяющееся мероприятие, проводимое в определенное время и по специальному поводу:

А. обряд; Б. ритуал; В. обычай.

19. Как называют совокупность специальных мероприятий, оказывающих психологическое влияние на членов организации с целью укрепления преданности ей, обучения организационным ценностям и формирования необходимых учреждений:

А. обряд; Б. ритуал; В. обычай.

20. Как называется форма социальной регуляции деятельности людей и их отношений, воспринятая из прошлого без каких бы то ни было изменений:

А. обряд; Б. ритуал; В. обычай.

21. Какое название получили ценности, обычаи, обряды, ритуалы, нормы поведения членов организации, привнесенные из прошлого в настоящее:

А. менталитет; Б. традиции.

22. Какое название имеет образ мышления членов организации, определяемый традициями, ценностями, уровнем культуры, сознанием членов организации:

А. менталитет; Б. традиция.

23. Укажите функции организационной культуры, определяемые внутренним состоянием формального механизма организации:

А. охранная; Б. регулирующая; В. адаптивная; Г. регулирование партнерских отношений; Д. образовательная и развивающая; Е. ориентирующая; Ж. мотивационная; З. приспособление экономической организации к нуждам общества; И. формирование имиджа организации.

24. Укажите функции организационной культуры, определяемые необходимостью адаптации организации к своей внешней среде:

А. охранная; Б. адаптивная; В. регулирование партнерских отношений; Г. ориентирующая; Д. приспособление экономической организации к нуждам общества; Е. образовательная и развивающая; Ж. ориентация на потребителя.

25. Целостная система, включающая все виды, формы и уровни общественного сознания, образования и воспитания, религии, науки, нравственности - это:

А. духовная культура; Б. материальная культура; В. народная культура.

26. Субъективная организационная культура – это:

А. разделяемые работниками предположения, вера и ожидания, а также групповое восприятие организационного окружения с его ценностями, нормами и ролями, существующими вне личности; Б. материальное внешнее окружение организации: здание, его архитектура, окраска, место расположения, оборудование и мебель, цвета и объем пространства, удобства, оснащение рабочих мест.

27. Объективная организационная культура – это:

А. разделяемые работниками предположения, вера и ожидания, а также групповое восприятие организационного окружения с его ценностями, нормами и ролями, существующими вне личности; Б. материальное внешнее окружение организации: здание, его архитектура, окраска, место расположения, оборудование и мебель, цвета и объем пространства, удобства, оснащение рабочих мест.

28. Какая культура выражает основные (центральные) ценности, которые принимаются большинством членов организации:

А. бесспорная; Б. доминирующая; В. сильная; Г. субкультура.

29. Какая культура отражает общие проблемы и ситуации, с которыми сталкиваются работники, опыт их разрешения, связана с региональными особенностями и спецификой отдельных подразделений:

А. бесспорная; Б. доминирующая; В. сильная; Г. субкультура.

30. По месту организации и степени влияния на нее выделяют следующие типы культур:

А. доминирующая; Б. сильная; В. слабая; Г. бесспорная.

31. Какая культура характеризуется небольшим количеством основных ценностей и норм, которые одобряются всеми членами организации:

А. доминирующая; Б. сильная; В. бесспорная; Г. слабая.

32. Какая культура характеризуется главными (стержневыми) ценностями организации, которые активно поддерживаются, четко определены и широко распространены:

А. доминирующая; Б. сильная; В. бесспорная; Г. слабая.

33. Кто предложил азбуку (АВС) корпоративной культуры:

А. Ч. Хэнди; Б. У. Холл; В. У. Оучи.

34. В азбуке корпоративной культуры буквой А обозначают:

А. поведение и действия; Б. артефакты и этикет; В. мораль, убеждения, ценности.

35. В азбуке корпоративной культуры буквой В обозначают:

А. поведение и действия; Б. артефакты и этикет; В. мораль, убеждения, ценности.

36. В азбуке корпоративной культуры буквой С обозначают:
А. поведение и действия; Б. артефакты и этикет; В. мораль, убеждения, ценности.
37. Какой тип лидера соответствует иерархической (бюрократической) культуре:
А. жесткий надсмотрщик, соперник; Б. пособник, воспитатель, родитель; В. координатор, наставник, организатор; Г. новатор, предприниматель, провидец.
38. Какой тип лидера соответствует рыночной культуре:
А. жесткий надсмотрщик, соперник; Б. пособник, воспитатель, родитель; В. координатор, наставник, организатор; Г. новатор, предприниматель, провидец.
39. Какой тип лидера соответствует клановой культуре:
А. жесткий надсмотрщик, соперник; Б. пособник, воспитатель, родитель; В. координатор, наставник, организатор; Г. новатор, предприниматель, провидец.
40. Какой тип лидера соответствует адхократической культуре:
А. жесткий надсмотрщик, соперник; Б. пособник, воспитатель, родитель; В. координатор, наставник, организатор; Г. новатор, предприниматель, провидец.
41. Коммуникации как явление представляют собой:
А. фактические отношения работников друг к другу, к клиентам, поставщикам, потребителям, а также отношения между человеком и информационными технологиями; Б. установленные нормы (правила, инструкции, принципы, закономерности, положения) отношений между людьми в рамках организаций при выполнении ими закрепленных функций, процедур и операций, а также систему документооборота.
42. Коммуникации как процесс представляют собой:
А. фактические отношения работников друг к другу, к клиентам, поставщикам, потребителям, а также отношения между человеком и информационными технологиями; Б. установленные нормы (правила, инструкции, принципы, закономерности, положения) отношений между людьми в рамках организаций при выполнении ими закрепленных функций, процедур и операций, а также систему документооборота.
43. Коммуникационный процесс в организации или в группе приводит к выполнению и реализации следующих функций коммуникации:
А. информативная функция; Б. управляющая функция; В. экспрессивная функция; Г. координирующая функция; Д. контрольная функция; Е. мотивационная функция; Ж. организационная функция.
44. Укажите типы коммуникаций:
А. вербальная; Б. внутриличностная; В. межличностная; Г. коммуникация в малой группе; Д. общественная; Е. невербальная; Ж. внутреннеоперативная; З. внешнеоперативная.
45. Случайный обмен информацией и чувствами, происходящий между людьми всякий раз, когда они встречаются, называется:
А. внутриличностная коммуникация; Б. коммуникация в малой группе; В. общественная коммуникация; Г. личностная коммуникация; Д. межличностная коммуникация.
46. Коммуникация, которая осуществляется между организацией и теми образованиями, которые существуют вне ее, называется:
А. внешнеоперативная коммуникация; Б. коммуникация в малой группе; В. общественная коммуникация; Г. внутреннеоперативная коммуникация; Д. межличностная коммуникация.
47. Как называется коммуникация с другим человеком, когда индивидуумы действуют и как принимающая, и как посылающая сторона:
А. внутриличностная коммуникация; Б. коммуникация в малой группе; В. общественная коммуникация; Г. личностная коммуникация; Д. межличностная коммуникация.
48. Укажите формы коммуникаций:
А. вербальная; Б. межличностная; В. коммуникация в малой группе; Г. общественная; Д. невербальная; Е. внутриличностная.

49. Укажите основные модели коммуникации:

А. коммуникация сверху вниз; Б. коммуникация как действие; В. коммуникация как взаимодействие; Г. коммуникация снизу вверх; Д. горизонтальная коммуникация; Е. коммуникация как процесс.

50. При вербальной коммуникации в качестве символа используют:

А. гримасы; Б. взгляд; В. слова; Г. позы; Д. жесты.

51. При невербальной коммуникации используют:

А. гримасы; Б. слова; В. интонацию; Г. взгляд; Д. позы; Е. жесты; Ж. тембр голоса.

52. При устной коммуникации используют следующие методы:

А. конференции; Б. совещания; В. доклады; Г. приказы; Д. презентации; Е. групповое обсуждение; Ж. правила и процедуры; З. встречи один на один; И. неформальные беседы.

53. При письменной коммуникации применяют:

А. презентации; Б. письма; В. меморандумы; Г. отчеты; Д. письменные доклады; Е. конференции; Ж. записки; З. правила и процедуры; И. приказы; К. электронная почта.

54. Как процесс противоречие – это:

А. реакция работников с различной степенью восприятия и оценкой информации, полученной при обсуждении каких-либо проблем; Б. набор документов, которые отражают имеющиеся расхождения в форме протоколов, актов, заявлений.

55. Как явление противоречие – это:

А. реакция работников с различной степенью восприятия и оценкой информации, полученной при обсуждении каких-либо проблем; Б. набор документов, которые отражают имеющиеся расхождения в форме протоколов, актов, заявлений.

56. Какая ступень противоречия характеризуется тем, что руководитель и подчиненные достигают взаимопонимания в целях, основных средствах и методах выполнения задания, но при этом возможен различный под ход к отдельным сторонам реализации поставленной цели (задачи) со стороны руководителя и подчиненных:

А. поляризация; Б. столкновение; В. различие; Г. антагонизм.

57. Какая ступень противоречия характеризуется взаимопониманием между руководителем и исполнителями в целях (задачах), но различным под ходом к средствам и методам их реализации:

А. поляризация; Б. столкновение; В. различие; Г. антагонизм.

58. Какая ступень противоречия характеризуется как достаточно сильное нервное напряжение в отношениях между руководителем и подчиненными при выполнении задания, пониманием и поддержкой только части общей цели (задания) со стороны подчиненных:

А. поляризация; Б. столкновение; В. различие; Г. антагонизм.

59. Какая ступень противоречия характеризуется как очень сильное нервное напряжение в отношениях между руководителем и подчиненными при выполнении задания, принципиально разным подходом руководителя и подчиненного ко всем элементам задания:

А. поляризация; Б. столкновение; В. различие; Г. антагонизм.

60. Конфликт имеет три фазы:

А. создание; Б. развитие; В. функционирование; Г. разрешение; Д. выход.

61. Укажите приемы предотвращения конфликтов:

А. не обращать внимания на несущественные или случайные ошибки; Б. не обращать внимания на частные предложения, мнения, решения; В. признавать и слушать друг друга; Г. находить общие точки зрения, решения; Д. настаивать на своей власти и исключительности; Е. критиковать действия, а не личность; Ж. дискутировать честно и открыто; З. улыбаться; И. постоянно учиться.

62. Укажите приемы создания конфликтов:

А. не обращать внимания на несущественные или случайные ошибки; Б. собирать и предавать гласности компрометирующие документы; В. критиковать действия, а не

личность; Г. настаивать на своей власти и исключительности; Д. не обращать внимания на частные предложения, мнения, решения; Е. перечислять подчиненным их старые ошибки и обиды; Ж. перекладывать на других свои ошибки; З. применять напускную строгость, грубость; И. афишировать свой большой опыт.

63. Бизнес-план это:

А. объективная оценка собственной предпринимательской деятельности; Б. документ, где вкратце излагается производственная деятельность предприятия только на 1 год; В. необходимый инструмент проектно-инвестиционных решений; Г. документ, помогающий реально оценить свои сильные и слабые стороны; Д. обычный производственно-финансовый план.

64. Укажите участников процесса разработки бизнес-плана:

А. сам предприниматель; Б. привлеченные эксперты и консультанты; В. федеральные и муниципальные органы; Г. экономические и финансовые службы предприятия; Д. потребители; Е. конкуренты.

65. К факторам, определяющим состав, структуру и объем бизнес-плана, а также степень его детализации можно отнести:

А. специфику предпринимательской деятельности; Б. желание и интересы предпринимателя; В. размеры предприятия; Г. цель составления; Д. имидж и деловая репутация предприятия; Е. политика государства.

66. На предприятии разрабатываются следующие варианты бизнес-плана:

А. официальный; Б. для потребителей; В. рабочий; Г. для конкурентов; Д. для органов налоговой инспекции.

67. Бизнес-план выполняет следующие функции:

А. как и стратегический план включает весь комплекс общих целей фирмы; Б. позволяет предпринимателю обосновать концепцию своего бизнеса; В. позволяет оценить фактические результаты деятельности за определенный период; Г. предназначен для обоснования инвестиций и привлечения инвесторов, получения заемных средств.

68. Укажите, на какой срок разрабатывается бизнес-план:

А. до 1 года; Б. на 6 месяцев; В. 3-5 лет.

69. Укажите ряд общих требований, которые необходимо учитывать при подготовке бизнес-плана:

А. включается второстепенная и справочная информация; Б. оформление соответствует имиджу преуспевающей фирмы, привлекательный, но не броский; В. точность финансовых расчетов; Г. должен быть в единственном экземпляре; Д. утверждения должны быть определенными и подкреплены маркетинговой или иной информацией.

70. Укажите перечень вопросов, рассматриваемых в «Резюме» стандартного бизнес-плана:

А. что представляет собой предлагаемая к производству продукция; Б. описание основных видов и характера деятельности предприятия; В. основные направления бизнеса; Г. баланс денежных поступлений и расходов; Д. потенциальные возможности данного бизнеса на период от одного до пяти лет; Е. каковы специфические требования рынка и насколько товар отвечает им; Ж. прогноз объема продаж, прибыли, уровня рентабельности инвестиций и других наиболее важных финансовых показателей.

71. Укажите перечень вопросов, рассматриваемых в разделе «Общая характеристика организации»:

А. отраслевая принадлежность организации; Б. что представляет собой предлагаемая к производству продукция; В. описание основных видов и характера деятельности предприятия; Г. каковы специфические требования рынка и насколько товар отвечает им; Д. цели и задачи предпринимательской деятельности; Е. баланс денежных поступлений и расходов; Ж. какое производственное оборудование потребуется; З. сильные и слабые стороны бизнеса в настоящее время, отличие данной организации от других организаций отрасли.

72. Укажите перечень вопросов, рассматриваемых в разделе «Характеристика товаров и услуг»:

А. что представляет собой предлагаемая к производству продукция; Б. описание основных видов и характера деятельности предприятия; В. каковы специфические требования рынка и насколько товар отвечает им; Г. цели и задачи предпринимательской деятельности; Д. баланс денежных поступлений и расходов; Е. какое производственное оборудование потребуется; Ж. как долго товар будет новинкой на рынке; З. какими патентами или авторскими свидетельствами защищены особенности товара; И. сильные и слабые стороны бизнеса в настоящее время, отличие данной организации от других организаций отрасли; К. послепродажное обслуживание товаров.

73. Укажите перечень вопросов, рассматриваемых в разделе «Рынки сбыта товаров»:

А. размер каждого рынка и оценочная доля предприятия; Б. описание основных видов и характера деятельности предприятия; В. какую нишу на рынке предприниматель сможет занять; Г. цели и задачи предпринимательской деятельности; Д. баланс денежных поступлений и расходов; Е. какое производственное оборудование потребуется; Ж. определение емкости рынка; З. кто будет покупать товары предпринимателя на рынке; И. возможность модификации продукции для удовлетворения спроса наибольшего числа покупателей из различных сегментов рынка.

74. Укажите перечень вопросов, рассматриваемых в разделе «Конкуренция и другие внешние факторы»:

А. размер каждого рынка и оценочная доля предприятия; Б. описание основных видов и характера деятельности предприятия; В. преимущества данной организации перед конкурентами; Г. цели и задачи предпринимательской деятельности; Д. баланс денежных поступлений и расходов; Е. какое производственное оборудование потребуется; Ж. список главных конкурентов, их доля на рынке; З. как долго товар будет новинкой на рынке; И. рыночная стратегия конкурентов, их сильные и слабые стороны; К. возможность модификации продукции для удовлетворения спроса наибольшего числа покупателей из различных сегментов рынка.

75. Укажите перечень вопросов, рассматриваемых в разделе «Стратегия маркетинга»:

А. размер каждого рынка и оценочная доля предприятия; Б. основной подход к ценообразованию, стратегия ценообразования; В. описание основных видов и характера деятельности предприятия; Г. преимущества данной организации перед конкурентами; Д. схема распространения товаров; Е. цели и задачи предпринимательской деятельности; Ж. организация сбыта продукции, использование посредников; З. баланс денежных поступлений и расходов; И. вероятная реакция покупателей на повышение или понижение цен на товары; К. какое производственное оборудование потребуется; Л. список главных конкурентов, их доля на рынке.

76. Укажите перечень вопросов, рассматриваемых в разделе «Производственный план»:

А. необходимые производственные мощности, их ввод в строй; Б. основной подход к ценообразованию, стратегия ценообразования; В. место производства товаров; Г. описание основных видов и характера деятельности предприятия; Д. схема распространения товаров; Е. лимиты объемов производства или поставок ресурсов, если они существуют; Ж. цели и задачи предпринимательской деятельности; З. вероятная реакция покупателей на повышение или понижение цен на товары; И. издержки производства, динамика их изменения; К. аренда помещений и оборудования, ее условия.

77. Укажите перечень вопросов, рассматриваемых в разделе «Организационный план»:

А. структура организации; Б. необходимые производственные мощности, их ввод в строй; В. кадровая политика; Г. описание основных видов и характера деятельности предприятия; Д. лимиты объемов производства или поставок ресурсов, если они

существуют; Е. издержки производства, динамика их изменения; Ж. слабые места в управлении, возможности их преодоления; З. аренда помещений и оборудования, ее условия; И. принципы построения системы оплаты труда.

78. Укажите перечень вопросов, рассматриваемых в разделе «Юридический план»:

А. структура организации; Б. организационно-правовая форма; В. описание основных видов и характера деятельности предприятия; Г. основные собственники, их доли в капитале организации; Д. лимиты объемов производства или поставок ресурсов, если они существуют; Е. способы формирования капитала организации; Ж. слабые места в управлении, возможности их преодоления; З. принципы построения системы оплаты труда; И. основные законодательные и нормативные акты, регулирующие деятельность организации.

79. Укажите перечень вопросов, рассматриваемых в разделе «Оценка рисков, управление ими»:

А. перечень возможных рисков с указанием вероятности их возникновения и ожидаемого ущерба; Б. организационно-правовая форма; В. описание основных видов и характера деятельности предприятия; Г. основные собственники, их доли в капитале организации; Д. программа страхования рисков; Е. способы формирования капитала организации; Ж. организационные меры по профилактике и нейтрализации выявленных рисков; З. принципы построения системы оплаты труда.

80. Укажите перечень вопросов, рассматриваемых в разделе «Финансовый план»:

А. перечень возможных рисков с указанием вероятности их возникновения и ожидаемого ущерба; Б. организационно-правовая форма; В. описание основных видов и характера деятельности предприятия; Г. основные собственники, их доли в капитале организации; Д. основные финансовые показатели; Е. финансовые документы и пояснения к ним; Ж. организационные меры по профилактике и нейтрализации выявленных рисков; З. принципы построения системы оплаты труда; И. основные законодательные и нормативные акты, регулирующие деятельность организации; К. баланс активов и пассивов предприятия.

81. Укажите перечень вопросов, рассматриваемых в разделе «Стратегия финансирования»:

А. перечень возможных рисков с указанием вероятности их возникновения и ожидаемого ущерба; Б. необходимые денежные средства для реализации предлагаемого проекта; В. основные собственники, их доли в капитале организации; Г. основные финансовые показатели; Д. место получения необходимых средств и их форма; Е. организационные меры по профилактике и нейтрализации выявленных рисков; Ж. срок возврата вложенных средств и получения инвесторами дохода; З. основные законодательные и нормативные акты, регулирующие деятельность организации; И. баланс активов и пассивов предприятия.

82. Выделите организационные решения, относящиеся к подсистеме производства:

А. производственный процесс во времени и в пространстве (проектирование зданий, помещений, размещение оборудования); Б. разделение труда в основном, вспомогательном и обслуживающих производствах; В. формы организации труда; Г. оперативно-производственное планирование и управление; Д. организация обслуживания рабочих мест; Е. функциональное разделение труда; Ж. уровень механизации и автоматизации труда; З. меры по безопасности.

83. Выделите организационные решения, относящиеся к управляющей подсистеме в целом:

А. учет; Б. структура; В. линейное руководство; Г. методы управления; Д. технология управления; Е. коммуникации; Ж. маркетинг; З. численность и состав персонала; И. функциональное разделение труда.

84. Укажите организационные решения, относящиеся к отдельным функциям управления:

А. разделение труда в основном, вспомогательном и обслуживающих производствах; Б. технико-экономическое планирование и управление; В. маркетинг; Г. функциональное разделение труда; Д. оперативно-производственное планирование и управление; Е. линейное руководство; Ж. материальное обеспечение; З. учет; И. технология управления; К. обслуживание.

85. Особым образом ориентированное воздействие на систему, обеспечивающее придание ей требуемых свойств или состояний – это:

А. организация; Б. управление; В. мотивация.

86. Система, выполняющая ролевую функцию организации, - это:

А. объект управления; Б. субъект управления.

87. Из каких подсистем состоит система управления:

А. объект управления; Б. методология управления; В. процесс управления; Г. субъект управления; Д. структура управления; Е. техника и технология управления.

88. Методология управления включает:

А. цели и задачи управления; Б. законы и принципы управления; В. систему документооборота; Г. функции управления; Д. варианты процесса управления; Е. средства и методы управления; Ж. школы управления.

89. Процесс управления включает:

А. функции управления; Б. систему коммуникаций; В. разработку и реализацию управленческих решений; Г. систему документооборота; Д. варианты процесса управления; Е. выбор характеристик информационного обеспечения.

90. Структура управления включает:

А. функциональные структуры; Б. средства и методы управления; В. систему коммуникаций; Г. схемы организационных отношений; Д. организационные структуры; Е. систему обучения или повышения квалификации персонала.

91. Техника и технология управления включают:

А. систему коммуникаций; Б. компьютерную и организационную технику; В. офисную мебель; Г. сети связи; Д. средства и методы управления; Е. систему документооборота.

92. Внутриорганизационные процессы включают три основных подпроцесса:

А. планирование; Б. координация; В. мотивация; Г. принятие решений; Д. организация; Е. коммуникации.

93. Какой тип управления организацией определяется набором таких характеристик, как гибкая структура; динамичные, не жестко определенные задачи; готовность к изменениям; самоконтроль и контроль коллег; многонаправленность коммуникаций:

А. механистический тип управления; Б. органический тип управления.

94. Какой тип управления организацией характеризуется набором таких характеристик, как негибкая структура; четко определенные, стандартизированные и устойчивые задачи; сопротивление изменениям; иерархическая система контроля; командный тип коммуникаций, идущий сверху вниз:

А. механистический тип управления; Б. органический тип управления.

95. Совокупность действий (операций), направленных на достижение поставленных задач и подчиненных общей цели управления, называют:

А. функцией; Б. процедурой.

96. Функции, выполняемые в организации, можно разделить на четыре группы:

А. функции управления персоналом; Б. функции управления управленческой деятельностью; В. функции управления вспомогательной и обслуживающей деятельностью; Г. функции управления маркетингом; Д. функции управления производством; Е. производственные функции.

97. К функциям управления управленческой деятельностью относятся:

А. стратегическое управление; Б. управление человеческими ресурсами; В. управление инновационной деятельностью; Г. формирование системы управления; Д.

внешнее представительство; Е. консультационная деятельность; Ж. планирование и прогнозирование.

98. К функциям управления вспомогательной и обслуживающей деятельностью относятся действия по:

А. формирование системы управления; Б. планированию; В. прогнозированию; +Г. организации; Д. координации; Е. оказанию консультационных услуг; Ж. стимулированию; З. контролю.

99. К функциям управления производством относят:

А. диспетчеризацию; Б. операции технологического цикла производства продукции; В. организацию производства; Г. воспитательную работу; Д. стимулирование работников.

100. Кто является субъектом управленческой деятельности:

А. менеджер; Б. персонал; В. предприниматель.

7.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценочные средства должны позволять достоверно оценивать сформированность компетенций как целостного новообразования – комплекса способностей, используемых для достижения социальных или профессиональных целей, отражающих результаты освоения основной профессиональной образовательной программы.

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимся.

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающихся основывается на следующих принципах:

1. Надежность использование единообразных стандартов и критериев оценки.
2. Справедливость – разные обучающиеся должны иметь равные возможности.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: развитие компетенций идет по возрастанию – поэтапно, и оценочные средства на каждом этапе учитывают это развитие.
5. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимся) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков и дальнейшему развитию.

Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности в полной мере находят свое отражение в материалах, собранных и (или) подготовленных в процессе прохождения практики, решении задач практики, качестве выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержании доклада на его защите и ответах на вопросы.

При этом под указанными категориями понимается:

«знать» – воспроизводить и объяснять освоенный материал с требуемой степенью научной точности и полноты;

«уметь» – решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;

«владеть» – решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, в нетипичных ситуациях.

При оценке уровня освоения компетенций по учебной практике оценивается:

- полнота и качество работы по практике;
- учитывается оценка, данная руководителем практики;
- полнота собранных материалов, оценивается своевременность сдачи отчета по практике, его полнота и качество выполнения заданий (руководителем практики);

- защита отчета (ответы на вопросы).

Для оценивания результатов обучения в виде знаний, полученных в результате прохождения практики возможно использование, таких типов контроля, как тестирование, индивидуальное собеседование, устные ответы на вопросы и т.д.

Тестовые задания могут охватывать содержание определенных разделов практики или всей программы практики. Индивидуальное собеседование, устный опрос проводятся по разработанным вопросам по отдельным разделам содержания практики.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются практические контрольные задания, включающие одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить (*индивидуальное задание*).

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся производится в результате исполнения ими следующих требований:

– Отчет о прохождении практики выполнен в соответствии с правилами и требованиями.

– В результате защиты отчета продемонстрированы конкретные результаты прохождения практики, выполнение программы практики.

Для оценивания уровня компетенций используется шкала: высокий уровень, средний уровень, пороговый уровень (Аттестационный лист по практике (Приложение 2)).

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета. Он складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценку результатов собеседования (защиты отчета по практике), оценки содержания отчета.

Общий итог защиты отчета по учебной практике (ознакомительной) выставляется на титульном листе работы, в ведомости и зачетной книжке студента.

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

8.1. Основная литература

1. Акмаева, Р. И. Менеджмент: учебник / Р. И. Акмаева, Н. Ш. Епифанова, А. П. Лунев. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 441 с.: табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959>

2. Баландина, О. В. Основы менеджмента: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования / О. В. Баландина, Н. В. Локтюхина, С. А. Шапиро. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 253 с.: табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574371>

3. Назаренко, А. В. Менеджмент: учебное пособие / А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец, О. С. Звягинцева; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. – 164 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=6141055>.

4. Понуждаев, Э. А. Основы менеджмента: учебное пособие (курс лекций, практикум, тесты) / Э. А. Понуждаев, М. Э. Семенова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 406 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618660>

5. Управление персоналом: учебное пособие / И. Г. Решетникова, А. В. Копытова, Е. Л. Чижевская, М. С. Гусарова; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень: Тюменский индустриальный университет, 2019. – 212 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611332>

8.2. Дополнительная литература

6. Иванникова, Н. Н. Управление персоналом: шпаргалка: учебное пособие / Н. Н. Иванникова, А. Н. Кошелева; Научная книга. – 2-е изд. – Саратов: Научная книга, 2020. – 32 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578451>. – ISBN 978-5-9758-1994-9. – Текст: электронный.

7. Организация производства: учебное пособие / Г. Г. Левкин, А. Н. Ларин, И. В. Ларина, В. С. Голавский. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 272 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618613>

8. Хаткевич, Г. В. Организация производства на перерабатывающих предприятиях агропромышленного комплекса: учебное пособие / Г. В. Хаткевич, Н. А. Бычков, В. А. Карпов. – Минск: РИПО, 2020. – 189 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599736>

9. Экономика и управление на предприятии: учебник / А. П. Агарков, Р. С. Голов, В. Ю. Теплышев, Е. А. Ерохина; под ред. Р. С. Голова. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 400 с.: ил., табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684273>

9. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.

- **ЭБС «Издательства Лань»**

ООО «Издательство Лань».

Договор № 32 от 19.05.23 г. сроком на 1 год

<http://e.lanbook.com/>

- **ЭБС «Университетская библиотека online»**

ООО «Директ-Медиа»

Контракт № 55-04/2023 от 22.05.2023 г. сроком на 1 год

<http://biblioclub.ru>

- **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (SCIENCE INDEX)**

ООО Научная электронная библиотека.

Лицензионный договор № SIO-2114/2023 от 18.04.2023 сроком на 1 год

<http://elibrary.ru>

- **ЭБС «ЮРАЙТ» Пакет СПО**

ООО «Электронное издательство Юрайт»

Договор № 5390 от 29.08.2022 г. сроком на 1 год

<https://urait.ru/>

- **Сетевая электронная библиотека**

ООО «ЭБС ЛАНЬ»

Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный

<http://e.lanbook.com/>

<http://seb.e.lanbook.com/>

- **«Эй Ви Ди - Систем»**

Договор № А11722 от 12.04.2023 г. сроком на 1 год

- **ООО «Гарант»**

№214-2023г. от 01.01.2023г.

10. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

10.1 Лицензионное программное обеспечение

Антиплагиат лицензионный договор №6632 от 16.05.2023 г. сроком на 1 год

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition № лицензии 13С8-221021-143125-360-1530, договор №59 от 15.10.2021 г. (с 21.10.2021-30.10.2023 г.).

10.2 Интернет-ресурсы свободного доступа

Интернет-ресурсы свободного доступа

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	http://www.edu.ru/index.php
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Справочно-правовая система ГАРАНТ.	http://www.garant.ru;
Консультат Плюс.	http://www.consultant.ru.
«Экономика и жизнь»	http://www.akdi.ru
«Компания»	http://www.ko.ru
«Эксперт»	http://www.expert.ru
Корпоративное управление»	http://www.cfin.ru
Журнал: Топ-менеджер	http://www.top-manager.ru/
Библиотека рыночной экономики	http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm
Административно-управленческий портал	http://www.aup.ru
Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал	http://www.eup.ru
Сайт о менеджменте качества	http://quality.eup.ru
Корпоративный менеджмент	http://www.cfin.ru
Официальный сайт компании HR-менеджмент	http://www.hrm.ru
Сайт сообщества HR-менеджеров	www.hr-portal.ru
Сайт журнала управление персоналом	www.top-personal.ru

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

№ п./п.	Вид учебной работы	Наименование оборудованных учебных кабинетов	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Лекционные занятия	Аудитории для проведения занятий лекционного типа в соответствии с перечнем аудиторного фонда	Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, информационные и методические материалы. Компьютер Intel Pentium Gold G5400 с выходом в Internet, Проектор ViewSonic. Принтер Samsung SCX-4200. Экран настенный Projecta. Веб-камера A4Tech.
2.	Практические занятия	Аудитория для проведения практических занятий	Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, информационные и методические материалы. Компьютер Intel Pentium Gold G5400 с выходом в Internet, Проектор ViewSonic. Принтер Samsung SCX-4200. Экран настенный Projecta. Веб-камера A4Tech.
3.	Самостоятельная работа	Учебная аудитория (компьютерный класс с выходом в Интернет), для организации самостоятельной работы обучающихся; читальный зал научной библиотеки	Компьютер Intel Pentium Gold G5400 с выходом в Internet, Проектор ViewSonic. Принтер Samsung SCX-4200. Экран настенный Projecta. Веб-камера A4Tech.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.М.КОКОВА»**

**Факультет «Экономика и управление»
Кафедра «Управление»**

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ,
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ**

В _____
(МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ)

Обучающегося _____ курса
очной (очно-заочной) формы обучения
Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент
Направленность
Менеджмент в агробизнесе

ФИО обучающегося
Руководитель практики:

Должность ФИО

Нальчик – 202__

Аттестационный лист по практике

(Ф.И.О)

Обучающийся (аяся) _____ курса направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность «Менеджмент в агробизнесе», успешно прошел учебную практику, ознакомительную.

в объеме ___ / ___ часов/з.ед. (_____ недель) с « _____ » _____ 202__ года

по « _____ » _____ 202__ года в _____

В ходе практики обучающийся согласно рабочей программы практики освоил следующие компетенции.

Наименование компетенций	пороговый	средний	высокий
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.			
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений			
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.			

Руководитель практики

(подпись)

(Ф.И.О.)