

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

УТВЕРЖДЕНО
На заседании Ученого совета ЧУ ВО
«Московская академия предпринимательства»
Протокол №8 от 28.08.2020 г.
(в редакции №1 от 30.08.2021 г., протокол №8,
в редакции №2 от 29.08.2022 г., протокол №8)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор, к.п.н., доцент

Г.В. Васильева
(в редакции №1 от 30.08.2021 г., протокол №8,
в редакции №2 от 29.08.2022 г., протокол №8)

**Рабочая программа практики
учебная практика
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Уровень высшего образования: *бакалавриат*
Направление подготовки: *38.03.02 Менеджмент*
**Направленность (профиль)
подготовки:** *Предпринимательство*
Квалификация(степень): *Бакалавр*
Форма обучения: *заочная*
**Срок освоения по данной
программе:** *4 года 6 месяцев*
Год набора: *2020г.*

Москва 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301;

3. Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.2016 г. №7;

4. Положением о практике обучающихся в Академии, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является обязательной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата).

Вид практики: учебная практика

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

Способ проведения учебной практики: стационарная/выездная.

Целью учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является закрепление, расширение и углубление полученных обучающимися теоретических знаний по профилю подготовки путем сбора и анализа фактического материала, проверки на практике основных положений и рекомендаций в рамках направления подготовки и профиля образовательной программы.

Задачами учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

- приобретение обучающимися практического понимания процедур выполнения предпринимательских функций в процессе управления собственным бизнесом и первичных навыков определения степени эффективности занятия предпринимательством на профессиональной основе;

- приобретение обучающимися первичных навыков оценки социальных и экономических условий занятия предпринимательской деятельностью;

- изучение на практическом опыте перспектив выявления новых рыночных возможностей в предпринимательской деятельности и условий занятия предпринимательством;

- приобретение обучающимися первичных навыков делового общения, публичного выступления, проведения переговоров

- приобретение обучающимися знаний и возможности применить инструменты и методы, способствующие самоорганизации и самообразованию.

Прикладными задачами учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в соответствии с профилем Предпринимательство являются:

- выявление содержания фактически выполняемых предпринимателями профессиональных функций в процессе управления собственным бизнесом;

- выявление конкурентных отличий, ключевых проблем изучаемого бизнеса и реперных точек его развития;

- проведение анализа, оценки и диагностики степени эффективности выполнения предпринимателями профессиональных функций в процессе управления собственным бизнесом;
- освоение инструментов сбора и обработки объективных данных о содержании, условиях осуществления предпринимательской деятельности и состоянии соответствующих рынков, разработка и проведение интервью с предпринимателями на предмет выявления уровня компетентности последних в оценивании процесса своего участия в предпринимательской деятельности;
- определение путей оптимизации выполнения предпринимателями профессиональных функций в процессе управления собственным бизнесом.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Планируемые результаты освоения ОП (содержание компетенций)	Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Способность к самоорганизации и самообразованию	ОК-6	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять инструменты и методы организации самообразования; • применять инструменты и методы самоорганизации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • первичными навыками самоорганизации рабочего места и времени для решения задач профессионального самообразования; • первичными навыками применения инструментов и технологий, способствующих самоконтролю и самоорганизации для решения профессиональной программы.
Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять деловое общение в рамках профессиональной задачи • проводить публичные выступления • проводить и участвовать в переговорах и совещаниях • осуществлять деловую переписку и электронные коммуникации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • первичными навыками техники делового общения и техники публичного выступления; • первичными навыками ведения переговоров; • навыком ведения деловой переписки; • навыком осуществления и поддержания электронной коммуникации в рамках профессиональной задачи.
Способность оценивать экономические и социальные условия	ПК-17	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оценивать экономические и социальные условия предпринимательской деятельности

Планируемые результаты освоения ОП (содержание компетенций)	Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</p>		<ul style="list-style-type: none"> • выявлять различные рыночные возможности в рамках предпринимательской деятельности • формировать структуру и содержание бизнес-моделей <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • первичными навыками оценки экономических условий предпринимательской деятельности • навыками оценки социальных условий предпринимательской деятельности • инструментами выявления рыночных возможностей в предпринимательской деятельности • методами разработки бизнес-моделей

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (ПРОФИЛЬ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО)

В соответствии с п. 6.6 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является обязательной.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) относится к вариативной части Блока 2 «Практики» учебного плана.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится в один этап по заочной форме обучения (2 семестр).

Каждый этап учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) делится на 3 части:

- организационный,
- основной,
- заключительный;

Приобретение обучающимися в ходе учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) общекультурных, общепрофессиональных компетенций, а также профессиональных компетенций обеспечивается ранее изученными учебными дисциплинами учебного плана:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

4.1. Условия проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (направленность (профиль) Предпринимательство), утвержденного ректором Академии, учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится во 2 семестре по заочной форме обучения. Общая трудоемкость учебной (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики составляет 9 зачетных единиц, 324 ак. часов (в т.ч. контактной работы – 8 ак.ч, самостоятельной работы – 312 ак.ч, контроль –

4 ак. ч). Общая продолжительность учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составляет 6 недель.

Конкретные сроки начала и окончания учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) определяются приказом по Академии.

Защита отчета об учебной практике (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится в форме *зачета с оценкой*.

4.2. Содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Очная форма

Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в ак. часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Форма контроля
1 часть – организационная	ОК-6	8 ¹	<ul style="list-style-type: none"> • установочная конференция; • инструктаж по технике безопасности; • разработка индивидуального задания
2 часть – основная	ОК-6 ОПК-4 ПК-17	296	<ul style="list-style-type: none"> • сбор, обработка и систематизация практического и теоретического материала для выполнения задания по практике; • анализ собранных материалов; • представление руководителю собранных материалов; • решение поставленных задач, обсуждение с руководителем проделанной части работы
3 часть – заключительная	ОК-6 ОПК-4 ПК-17	16	<ul style="list-style-type: none"> • выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений; • подготовка отчетной документации по итогам практики; • оформление отчета по практике в соответствии с требованиями; • сдача отчета
Контроль, час.		4	Зачет с оценкой
Всего:	ОК-6; ОПК-4; ПК-17	324	

¹ Контактная работа - консультации

4.3. Организация и порядок прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Обучающиеся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (направленность (профиль) Предпринимательство) проходят практику в «Студии предпринимательства» Академии.

Для руководства практикой назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к структурному подразделению «Студии предпринимательства» Академии (далее – руководитель практики от Академии).

Руководитель практики от Академии:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- контроль посещаемости обучающимися места прохождения учебной практики;
- контроль соблюдения обучающимися правил техники безопасности в местах прохождения учебной практики;
- консультации обучающихся по вопросам прохождения учебной практики в соответствии с заданием на учебную практику;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные данной программой практики
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Планирование и организация учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) предусматривают выполнение обучающимися таких *видов деятельности*, как:

- организация работы с документами, отчетами предпринимательской деятельности;
- анализ социальных и экономических условий осуществления предпринимательской деятельности;
- проработка навыков выявления рыночных возможностей в предпринимательской деятельности.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Обучающийся по окончании учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) формирует

Отчет о прохождении практики, который включает:

1. Индивидуальное задание (Приложение)
2. Отчет (Приложение)
3. Справка от профильной организации (Приложение)
4. Аттестационный лист руководителя от Академии (Приложение)

Форма контроля промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

В *отчете* должны быть представленные решенные кейс-задачи, разработанные и предоставленные в индивидуальном задании в соответствии с осуществленной деятельностью при прохождении практики.

Аттестационный лист от Образовательной организации должен содержать сведения об уровне сформированности у обучающегося компетенций, указанных в разделе 2 данной программы практики, по итогам защиты.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Управление собственным бизнесом / Ю. Б. Рубин – 17-е изд., перераб. и доп. – М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2021, https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=602851

Дополнительная литература:

1. Деловое администрирование предпринимательства : учебное пособие для вузов / Е. М. Белый [и др.] ; под редакцией Е. М. Белого. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14009-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468024>

2. Розанова, Н. М. Конкурентные стратегии современной фирмы : учебник и практикум для вузов / Н. М. Розанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05140-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490362>

3. Спиридонова, Е. А. Создание стартапов : учебник для вузов / Е. А. Спиридонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14065-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467740>

Интернет-ресурсы:

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Официальный сайт «Журнала предпринимателей»	https://incrussia.ru
2.	Официальный сайт Компании Rusbase (независимое издание о технологиях и бизнесе, организатор мероприятий и разработчик сервисов для предпринимателей и инвесторов)	https://rb.ru
3.	Официальный сайт Интернет-издания о бизнесе, стартапах, инновациях, маркетинге и технологиях	https://vc.ru
4.	Официальный сайт журнала «Современная конкуренция»	http://moderncompetition.ru

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

При проведении образовательного процесса по дисциплине необходимо наличие:

лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 pro;

- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 16;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition.

Электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>

современные профессиональные базы данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

- Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
- информационные справочные системы:**

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>) .

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Прохождение практики обеспечивается материально-техническими базами профильных учреждений и/или учебными аудиториями для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения, а так же помещениями для самостоятельной работы обучающихся, оснащенными специализированной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии. Основное оборудование Академии: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; технические средства обучения (персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран).

Проведение практики обеспечено материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

Основное оборудование, необходимое для проведения практики на профильном предприятии: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; технические средства обучения (персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран), расположенных на площадях профильной организации в соответствии с Договором о практической подготовке.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

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

10. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Промежуточная аттестация по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится в форме зачета с оценкой.

Оценка по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) формируется на основе:

Выполнения индивидуального задания в соответствии с программой практики:

Отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков):

– **90-100** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности;

- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

- правильно оформил отчет о прохождении практики;

- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

– **89-70** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности;

- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

- правильно оформил отчет о прохождении практики;

- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

– **69-50** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание практики не в полном объеме:

- не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности;

- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности без должной аргументации;

- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

- оформил отчет о прохождении практики с недостатками;

– **0 – 49** – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальное задание практики:

- не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности;

- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу;

- неправильно оформил отчет о прохождении практики;

- имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

Итоговая оценка:«Зачтено»

«Отлично» -90-100;

«Хорошо» -89-70;

«Удовлетворительно» -69-50;

«Не зачтено»

«Неудовлетворительно» - 49-0

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

№ п/п	Практические кейсы-задачи
Вариант № 1	<p>Кейс-задача 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составить список вопросов для проведения интервью действующих предпринимателей, находящихся на стадии создания бизнеса. - Проведите интервью с предпринимателями, соберите 10 кейсов о выполнении предпринимателями профессионально-трудовых функций на стадии создания бизнеса <p>Кейс-задача 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - На основании интервью с действующими предпринимателями, сбора информации с сайта компании и в иных открытых источниках. Выявите и опишите профессионально-трудовые функции предпринимателей на стадии создания бизнеса. - Проанализируйте профессионально-трудовые функции предпринимателя на стадии создания бизнеса. <p>Кейс-задача 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обоснуйте и сформулируйте предложения по оптимизации (повышению эффективности) выполнения ими профессионально-трудовых функций на стадии создания бизнеса <p>Кейс-задача 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проанализировать собранные кейсы. Выявить ключевую проблемную зону в каждом (на стадии создания бизнеса) <p>Кейс-задача 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Предложите решение (решения) для выявленных проблемных зон каждой из исследуемых бизнес – единиц (на стадии создания бизнеса)
Вариант №2	<p>Кейс-задача 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составить список вопросов для проведения интервью действующих предпринимателей, находящихся на стадии конкурентной устойчивости бизнеса. - Проведите интервью с предпринимателями, соберите 10 кейсов о выполнении предпринимателями профессионально-трудовых функций на стадии конкурентной устойчивости бизнеса. <p>Кейс-задача 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - На основании интервью с действующими предпринимателями, сбора информации с сайта компании и в иных открытых источниках. Выявите и опишите профессионально-трудовые функции предпринимателей на стадии конкурентной устойчивости бизнеса. - Проанализируйте профессионально-трудовые функции предпринимателя на стадии конкурентной устойчивости бизнеса. <p>Кейс-задача 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обоснуйте и сформулируйте предложения по оптимизации (повышению эффективности) выполнения ими профессионально-трудовых функций на стадии конкурентной устойчивости бизнеса. <p>Кейс-задача 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проанализировать собранные кейсы. Выявить ключевую проблемную

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	<p>зону в каждом (на стадии конкурентной устойчивости бизнеса) Кейс-задача 5 - Предложите решение (решения) для выявленных проблемных зон каждой из исследуемых бизнес – единиц (на стадии конкурентной устойчивости бизнеса)</p>
Вариант №3	<p>Кейс-задача 1 - Составить список вопросов для проведения интервью действующих предпринимателей, находящихся на стадии развития бизнеса. - Проведите интервью с предпринимателями, соберите 10 кейсов о выполнении предпринимателями профессионально-трудовых функций на стадии конкурентной устойчивости бизнеса. Кейс-задача 2 - На основании интервью с действующими предпринимателями, сбора информации с сайта компании и в иных открытых источниках. Выявите и опишите профессионально-трудовые функции предпринимателей на стадии развития бизнеса. - Проанализируйте профессионально-трудовые функции предпринимателя на стадии развития бизнеса. Кейс-задача 3 - Обоснуйте и сформулируйте предложения по оптимизации (повышению эффективности) выполнения ими профессионально-трудовые функций на стадии развития бизнеса. Кейс-задача 4 - Проанализировать собранные кейсы. Выявить ключевую проблемную зону в каждом (на стадии развития бизнеса) Кейс-задача 5 - Предложите решение (решения) для выявленных проблемных зон каждой из исследуемых бизнес – единиц (на стадии развития бизнеса)</p>
Вариант №4	<p>Кейс-задача 1 - Составить список вопросов для проведения интервью действующих предпринимателей, находящихся на стадии продажи бизнеса посредством публичного размещения акций. - Проведите интервью с предпринимателями, соберите 10 кейсов о выполнении предпринимателями профессионально-трудовых функций на стадии продажи бизнеса посредством публичного размещения акций. Кейс-задача 2 - На основании интервью с действующими предпринимателями, сбора информации с сайта компании и в иных открытых источниках. Выявите и опишите профессионально-трудовые функции предпринимателей на стадии продажи бизнеса посредством публичного размещения акций. - Проанализируйте профессионально-трудовых функций предпринимателя на стадии продажи бизнеса посредством публичного размещения акций. Кейс-задача 3 - Обоснуйте и сформулируйте предложения по оптимизации (повышению эффективности) выполнения ими профессионально-трудовые функций на стадии продажи бизнеса посредством публичного размещения акций. Кейс-задача 4 - Проанализировать собранные кейсы. Выявить ключевую проблемную зону в каждом (на стадии продажи бизнеса посредством публичного размещения акций) Кейс-задача 5 - Предложите решение (решения) для выявленных проблемных зон каждой из исследуемых бизнес – единиц (на стадии продажи бизнеса)</p>

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	посредством публичного размещения акций)
Вариант №5	<p>Кейс-задача 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составить список вопросов для проведения интервью действующих предпринимателей, находящихся на стадии ликвидации бизнес – единицы. - Проведите интервью с предпринимателями, соберите 10 кейсов о выполнении предпринимателями профессионально-трудовых функций на стадии ликвидации бизнес – единицы а. <p>Кейс-задача 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - На основании интервью с действующими предпринимателями, сбора информации с сайта компании и в иных открытых источниках. Выявите и опишите профессионально-трудовые функции предпринимателей на стадии ликвидации бизнес – единицы. - Проанализируйте профессионально-трудовые функции предпринимателя на стадии ликвидации бизнес – единицы. <p>Кейс-задача 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обоснуйте и сформулируйте предложения по оптимизации (повышению эффективности) выполнения ими профессионально-трудовые функций на стадии ликвидации бизнес – единицы. <p>Кейс-задача 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проанализировать собранные кейсы. Выявить ключевую проблемную зону в каждом (на стадии ликвидации бизнес – единицы) <p>Кейс-задача 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Предложите решение (решения) для выявленных проблемных зон каждой из исследуемых бизнес – единиц (на стадии ликвидации бизнес – единицы)

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
к Регламенту размещения
материалов по всем видам и типам
практик в ЭИОС
(обучающийся проходит практику
в Академии)

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
Факультет (Институт) _____
(наименование факультета/ института)

Направление подготовки /специальность:

(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация:

(наименование профиля/специализации)

Форма обучения:

(очная, очно-заочная, заочная)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета (директор института)

(Подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА _____

(вид практики)

(тип практики)

обучающегося группы _____

(Шифр и № группы)

(ФИО обучающегося)

Место прохождения практики:

(наименование структурного подразделения Образовательной организации)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Содержание индивидуального задания на практику:

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
2.1.	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3.	Кейс-задача № 3
2.4.	Кейс-задача № 4
2.5.	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике.

Разработано

руководителем практики от Академии _____

(ФИО)

(Подпись)

«__» _____ 20__ г.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Факультет (Институт) _____
(наименование факультета/ института)

Направление подготовки /специальность:

(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация:

(наименование профиля/специализации)

Форма обучения:

(очная, очно-заочная, заочная)

ОТЧЕТ

ПО _____
(вид практики)

(тип практики)

Обучающийся

(ФИО)

(подпись)

Москва 20__г.

Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО обучающегося)

Аттестационный лист

_____,
(Ф.И.О. обучающегося)

обучающий(ая)ся _____ курса _____ формы обучения
(указать курс) (очной, очно-заочной, заочной)

группы _____ по направлению подготовки/
специальности _____,
(шифр группы) (код, наименование направления подготовки/
специальности)

профиль/ специализация _____,
(наименование профиля/ специализации)

успешно прошел(ла) _____
(наименование вида и типа практики)

с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года в Профильной организации:

(наименование учебных, учебно-производственных мастерских, лабораторий, учебно-опытных хозяйств,
учебных полигонов, учебных баз практики и иных структурных подразделений образовательной
организации)

(юридический адрес)

I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить ✓):

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

Владение материалом (нужное отметить ✓):

Обучающийся:

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить ✓):

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить ✓):

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить ✓):

- дает аргументированные ответы на вопросы;

- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить ✓):

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить ✓)*
Профессиональные компетенции		
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий

Примечание:

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	
Оценка качества проведенного анализа собранных	40	

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики		
Итоговая оценка:	100	

Замечания руководителя практики от Академии:

Отчет по _____ практике **соответствует** требованиям программы практики, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Академии и **рекомендуется к защите с оценкой** « _____ ».

Руководитель практики от Академии _____ (подпись) _____ (ФИО)

« ___ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Регламенту размещения материалов
по всем видам и типам практик в
ЭИОС
(обучающийся проходит практику в
Профильной организации)



**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Факультет (Институт) _____
(наименование факультета/ института)

Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета (директор института)

(Подпись) _____ (ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА _____
(вид практики)

(тип практики)

обучающегося группы _____
(Шифр и № группы) _____ (ФИО обучающегося)

Место прохождения практики:

(наименование структурного подразделения Образовательной организации)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Содержание индивидуального задания на практику:

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам _____ (вид практики, тип практики)
2.1.	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3.	Кейс-задача № 3
2.4.	Кейс-задача № 4
2.5.	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике.

Разработано

руководителем практики от Академии _____ (ФИО)

_____ (Подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Факультет (Институт) _____
(наименование факультета/ института)

Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

ОТЧЕТ

ПО _____
(вид практики)

(тип практики)

Обучающийся _____
(ФИО) _____
(подпись)

**Ответственное лицо
от Профильной организации** _____
М.П. (при наличии) (ФИО) _____
(подпись)

Москва 20__г.

**Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков
и (или) опыта деятельности по итогам практики**

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО обучающегося)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Декану факультета
(директору института)

(указать Ф.И.О.)

от _____
*(Ф.И.О. ответственного лица
от Профильной организации)*

СПРАВКА¹

Дана _____ В
том, что _____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)
он(а) действительно проходил(а) _____
(наименование вида и типа практики)
(_____ **недели**) в
(количество недель)

(наименование Профильной организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Обучающийся(ая) _____ успешно
прошел(а)
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

**Ответственное лицо от
Профильной организации**
М.П. (при наличии)

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

¹ Справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации

Аттестационный лист

(Ф.И.О. обучающегося)
обучающий(ая)ся _____ курса _____ формы обучения
(указать курс) (очной, очно-заочной, заочной)
группы _____ по направлению подготовки/ специальности _____,
(шифр группы) (код, наименование направления подготовки/
специальности)
профиль/ специализация _____,
(наименование профиля/ специализации)
успешно прошел(ла) _____
(наименование вида и типа практики)
с « ____ » _____ 20_ года по « ____ » _____ 20_ года

I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить ✓):

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

Владение материалом (нужное отметить ✓):

Обучающийся:

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить ✓):

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить ✓):

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить ✓):

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить ✓):

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;

- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить ✓)*
Общепрофессиональные и профессиональные компетенции		
ОПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ОПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий

Примечание:

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	40	
Итоговая оценка:	100	

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

УТВЕРЖДЕНО
На заседании Ученого совета ЧУ ВО
«Московская академия предпринимательства»
Протокол №8 от 28.08.2020 г.
(в редакции №1 от 30.08.2021 г., протокол №8,
в редакции №2 от 29.08.2022 г., протокол №8)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор, к.п.н., доцент

Г.В. Васильева
(в редакции №1 от 30.08.2021 г., протокол №8,
в редакции №2 от 29.08.2022 г., протокол №8)

**Рабочая программа практики
производственная практика
(практика по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности)**

Уровень высшего образования:	бакалавриат
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) подготовки:	Предпринимательство
Квалификация(степень):	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Срок освоения по данной программе:	4 года 6 месяцев
Год набора:	2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301;

3. Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.2016 г. №7;

4. Положением о практике обучающихся в Академии, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является обязательной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата).

Вид практики: производственная практика

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения производственной практики: стационарная/выездная.

Целью производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений по профилю подготовки путем сбора и анализа фактического материала, проверки на практике основных положений и рекомендаций в рамках направления подготовки и профиля образовательной программы.

Задачами производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются:

- сбор и обработка массивов данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;

- практическая отработка профессиональных предпринимательских функций в процессе управления собственным бизнесом в конкурентной среде на рынке (рынках) определенных товаров, услуг, работ;

- приобретение практического опыта формирования, ведения, развития внешнефирменных и внутрифирменных бизнес-процессов и бизнес-коммуникаций в собственном бизнесе;

- проведение статистических обследований, опросов, анкетирования с обработкой результатов и их интерпретацией для целей предпринимательской деятельности;

- анализ видов, направлений, методов конкурентных действий самостоятельно управляемой бизнес-единицы;

- оценка конкурентных стратегий и тактик конкурентного поведения самостоятельно управляемой бизнес-единицы;

- отработка инструментов управления собственным бизнесом в различных фазах его жизненного цикла.

Прикладными задачами производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в соответствии с профилем Предпринимательство являются:

- самостоятельное участие в учреждении новой бизнес-единицы;
- участие в генерации бизнес-идей собственного бизнеса;
- выбор подходящего вида предпринимательской занятости и организационно - правовой формы предпринимательства;
- самостоятельное участие в проведении стартапов собственных бизнес-проектов и выполнение присущих ему профессиональных действий;
- самостоятельное участие в текущем ведении собственного бизнеса и выполнение присущих ему профессиональных действий;
- самостоятельное участие в обеспечении роста собственного бизнеса, внесения изменений в него и выполнение присущих ему профессиональных действий;
- закрепление за собой командных высот в организационной структуре собственного бизнеса и делегирование полномочий по управлению собственным бизнесом;
- самостоятельное участие в прекращении занятия предпринимательством на профессиональной основе и выполнение присущих ему профессиональных действий;
- осуществление совокупности профессиональных действий в области предпринимательского селф-менеджмента;
- написание, презентация бизнес-планов, выбор бизнес-моделей собственного бизнеса и других инструментов управления им, практическое применение их для позиционирования бизнес-единицы в конкурентной среде и обеспечения конкурентоспособности бизнеса в периоды проведения стартапа и ведения бизнеса в состоянии его конкурентной устойчивости;
- самостоятельное участие в конкуренции, выбор и применение стратегий, тактических моделей конкурентных действий собственных бизнес-единиц;
- применение инфраструктуры и мер поддержки предпринимательства в регионе занятия им на профессиональной основе.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Планируемые результаты освоения ОП (содержание компетенций)	Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать состав и содержание нормативно-методического обеспечения предпринимательской деятельности; • оценивать степень соответствия состава и содержания нормативно-правового обеспечения предпринимательской деятельности в собственном бизнесе <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

Планируемые результаты освоения ОП (содержание компетенций)	Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • публично обосновывать собственные варианты решений, участвовать в обсуждении решений, предложенных другими; • изучать, анализировать выступления, переговоры, деловую переписку, электронные коммуникации; • аргументировано доказывать свою точку зрения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками ведения переговоров; • грамотной устной и письменной речи с применением специальной и деловой терминологии; • навыками публичных выступлений перед аудиторией, искусством презентации
Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	ПК-3	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определять конкурентоспособность бизнеса; • применять стратегии конкурентных действий на основе конкурентного анализа; • выстраивать тактику конкурентных действий в соответствии со стратегией организации для обеспечения ее конкурентоспособности; • определять конкурентоспособность бизнеса. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способами обеспечения мер по приобретению и поддержанию; конкурентных преимуществ, искоренению конкурентных недостатков бизнес-единицы; • методами конкуренции за ресурсы предпринимательства; • принципами использования чужих преимуществ и недостатков.
Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	ПК-17	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • формировать бизнес-модели; • анализировать отрасль, рынок на предмет новых возможностей. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способами выявления новых возможностей, навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательства; • навыками формирования новых бизнес – моделей на основании выявленных возможностей
Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	ПК-18	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать бизнес – план новой организации, направления деятельности, продукта, услуги; • разрабатывать дорожную карту нового бизнеса <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками разработки бизнес - плана

Планируемые результаты освоения ОП (содержание компетенций)	Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес – плана всеми участниками	ПК-19	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • делегировать управленческие полномочия в собственном бизнесе; • передавать отдельные управленческие полномочия на аутсорсинг Владеть: <ul style="list-style-type: none"> • методами создания команды нового бизнеса и командной работы; • навыками координации предпринимательской деятельности в соответствии с бизнес-планом
Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	ПК-20	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать организационные и распорядительные документы для создания новых предпринимательских структур Владеть: <ul style="list-style-type: none"> • технологиями и методами подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (ПРОФИЛЬ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО)

В соответствии с п. 6.7 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является обязательной.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) относится к вариативной части Блока 2 «Практики» учебного плана.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в три этапа по заочной форме обучения (4, 6, 8 семестры) - путем выделения в календарном учебном графике периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО.

Каждый этап производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) делится на 3 части:

- организационно-ознакомительную;
- прохождение практики;
- отчетную.

Итоговая оценка ставится после каждого этапа прохождения практики. Приобретение обучающимися в ходе производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) общепрофессиональных компетенций, а также профессиональных компетенций обеспечивается ранее изученными учебными дисциплинами учебного плана:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (направленность (профиль)) Предпринимательство, утвержденного ректором Академии, производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в **4, 6, 8** семестре. Общая трудоемкость производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет **27** зачетных единиц, **972** ак. часов (в т.ч. контактной работы – **8** ак. ч, самостоятельной работы – **952** ак. ч, контроль – **12** ак. ч). Общая продолжительность производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет **18** недель.

Конкретные сроки начала и окончания производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) определяются приказом по Академии.

Защита отчета о производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в форме *зачета с оценкой*.

4.1. Содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Первый этап производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в **4** семестре. Трудоемкость первой части производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет **9** зачетных единиц, **324** ак. часа (т.ч. контактной работы - **4** ак. ч, самостоятельной работы - **316** ак. ч, контроль – **4** ак. ч). Продолжительность первого этапа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет **6** недель.

Первый этап производственной практики обучающиеся проходят в «Студии предпринимательства» Академии.

Конкретные сроки начала и окончания первого этапа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) определяются приказом по Академии.

Защита отчета о прохождении первого этапа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в форме зачета с оценкой.

Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Форма контроля
1 часть – Организационная	ОПК-1	4 ¹	<ul style="list-style-type: none"> • установочная конференция; • инструктаж по технике безопасности; • разработка индивидуального задания
2 часть – основная	ОПК-1 ОПК-4 ПК-3 ПК-17	266	<ul style="list-style-type: none"> • выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу;

¹ Контактная работа - консультации

Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Форма контроля
	ПК-18 ПК-19 ПК-20		<ul style="list-style-type: none"> • сбор, обработка и систематизация материала; • анализ организационной структуры предприятия, проектной стратегии организации, операционной деятельности • подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики.
3 часть - заключительная	ОПК-1 ОПК-4 ПК-3 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20	50	<ul style="list-style-type: none"> • систематизация собранного нормативного и фактического материала; • оформление отчета о прохождении практики • защита отчета по практике на оценку
Контроль, час.		4	Зачет с оценкой
Всего:	ОПК-1, ОПК-4, ПК-3, ПК-13, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	324	

Второй этап производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в **6** семестре. Трудоемкость второй части производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет **9** зачетных единиц, **324** ак. часа (т.ч. контактно работы – **2** ак. часа, самостоятельной работы – **318** ак. ч, контроль – **4** ак. ч). Продолжительность второго этапа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет **6** недель.

Второй этап производственной практики обучающиеся, если у них есть собственный бизнес проходят в «Студии предпринимательства» Академии, если нет, то в сторонних организациях на основании заключения договора о прохождении практики. Во втором случае обучающиеся исследуют не свой бизнес, а чужой, а также разрабатывают предложения по качественному и/или количественному росту не для своего, а для исследуемого бизнеса.

Конкретные сроки начала и окончания второго этапа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) определяются приказом по Академии.

Защита отчета о прохождении второго этапа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в форме зачета с оценкой.

Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Форма контроля
1 часть – Организационная	ОПК-1	2 ²	<ul style="list-style-type: none"> • установочная конференция; • инструктаж по технике безопасности; • разработка индивидуального задания
2 часть – основная	ОПК-1 ОПК-4 ПК-3 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20	268	<ul style="list-style-type: none"> • выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу; • сбор, обработка и систематизация материала; • анализ организационной структуры предприятия, проектной стратегии организации, операционной деятельности • подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики.
3 часть - заключительная	ОПК-1 ОПК-4 ПК-3 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20	50	<ul style="list-style-type: none"> • систематизация собранного нормативного и фактического материала; • оформление отчета о прохождении практики • защита отчета по практике на оценку
Контроль, час.		4	Зачет с оценкой
Всего:	ОПК-1, ОПК-4, ПК-3, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	324	

Третий этап производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в 8 семестре. Трудоемкость третьей части производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 9 зачетных единиц, 324 ак. часа (т.ч. контактно работы – 2 ак. часа, самостоятельной работы – 318 ак. ч, контроль – 4 ак. ч). Продолжительность третьего этапа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 6 недель.

Третий этап производственной практики обучающиеся, если у них есть собственный бизнес проходят в «Студии предпринимательства» Академии, если нет, то в сторонних организациях на основании заключения договора о прохождении

² Контактная работа - консультации

практики. В втором случае обучающиеся исследуют не свой бизнес, а чужой, а также разрабатывают предложения не для своего, а для исследуемого бизнеса.

Конкретные сроки начала и окончания третьего этапа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) определяются приказом по Академии.

Защита отчета о прохождении третьего этапа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в форме зачета с оценкой.

Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Форма контроля
1 часть – Организационная	ОПК-1	2 ³	<ul style="list-style-type: none"> • инструктаж по технике безопасности; • разработка индивидуального задания
2 часть – основная	ОПК-1 ОПК-4 ПК-3 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20	268	<ul style="list-style-type: none"> • выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу; • сбор, обработка и систематизация материала; • анализ организационной структуры предприятия, проектной стратегии организации, операционной деятельности • подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики.
3 часть - заключительная	ОПК-1 ОПК-4 ПК-3 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20	50	<ul style="list-style-type: none"> • систематизация собранного нормативного и фактического материала; • оформление отчета о прохождении практики • защита отчета по практике на оценку
Контроль, час.			Зачет с оценкой
Всего:	ОПК-1, ОПК-4, ПК-3, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	324	

³ Контактная работа - консультации

4.2. Организация и порядок прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Обучающиеся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль Предпринимательство) проходят практику в «Студии предпринимательства» Академии, в бизнес–единицах, где обучающиеся являются собственниками бизнеса (обязательно для производственной практики в 4 семестре) или изучают чужой бизнес.

Второй и третий этап производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), если у обучающихся нет собственного бизнеса, организуется на основе договора между Академией и организациями, в соответствии с которым указанные организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики обучающихся Академии и материалы для выполнения данной программы.

Договоры между Академией и организациями заключаются на срок либо от одного года, либо на срок прохождения практики.

В целях выбора базы производственной практика (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) из числа организаций, предлагаемых вузом, обучающийся обязан не позднее, чем за месяц до начала практики подать письменное заявление в деканат о предоставлении ему места для прохождения практики.

На обучающихся, принятых в организациях на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше при прохождении производственной практики в организациях составляет не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). С момента зачисления обучающихся в период прохождения практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации (п. 14 Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования).

Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики от Академии и руководитель «Студии предпринимательства», если обучающийся проходит практику в собственном бизнесе или руководитель (руководители) практики из числа работников организации (далее - руководитель практики от профильной организации), если у обучающегося собственного бизнеса нет и он проходит практику в сторонней организации.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

По окончании производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающиеся должны предоставить руководителю практики следующую отчетную документацию:

1. Индивидуальное задание (Приложение)
 2. Отчет о прохождении практики с решенными практическими кейс-задачами (Приложение)
 3. Аттестационный лист (Приложение)
 4. Справку от Профильной организации (Приложение)
- Форма контроля промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

В *отчете* должны быть представленные решенные кейс-задачи, разработанные и предоставленные в индивидуальном задании в соответствии с осуществленной деятельностью при прохождении практики.

Аттестационный лист от Образовательной организации должен содержать сведения об уровне сформированности у обучающегося компетенций, указанных в разделе 2 данной программы практики, по итогам защиты.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Управление собственным бизнесом / Ю. Б. Рубин – 17-е изд., перераб. и доп. – М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2021, https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=602851

Дополнительная литература:

1. Деловое администрирование предпринимательства : учебное пособие для вузов / Е. М. Белый [и др.] ; под редакцией Е. М. Белого. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14009-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468024>

2. Розанова, Н. М. Конкурентные стратегии современной фирмы : учебник и практикум для вузов / Н. М. Розанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05140-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490362>

3. Спиридонова, Е. А. Создание стартапов : учебник для вузов / Е. А. Спиридонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14065-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467740>

Интернет-ресурсы:

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Официальный сайт «Журнала предпринимателей»	https://incruussia.ru
2.	Официальный сайт Компании Rusbase (независимое издание о технологиях и бизнесе, организатор мероприятий и разработчик сервисов для предпринимателей и инвесторов)	https://rb.ru
3.	Официальный сайт Интернет-издания о бизнесе, стартапах, инновациях, маркетинге и технологиях	https://vc.ru
4.	Официальный сайт журнала «Современная конкуренция»	http://moderncompetition.ru

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

При проведении образовательного процесса необходимо наличие:

лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 pro;

- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 16;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>

современные профессиональные базы данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

- Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

информационные справочные системы:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

- Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru/>)

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Прохождение практики обеспечивается материально-техническими базами профильных учреждений и/или учебными аудиториями для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения, а так же помещениями для самостоятельной работы обучающихся, оснащенными специализированной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии. Основное оборудование Академии: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; технические средства обучения (персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран).

Проведение практики обеспечено материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

Основное оборудование, необходимое для проведения практики на профильном предприятии: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; технические средства обучения (персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран), расположенных на площадях профильной организации в соответствии с Договором о практике (Приложение).

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

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

10. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Промежуточная аттестация по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в форме зачета с оценкой.

Оценка по практике формируется на основе:

Выполнения индивидуального задания в соответствии с программой практики:

Отчета по практике:

– **90-100** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности;

- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

- правильно оформил отчет о прохождении практики;

- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

– **89-70** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности;

- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

- правильно оформил отчет о прохождении практики;

- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

– **69-50** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание практики не в полном объеме:

- не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности;

- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности без должной аргументации;

- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

- оформил отчет о прохождении практики с недостатками;

– **0 - 49** – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальное задание практики:

- не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности;

- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу;

- неправильно оформил отчет о прохождении практики;

- имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

Итоговая оценка:

«Зачтено»

«Отлично» -90-100;
«Хорошо» -89-70;
«Удовлетворительно» -69-50;
«Не зачтено»
«Неудовлетворительно» - 49-0

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

4 семестр (заочная форма обучения)

№п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.1.	<p>Кейс-задача № 1 Задание № 1 Цель: Разработка и тестирование MVP на посевной фазе Содержание задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработайте MVP бизнес-проекта. 2. Включите ссылку (или описание) на доработанный MVP вместе с описанием доработанного функционала и списком реализованных улучшений документ. <p>Содержание этапов разработки MVP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 этап: прототип (prototype) – техническое задание с подробным описанием свойств нового продукта; • 2 этап: работающий прототип (working prototype) – проект нового продукта или сам продукт, обладающий пока только общими функциональными признаками; <p>Для продукта Для создания прототипа можно использовать следующие инструменты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3d принтер • Программы для 3d проектирования • Коробки из-под обуви, игрушек, старой техники и пр. Этот картон можно использовать для своего прототипа; • Упаковки от продуктов, например, молочные коробки тоже могут подойти для конструкции. Например, коробку из-под молока можно использовать как каркас некоего объекта; • Плотная бумага, цветной картон, который продается во всех канцелярских и книжных магазинах; • Мягкая игрушка, которую не жалко и с которой не связаны теплые воспоминания – пустить ее под ножницы. Ее “мех”, синтепон, глаза, пуговицы и т.д. могут пригодиться. То же самое можно сделать и с игрушками из жестких материалов; • Пенопласт из коробок от бытовой техники может заменить пеноплекс; • Пластилин. <p>Для услуги – представить подробное описание действий в рамках услуги. Практика:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 этап: альфа-версия проекта продукта или самого продукта (alpha) – проект

№п/п	Виды работ
	<p>продукта или сам продукт созданы, но еще не протестированы; в процессе общего и пользовательского тестирования продукта в него добавляются некоторые детали, которые не были додуманы на стадии составления технического задания; - после обсуждения с экспертами</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 этап: закрытая бета-версия проекта нового продукта или самого продукта (private beta) – проект или продукт уже находятся в виде, близком к тому, каким его видят стартаперы; • 5 этап: публичная бета-версия проекта нового продукта или самого продукта (public beta) – проект или продукт уже находятся в виде, близком к тому, каким его видят первые «ранние» потребители. <p>Задание № 2 Цель: Разработка ценностных предложений, пользовательских сценариев и воронок продаж на посевной фазе Содержание задания: 1. Содержание этапов разработки ценностного предложения: Этап 1. Выберите один потенциальный сегмент вашей целевой аудитории и сформулируйте для него, чем полезен ваш продукт для этого потребителя, ответив на вопросы: • какие боли он снимает? • какую выгоду он приносит? • какую работу пользователя выполняет? Этап 2. 1. Сформулируйте ценностное предложение для вашего продукта, ответив последовательно на вопросы и заполнив список вопросов, представленный ниже. Помните, что ценностное предложение должно представлять собой не более одного-двух предложений: <ul style="list-style-type: none"> • напишите от 3 до 5 преимуществ вашего продукта, то есть чем вы известны/что вы делаете хорошо; • напишите от 3 до 5 аспектов, которые ожидает/хочет ваш потребитель от вашего продукта; • напишите, к чему следует стремиться, чтобы удовлетворить потребности клиентов; • составьте список из ключевых слов и фраз, которые важно включить при описании продукта в ценностное предложение. Подумайте об основных характеристиках, преимуществах, отличиях от конкурента вашего продукта; <ul style="list-style-type: none"> • сформулируйте ценностное предложение (не более одного-двух предложений). 2. Протестируйте его на 5 потенциальных представителях своей потенциальной целевой аудитории. Поделитесь обнаруженными ошибками, находками, замечаниями, предложениями коллег в результате тестирования ценностного предложения. 3. После тестирования промежуточного варианта ценностного предложения на потенциальной целевой аудитории, сформулируйте его финальную версию. 2. Содержание этапов разработки пользовательских сценариев: 1. Определите, какой пользовательский опыт хотите описать В свободной форме: что именно должен сделать пользователь, какой процесс будете изучать. 2. Составьте портрет клиента Проработайте портреты ваших потенциальных потребителей, чтобы посмотреть на процесс глазами реального потребителя. 3. Проработайте пользовательские истории Что, как, зачем, в каком порядке, когда — все, что делает пользователь, чтобы оформить заказ. Проработанный на предыдущем шаге портрет даст возможность с большой точностью описать мотивы и приоритеты покупателя. 4. Конкретизируйте истории до уровня сценария Объедините истории в концептуальные и конкретизированные сценарии. Опишите</p>

№п/п	Виды работ																		
	<p>их максимально подробно.</p> <p>5. Выделите разные сценарии использования На основе сценариев выделите и проработайте разные варианты взаимодействия с потенциальным потребителем. Взгляните на процессы глазами потребителей в конкретных ситуациях. Для создания пользовательских сценариев используйте следующие инструменты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • стикеры, • Программы Excel или Google Таблицы, • Программы для проработки бизнес-процессов, • интеллект-карты. <p>3. Содержание этапов разработки воронок продаж: Разработайте воронки продаж для потенциальных клиентов с описанием следующих процессов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. начальный контакт для информирования неосведомленных клиентов (1); 2. превращение базовой информации о новом продукте в объект интереса клиентов (2); 3. превращение интереса клиентов в объект устойчивого стремления приобрести новый продукт (3); 4. превращение нового продукта в объект купли-продажи (4); 5. заключение сделки купли-продажи нового продукта (5). <p>Задание № 3 Цель: разработка экономической модели стартапа Содержание задания: Разработайте экономическую модель стартапа, которая бы включала ответы на следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Какие ресурсы необходимы Вам для проведения стартапа? 2) Опишите способы обеспечения ресурсами Вашего стартапа: перечислите поставщиков необходимых ресурсов 3) Какая инфраструктура стартапов существует в вашем регионе и какие меры поддержки предпринимательства реализуются в данном регионе и в стране? 4) Как Вы планируете использовать инфраструктуру стартапов и меры поддержки? 5) Опишите ваше рабочее место и рабочие места сотрудников (при наличии) 6) Опишите каналы внутрифирменной и межфирменной логистики, которые Вы будете использовать в процессе проведения стартапа <p>Задание № 4 Цель: разработка финансовой модели стартапа Содержание задания: 1. Спрогнозируйте инвестиции на открытие, заполнив таблицу 4.1.</p> <p>Таблица 4.1. «Инвестиции на открытие»</p> <table border="1" data-bbox="389 1525 1468 1856"> <tbody> <tr> <td>Регистрация бизнес-единицы</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Дизайн-проект помещения*</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ремонт*</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Вывеска*</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Рекламная кампания</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Аренда на время ремонта*</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Закупка оборудования*</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Прочее</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Итого</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><i>*(по необходимости)</i></p> <p>Задание № 5 Цель: разработка финансовой модели стартапа Содержание задания: Спрогнозируйте ежемесячные издержки, заполнив таблицу 4.2.</p> <p>Таблица 4.2. «Ежемесячные затраты»</p>	Регистрация бизнес-единицы		Дизайн-проект помещения*		Ремонт*		Вывеска*		Рекламная кампания		Аренда на время ремонта*		Закупка оборудования*		Прочее		Итого	
Регистрация бизнес-единицы																			
Дизайн-проект помещения*																			
Ремонт*																			
Вывеска*																			
Рекламная кампания																			
Аренда на время ремонта*																			
Закупка оборудования*																			
Прочее																			
Итого																			

№п/п	Виды работ																																																							
	ФОТ (включая отчисления) Аренда Амортизация Коммунальные услуги Реклама Бухгалтерия (удаленная) Закупка расходников Непредвиденные расходы Итого Форма предоставления материалов (отчетов): Результаты выполненных заданий в виде фотографий, скриншотов, таблиц, графиков должны быть отражены в курсовой работе (практическая часть) и включены в общую презентацию о проведенном стартапе.																																																							
2.2.	Кейс-задача № 2 Задание № 1 Цель: разработка финансовой модели стартапа Содержание задания: 1. Основываясь на расчетах таблиц 4.1 и 4.2. 2. Основываясь на структуре доходов, рассчитайте потенциальный уровень доходов своего проекта в месяц, заполнив таблицу 4.3. Таблица 4.3. «Объемы выполненных услуг/работ/проданных товаров/» <table border="1" data-bbox="389 965 1474 1319"> <thead> <tr> <th>№п\п</th> <th>Наименование</th> <th>Кол-во</th> <th>Сумма</th> <th>В месяц</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Итого за месяц</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Задание № 2 Цель: разработка финансовой модели стартапа Содержание задания: 1. Основываясь на структуре доходов и расчетах в таблице 4.3. 2. Рассчитайте основные показатели бизнес-проекта, заполнив таблицу 4.4. Таблица 4.4. «Основные показатели» <table border="1" data-bbox="389 1525 1474 1897"> <tbody> <tr><td>Сумма первоначальных инвестиций</td><td></td></tr> <tr><td>Точка безубыточности (мес.)</td><td></td></tr> <tr><td>Срок окупаемости (мес.)</td><td></td></tr> <tr><td>Средняя ежемесячная прибыль</td><td></td></tr> <tr><td>Ставка дисконтирования, %</td><td></td></tr> <tr><td>Дисконтированный срок окупаемости — DPB, мес.</td><td></td></tr> <tr><td>Чистый дисконтированный доход — NPV, руб.</td><td></td></tr> <tr><td>Индекс прибыльности — PI</td><td></td></tr> <tr><td>Внутренняя норма рентабельности — IRR, %</td><td></td></tr> <tr><td>Рентабельность продаж, %</td><td></td></tr> </tbody> </table> Задание № 3 Цель: зарегистрировать бизнес-единицу. Спроектировать внутрифирменные регламенты и документооборот новой бизнес-единицы Содержание задания: <ul style="list-style-type: none"> ○ Зарегистрировать новую бизнес-единицу; 	№п\п	Наименование	Кол-во	Сумма	В месяц	1					2					3					4					5					Итого за месяц					Сумма первоначальных инвестиций		Точка безубыточности (мес.)		Срок окупаемости (мес.)		Средняя ежемесячная прибыль		Ставка дисконтирования, %		Дисконтированный срок окупаемости — DPB, мес.		Чистый дисконтированный доход — NPV, руб.		Индекс прибыльности — PI		Внутренняя норма рентабельности — IRR, %		Рентабельность продаж, %	
№п\п	Наименование	Кол-во	Сумма	В месяц																																																				
1																																																								
2																																																								
3																																																								
4																																																								
5																																																								
Итого за месяц																																																								
Сумма первоначальных инвестиций																																																								
Точка безубыточности (мес.)																																																								
Срок окупаемости (мес.)																																																								
Средняя ежемесячная прибыль																																																								
Ставка дисконтирования, %																																																								
Дисконтированный срок окупаемости — DPB, мес.																																																								
Чистый дисконтированный доход — NPV, руб.																																																								
Индекс прибыльности — PI																																																								
Внутренняя норма рентабельности — IRR, %																																																								
Рентабельность продаж, %																																																								

№п/п	Виды работ
	<p>Подготовьте итоговый отчет с приложением документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Свидетельство о регистрации. <p>Этапы выполнения задания:</p> <p>1. Регистрация ООО</p> <p>При подготовке к регистрации ООО, целесообразно руководствоваться материалами учебника «Управление собственным бизнесом»⁴, Глава 1. С. 19-31.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ШАГ 1. Выбираем способ регистрации ООО • ШАГ 2. Придумываем наименование ООО • Сокращенное фирменное наименование на русском языке. При этом сокращенное фирменное наименование должно содержать полное или сокращенное наименование ООО, а также аббревиатуру «ООО». • Полное и (или) сокращенное фирменное наименование на языках народов РФ. • Полное и (или) сокращенное фирменное наименование на иностранных языках. • Фирменное наименование ООО может включать иноязычные заимствования на русском языке, за исключением обозначения организационно-правовой формы или её аббревиатуры. • ШАГ 3. Выбираем юридический адрес • ШАГ 4. Определяемся с кодами деятельности на основании вашей бизнес-идеи • ШАГ 5. Определяемся с размером уставного капитала ООО • ШАГ 6. Подготавливаем/дорабатываем решение единственного учредителя или протокол собрания • ШАГ 7. Подготавливаем договор об учреждении • ШАГ 8. Подготавливаем/дорабатываем устав ООО • ШАГ 9. Дорабатываем заявление на регистрацию ООО по форме Р11001 • ШАГ 10. Оплачиваем госпошину за регистрацию ООО • ШАГ 11. Выбираем систему налогообложения • ШАГ 12. Подписываем и прошиваем документы • ШАГ 13. Подготавливаем доверенность на подачу документов • ШАГ 14. Проверяем и подаём документы на регистрацию <p>Задание № 4</p> <p>Цель: зарегистрировать бизнес-единицу. Спроектировать внутрифирменные регламенты и документооборот новой бизнес-единицы</p> <p>Содержание задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработать внутрифирменные регламенты для бизнес-единицы; 2. Разработать документооборот новой бизнес-единицы. 3. Подготовьте итоговый отчет с приложением документов: <ul style="list-style-type: none"> • Регламенты новой бизнес-единицы <p>Этапы выполнения задания:</p> <p>Разработка внутрифирменных регламентов:</p> <p>Внутрифирменные регламенты включают:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ описание процедур принятия административных решений и внесения изменений в применяемые правила; ♦ корпоративные стандарты поведения, в том числе корпоративный стиль одежды, манеры общения с посетителями и коллегами, стиль письма и ведения документов; ♦ описание процедур карьерного роста сотрудников бизнес-единиц, квалификационные требования к претендентам на карьерный рост; ♦ описание административных полномочий топ-менеджеров, линейных руководителей, руководителей команд стартап-проектов; ♦ описание процедур замещения вакантных должностей; ♦ описание процедур распределения доходов бизнес-единиц; ♦ этические кодексы бизнес-единиц и правила добросовестного поведения по

⁴ Управление собственным бизнесом / Ю. Б. Рубин – 17-е изд., перераб. и доп. – М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2021, Глава 1. С. 19-31

№п/п	Виды работ
	<p>отношению к клиентам, коллегам, руководителям и другим заинтересованным лицам.</p> <p>Задание № 5</p> <p>Цель: зарегистрировать бизнес-единицу. Спроектировать внутрифирменные регламенты и документооборот новой бизнес-единицы</p> <p>Содержание задания:</p> <p>Разработать документооборот новой бизнес-единицы.</p> <p>Подготовьте итоговый отчет с приложением документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Схема движения документов в новой бизнес-единице <p>Этапы выполнения задания:</p> <p>Документооборот бизнес-единицы</p> <p>Разработайте схему движения документов в бизнес-коммуникациях между владельцами бизнеса, менеджментом и структурными подразделениями.</p> <p>В процессе разработки схемы необходимо учитывать, что схема документооборота должна способствовать решению следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ обеспечение эффективного взаимодействия внутренне соподчиненных подразделений бизнес-единиц; ♦ ускорение процессов согласования и принятия решений; ♦ обеспечение прозрачности всей совокупности происходящих внутри бизнес-единиц процессов, что дает владельцам бизнеса возможность активно влиять на данные процессы. <p>Форма предоставления материалов (отчетов):</p> <p>Результаты выполненных заданий в виде фотографий, скриншотов, таблиц, графиков должны быть отражены в курсовой работе (практическая часть) и включены в общую презентацию о проведенном стартапе.</p>
2.3.	<p>Кейс-задача № 3</p> <p>Задание № 1</p> <p>Цель: доработка инструментов управления бизнесом на посевной фазе стартапа</p> <p>Содержание задания:</p> <p>1. Разработайте инструменты планирования, организации, мотивации, контроля реализации стартап-проекта:</p> <p>Доработайте предстартовую бизнес-модель стартапа бизнес-проекта с описанием следующих структурных блоков:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) потребительские сегменты – организация может обслуживать один или несколько потребительских сегментов; 2) ценностные предложения – организация старается решить проблемы и удовлетворить потребности клиентов, делая им определенные ценностные предложения; 3) каналы сбыта – ценностные предложения поступают к потребителям через информационные, дистрибьюторские и торговые сети; 4) взаимоотношения с клиентами – взаимоотношения устанавливаются и поддерживаются всеми службами по работе с клиентами; 5) потоки поступления доходов – потоки поступления дохода возникают благодаря успеху ценностных предложений, сделанных клиентам; 6) ключевые ресурсы – средства, необходимые для предложения и доставки созданных ценностей, формирования каналов сбыта и финансовых потоков; 7) ключевые виды деятельности – направления деятельности по применению ключевых ресурсов; 8) ключевые партнеры – некоторые виды деятельности передаются на аутсорсинг, а ресурсы привлекаются со стороны; 9) структура издержек – результат взаимодействия всех элементов бизнес-модели. 10) ключевые конкуренты – какие конкурентные действия следует предпринять и какие конкурентные преимущества сформировать для нейтрализации или использования ключевых конкурентов в бизнес-процессах; 11) ключевые обязательства перед государством и обществом – сотрудничество

№п/п	Виды работ
	<p>с конкретными учреждениями и организациями и ведение социально ответственного бизнеса;</p> <p>12) инфраструктура предпринимательства в местах ведения собственного бизнеса;</p> <p>13) инвестиции в дальнейшее расширение и развитие одноименного бизнеса – аккумуляция собственных ресурсов и вовлечение внешних инвесторов;</p> <p>14) репутация собственного бизнеса, бизнес-единицы, ведущей бизнес, участников этой бизнес-единицы (владельцев бизнеса) – какие действия и в сотрудничестве с кем следует предпринимать для формирования и поддержания положительной репутации;</p> <p>15) организационная структура бизнеса – какие действия следует предпринимать, кого в них вовлекать и какие каналы внутрифирменных бизнес-коммуникаций следует поддерживать в целях эффективного управления бизнес-процессами.</p> <p>Задание № 2 Цель: доработка инструментов управления бизнесом на посевной фазе стартапа Содержание задания: 1. Разработайте инструменты планирования, организации, мотивации, контроля реализации стартап-проекта; 2. Доработайте бизнес-план стартап бизнес-проекта в соответствии с шаблоном. Бизнес-план должен содержать следующие разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вводная часть или резюме проекта; • Описание товаров и услуг; • Анализ рынка и маркетинговая стратегия; • Производственный план; • Организационный план; • Финансовый план и бюджетирование; • Ожидаемые результаты, оценка рисков и перспективы развития. <p>Задание № 3 Цель: доработка инструментов управления бизнесом на посевной фазе стартапа Содержание задания: 1. Разработайте инструменты планирования, организации, мотивации, контроля реализации стартап-проекта: Разработайте инструменты планирования предпринимательского селф-менеджмента в соответствии со следующими направлениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ персональный менеджмент дисциплины труда; ♦ менеджмент качества личной работы; ♦ менеджмент личных финансов и персональный инвестиционный менеджмент; ♦ персональный информационный менеджмент; ♦ персональный коммуникационный менеджмент; ♦ персональный риск-менеджмент; ♦ персональный инновационный менеджмент; ♦ персональный креативный менеджмент; ♦ персональный менеджмент аналитики и интуиции; ♦ персональный бренд-менеджмент; ♦ менеджмент личной конкурентоспособности; ♦ персональный репутационный менеджмент; ♦ персональный ивент-менеджмент; ♦ персональный тайм-менеджмент; ♦ управление моделями своего поведением в процессе занятия предпринимательством. <p>Задание № 4 Цель: доработка инструментов управления бизнесом на посевной фазе стартапа Содержание задания: 2. Разработайте инструменты планирования, организации, мотивации, контроля реализации стартап-проекта:</p>

№п/п	Виды работ
	<p>Разработайте инструменты организации предпринимательского селф-менеджмента в соответствии со следующими направлениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ персональный менеджмент дисциплины труда; ♦ менеджмент качества личной работы; ♦ менеджмент личных финансов и персональный инвестиционный менеджмент; ♦ персональный информационный менеджмент; ♦ персональный коммуникационный менеджмент; ♦ персональный риск-менеджмент; ♦ персональный инновационный менеджмент; ♦ персональный креативный менеджмент; ♦ персональный менеджмент аналитики и интуиции; ♦ персональный бренд-менеджмент; ♦ менеджмент личной конкурентоспособности; ♦ персональный репутационный менеджмент; ♦ персональный ивент-менеджмент; ♦ персональный тайм-менеджмент; ♦ управление моделями своего поведением в процессе занятия предпринимательством. <p>Задание № 5 Цель: доработка инструментов управления бизнесом на посевной фазе стартапа Содержание задания: 3. Разработайте инструменты планирования, организации, мотивации, контроля реализации стартап-проекта: Разработайте инструменты мотивации и контроля предпринимательского селф-менеджмента в соответствии со следующими направлениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ персональный менеджмент дисциплины труда; ♦ менеджмент качества личной работы; ♦ менеджмент личных финансов и персональный инвестиционный менеджмент; ♦ персональный информационный менеджмент; ♦ персональный коммуникационный менеджмент; ♦ персональный риск-менеджмент; ♦ персональный инновационный менеджмент; ♦ персональный креативный менеджмент; ♦ персональный менеджмент аналитики и интуиции; ♦ персональный бренд-менеджмент; ♦ менеджмент личной конкурентоспособности; ♦ персональный репутационный менеджмент; ♦ персональный ивент-менеджмент; ♦ персональный тайм-менеджмент; ♦ управление моделями своего поведением в процессе занятия предпринимательством. <p>Форма предоставления материалов (отчетов): Результаты выполненных заданий в виде фотографий, скриншотов, таблиц, графиков должны быть отражены в курсовой работе (практическая часть) и включены в общую презентацию о проведенном стартапе.</p>
2.4.	<p>Кейс-задача № 4 Задание № 1 Цель: сформировать коллектив сотрудников новой бизнес-единицы, сопровождающийся оформлением в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Содержание задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Определить способ подбора персонала; 2) Составьте перечень сотрудников, подобрав их на сайте hh.ru, profi.ru, среди студентов/друзей; 3) Опишите порядок подбора/отбора/приема/повышения/увольнения персонала; 4) Составьте организационную структуру стартапа.

№п/п	Виды работ									
	<p>Заполните таблицу 7.1.:</p> <table border="1" data-bbox="424 241 1441 342"> <thead> <tr> <th data-bbox="424 241 639 286">Сотрудник</th> <th data-bbox="639 241 1096 286">Функциональные обязанности</th> <th data-bbox="1096 241 1441 286">Зароботная плата</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="424 286 639 320"></td> <td data-bbox="639 286 1096 320"></td> <td data-bbox="1096 286 1441 320"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="424 320 639 342"></td> <td data-bbox="639 320 1096 342"></td> <td data-bbox="1096 320 1441 342"></td> </tr> </tbody> </table> <p>Пример для заполнения таблицы: В студии дизайна интерьеров на постоянной основе работают три человека: руководитель проекта, графический дизайнер и менеджер. В режиме удаленной работы студия сотрудничает с дизайнером, который делает 3D-визуализацию по готовым эскизам. Бухгалтер также привлекается только для сдачи отчетности.</p> <p>Функциональные обязанности сотрудников компании</p> <p>Ведущий дизайнер</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Встречается с заказчиком, формирует техническое задание, разрабатывает концепт-идею проекта; 2. Совершает выезды на объекты и проводит консультации; 3. Занимается поисками поставщиков, заключает договора; 4. Взаимодействует с подрядчиками; 5. Отслеживает все этапы выполнения проекта; 6. Ведет авторский надзор и управление стройкой; 7. Принимает ключевые управленческие решения в студии; 8. Принимает на работу и увольняет сотрудников, распределяет обязанности внутри коллектива, рассчитывает заработную плату; 9. Ответственен за формирование портфолио; 10. Презентует готовый проект заказчику. <p>Графический дизайнер студии</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выезжает на замеры, делает фотофиксацию объекта; 2. Разрабатывает планировочные решения по готовому техническому заданию; 3. Делает эскизы, составляет референсы, осуществляет подбор материалов; 4. Составляет всю рабочую документацию; 5. Согласовывает каждый эскиз с ведущим дизайнером, презентует окончательный вариант. <p>Менеджер студии</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет связь с действующим клиентом по организационным вопросам (встречи, переписка, уведомления; фиксация принятых решений или правок, произведенных оплат). 2. Ведет протокол встреч и корректировок (составляет резюме разговора; подтверждает актуальность; добивается письменного подтверждения от клиента; следит, чтобы без подтверждения работа не продолжалась). 3. Взаимодействует с поставщиками по организационным вопросам. Поиск новых поставщиков, рассмотрение коммерческих предложений, составление списка поставщиков, регулярные напоминания по срокам. 4. Организует внутреннюю работу студии (покупка расходных материалов; контроль за исправными платежами за связь/интернет/коммуникации/воду; уборка офиса; организация общих собраний, напоминание всем сотрудникам; ведение журнала посещаемости, контроль за дисциплиной). 5. Представляет студию внешним агентам (ведение группы ВК, написание статей; сбор и описание портфолио; подготовка описания проектов; рекламные тексты, размещение информации о студии; контроль работы сайта, своевременное заполнение). 6. Осуществляет связь с потенциальными клиентами (прием входящих звонков; обработка заявок с сайта). 7. Осуществляет связь с сотрудниками на удаленном режиме работы (поиск новых сотрудников; уведомление о сроках проекта; выбор условий сотрудничества; оплата работ). <p>Задание № 2</p> <p>Цель: сегментировать внешнефирменное окружение, бренд-билдинг, бренд-имидж и</p>	Сотрудник	Функциональные обязанности	Зароботная плата						
Сотрудник	Функциональные обязанности	Зароботная плата								

№п/п	Виды работ																																			
	<p>проектирование модели обеспечения безопасности на посевной фазе</p> <p>Содержание задания:</p> <p>1. Сегментируйте внешнефирменное окружение, заполнив таблицу 8.1. (Минимум 7 пунктов);</p> <p>Таблица 8.1. Сегментация внешнефирменного окружения</p> <table border="1" data-bbox="405 378 1463 1093"> <thead> <tr> <th data-bbox="405 378 475 902">№</th> <th data-bbox="475 378 756 902">Группа внешнефирменного окружения</th> <th data-bbox="756 378 948 902">Характеристика</th> <th data-bbox="948 378 1177 902">Сфера межфирменного сотрудничества</th> <th data-bbox="1177 378 1463 902">Определить тип конкурентного взаимодействия 1. с кем целесообразно было бы кооперироваться или интегрироваться в одно юридическое лицо; 2. от кого следует обязательно обособиться и изолировать свой бизнес; 3. с кем нужно искать компромиссное сосуществование.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="405 902 475 931">1.</td> <td data-bbox="475 902 756 931"></td> <td data-bbox="756 902 948 931"></td> <td data-bbox="948 902 1177 931"></td> <td data-bbox="1177 902 1463 931"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="405 931 475 960">2.</td> <td data-bbox="475 931 756 960"></td> <td data-bbox="756 931 948 960"></td> <td data-bbox="948 931 1177 960"></td> <td data-bbox="1177 931 1463 960"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="405 960 475 990">3.</td> <td data-bbox="475 960 756 990"></td> <td data-bbox="756 960 948 990"></td> <td data-bbox="948 960 1177 990"></td> <td data-bbox="1177 960 1463 990"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="405 990 475 1019">4.</td> <td data-bbox="475 990 756 1019"></td> <td data-bbox="756 990 948 1019"></td> <td data-bbox="948 990 1177 1019"></td> <td data-bbox="1177 990 1463 1019"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="405 1019 475 1048">5.</td> <td data-bbox="475 1019 756 1048"></td> <td data-bbox="756 1019 948 1048"></td> <td data-bbox="948 1019 1177 1048"></td> <td data-bbox="1177 1019 1463 1048"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="405 1048 475 1093">...</td> <td data-bbox="475 1048 756 1093"></td> <td data-bbox="756 1048 948 1093"></td> <td data-bbox="948 1048 1177 1093"></td> <td data-bbox="1177 1048 1463 1093"></td> </tr> </tbody> </table> <p>Задание № 3</p> <p>Цель: сегментировать внешнефирменное окружение, бренд-билдинг, бренд-имидж и проектирование модели обеспечения безопасности на посевной фазе</p> <p>Содержание задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> Придумайте наименование бренда; Создайте логотип бренда; Создайте слоган бренда, фирменные звуки и др.; <p>Примечание:</p> <p>Бренд-билдинг</p> <p><u>Этапы создания бренда:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Исследования рынка предложений и конкуренции; Составление стратегии позиционирования продукта; Разработки брендового имени, слогана; Внедрения вербальных систем идентификации (логотип, brandvoice, фирменные упаковки, брендование продукции). <p>Задание № 4</p> <p>Цель: сегментировать внешнефирменное окружение, бренд-билдинг, бренд-имидж и проектирование модели обеспечения безопасности на посевной фазе</p> <p>Содержание задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> Продумайте формирование ассоциативного ряда у потребителя визуальными образами; Подготовьте брендбук, включающий миссию, философию, систему ценностей бренда; Подготовьте итоговый отчет. <p>Задание № 5</p> <p>Цель: Тестирование нового продукта, ценностных предложений, воронок продаж, пользовательских сценариев, экономической и финансовой модели стартапа на «ранних» клиентах</p> <p>Содержание этапов выполнения задания:</p>	№	Группа внешнефирменного окружения	Характеристика	Сфера межфирменного сотрудничества	Определить тип конкурентного взаимодействия 1. с кем целесообразно было бы кооперироваться или интегрироваться в одно юридическое лицо; 2. от кого следует обязательно обособиться и изолировать свой бизнес; 3. с кем нужно искать компромиссное сосуществование.	1.					2.					3.					4.					5.					...				
№	Группа внешнефирменного окружения	Характеристика	Сфера межфирменного сотрудничества	Определить тип конкурентного взаимодействия 1. с кем целесообразно было бы кооперироваться или интегрироваться в одно юридическое лицо; 2. от кого следует обязательно обособиться и изолировать свой бизнес; 3. с кем нужно искать компромиссное сосуществование.																																
1.																																				
2.																																				
3.																																				
4.																																				
5.																																				
...																																				

№п/п	Виды работ
	<p>1. Найдите 10 ранних клиентов предположительно вашей целевой аудитории; 2. Продайте товар, окажите услугу или выполните работу для выбранных 10 потенциальных клиентов; 3. Оцените правильность расчетов в экономических и финансовых моделях; 4. Скорректируйте ценностные предложения, воронки продаж, пользовательские сценарии, экономическую и финансовую модель.</p> <p>Задание №6 Цель: Тестирование системы бизнес-коммуникаций и команды-стартапа в процессе работы с «ранними» клиентами Содержание задания: 1. В процессе взаимодействия с ранними клиентами протестируйте систему бизнес-коммуникаций по следующим параметрам: А) качество работы внутрифирменных и внешнефирменных каналов взаимодействия с окружением; Б) проверка договорной базы стартапа; В) тестирование безопасности собственного стартапа; Г) подготовьте отчет. Форма предоставления материалов (отчетов): Результаты выполненных заданий в виде фотографий, скриншотов, таблиц, графиков должны быть отражены в курсовой работе (практическая часть) и включены в общую презентацию о проведенном стартапе.</p>
2.5.	<p>Кейс-задача № 5 Задание № 1 Цель: Бренд-билдинг и бренд-имидж в процессе работы с «ранними» клиентами Содержание задания: 1. В процессе взаимодействия с ранними клиентами протестируйте бренд и имидж стартапа бизнес-проекта: Вопросы для тестирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Исследование общего восприятия названия бренда ▪ Исследование соответствия названия позиционированию бренда ▪ Исследование соответствия названия товарной категории ▪ Исследование соответствия имиджа бренда с тестируемым названием ▪ Исследование воздействия названия на готовность покупки продукта ▪ Исследование уровня запоминаемости названия ▪ Исследование легкости, правильности произношения ▪ Исследование соотношения с продуктом ▪ Исследование уровня ассоциативности <p>2. Протестируйте имидж предпринимателя (собственный имидж) на ранних клиентах 3. Подготовьте отчет</p> <p>Задание № 2 Цель: Тестирование инструментов управления бизнесом на раннем этапе запуска стартапа Содержание задания: 1. Основываясь на отчете к заданиям №6 и №9, оцените соответствие данных, представленных в разделах бизнес-модели и бизнес-плана, данным, полученным после первых продаж; 2. Протестируйте инструменты управления собственным трудовым ресурсом; Подготовьте отчет, включающий рекомендации по исправлению ошибок.</p> <p>Задание № 3 Цель: Укрупнение партий нового продукта, применение ценностных предложений, воронок продаж, пользовательских сценариев, экономической и финансовой модели стартапа на целевом сегменте рынка Содержание задания: 1. Основываясь на отчете к заданию №9, оцените соответствие ценностных</p>

№п/п	Виды работ
	<p>предложений, воронки продаж, пользовательских сценариев, экономической и финансовой моделей целевому сегменту рынка;</p> <p>2. Продайте товар, окажите услугу или выполните работу для выбранных 10 потенциальных клиентов целевого сегмента;</p> <p>3. Оцените правильность расчетов в экономических и финансовых моделях;</p> <p>4. Скорректируйте ценностные предложения, воронки продаж, пользовательские сценарии, экономическую и финансовую модель.</p> <p>Подготовьте отчет, включающий рекомендации по исправлению ошибок.</p> <p>Задание № 4</p> <p>Цель: Тестирование системы бизнес-коммуникаций и команды-стартапа в процессе работы с целевым сегментом рынка</p> <p>Содержание задания:</p> <p>1. В процессе взаимодействия с целевым сегментом рынка протестируйте систему бизнес-коммуникаций по следующим параметрам:</p> <p>А) качество работы внутрифирменных и внешнефирменных каналов взаимодействия с окружением;</p> <p>Б) проверка договорной базы стартапа;</p> <p>тестирование безопасности собственного стартапа;</p> <p>Задание № 5</p> <p>Цель: Бренд-билдинг и бренд-имидж в процессе работы с целевыми сегментами рынка</p> <p>Содержание задания:</p> <p>1. В процессе взаимодействия с целевым сегментом рынка протестируйте бренд и имидж стартапа бизнес-проекта:</p> <p>Вопросы для тестирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Исследование общего восприятия названия бренда ▪ Исследование соответствия названия позиционированию бренда ▪ Исследование соответствия названия товарной категории ▪ Исследование соответствия имиджа бренда с тестируемым названием ▪ Исследование воздействия названия на готовность покупки продукта ▪ Исследование уровня запоминаемости названия ▪ Исследование легкости, правильности произношения ▪ Исследование соотношения с продуктом ▪ Исследование уровня ассоциативности <p>Протестируйте имидж предпринимателя (собственный имидж) на целевой аудитории.</p> <p>Форма предоставления материалов (отчетов):</p> <p>Результаты выполненных заданий в виде фотографий, скриншотов, таблиц, графиков должны быть отражены в курсовой работе (практическая часть) и включены в общую презентацию о проведенном стартапе.</p>
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике.

6 семестр (заочная форма обучения)

№ п/п	Практические кейсы-задачи
Вариант № 1	<p>Кейс-задача 1</p> <p><i>Описание ситуации:</i></p> <p>Вы являетесь владельцем бизнеса в индустрии гостеприимства и Вам необходимо реализовать меры, направленные на проведение изменений в бизнесе, в целях обеспечения его конкурентной устойчивости</p> <p><i>Содержание задания:</i></p> <p>Какие изменения необходимо внести в бизнес, чтобы обеспечить количественный рост бизнеса.</p>

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	<p>Кейс-задача 2 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в индустрии гостеприимства и Вам необходимо реализовать меры, направленные на проведение изменений в бизнесе, в целях обеспечения его конкурентной устойчивости</p> <p><i>Содержание задания:</i> Какие изменения необходимо внести в бизнес, чтобы обеспечить качественные изменения в бизнесе, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> -провести стратегический и операционный анализ текущего развития компании для постановки целей по будущему развитию и росту. -создать прогноз прибыльности текущей индустрии и перепозиционирование компании на рынке. <p>Кейс-задача 3 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в индустрии гостеприимства и Вам необходимо реализовать меры, направленные на проведение изменений в бизнесе, в целях обеспечения его конкурентной устойчивости</p> <p><i>Содержание задания:</i> Какие изменения необходимо внести в бизнес, чтобы обеспечить качественные изменения в бизнесе, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> -провести организационную адаптацию компании к изменениям в индустрии. -изменить конкурентное поведение компании. -провести сегментацию рынка, проанализировать привлекательность сегментов, изменить сегменты. -развить психологию непрерывных маркетинговых инноваций, разработать подрывные инновации. <p>Кейс-задача 4 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в индустрии гостеприимства и Вам необходимо реализовать меры, направленные на проведение изменений в бизнесе, в целях обеспечения его конкурентной устойчивости</p> <p><i>Содержание задания:</i> Какие изменения необходимо внести в бизнес, чтобы обеспечить качественные изменения в бизнесе, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> -провести технологическую реконструкцию бизнеса. -привлечь текущие ресурсы и возможности организации как основные источники роста изнутри. -провести реинжиниринг бизнес-процессов. -определить проблемные точки текущего организационного дизайна, провести организационную трансформацию. - провести ребрендинг бизнес-единицы. <p>Кейс-задача 5 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в индустрии гостеприимства и Вам необходимо реализовать меры, направленные на проведение изменений в бизнесе, в целях обеспечения его конкурентной устойчивости</p> <p><i>Содержание задания:</i> Какие изменения необходимо внести в бизнес, чтобы обеспечить качественные изменения в бизнесе, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - провести репозиционирование и перепозиционирование бизнес-единиц в бизнес-коммуникациях. - провести транснационализация деятельности компании. - провести диверсификацию бизнеса, определить специфику управления многопрофильной компанией. - провести слияния, поглощения, партнерства и альянсы как новую ступень в

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	развитии бизнеса.
Вариант №2	<p>Кейс-задача 1 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в индустрии спорта и Вам необходимо реализовать меры, направленные на проведение изменений в бизнесе, в целях обеспечения его конкурентной устойчивости <i>Содержание задания:</i> Какие изменения необходимо внести в бизнес, чтобы обеспечить количественный рост бизнеса.</p> <p>Кейс-задача 2 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в индустрии спорта и Вам необходимо реализовать меры, направленные на проведение изменений в бизнесе, в целях обеспечения его конкурентной устойчивости <i>Содержание задания:</i> Какие изменения необходимо внести в бизнес, чтобы обеспечить качественные изменения в бизнесе, а именно: -провести стратегический и операционный анализ текущего развития компании для постановки целей по будущему развитию и росту. -создать прогноз прибыльности текущей индустрии и перепозиционирование компании на рынке.</p> <p>Кейс-задача 3 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в индустрии спорта и Вам необходимо реализовать меры, направленные на проведение изменений в бизнесе, в целях обеспечения его конкурентной устойчивости <i>Содержание задания:</i> Какие изменения необходимо внести в бизнес, чтобы обеспечить качественные изменения в бизнесе, а именно: -провести организационную адаптацию компании к изменениям в индустрии. -изменить конкурентное поведение компании. -провести сегментацию рынка, проанализировать привлекательность сегментов, изменить сегменты. -развить психологию непрерывных маркетинговых инноваций, разработать подрывные инновации.</p> <p>Кейс-задача 4 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в индустрии спорта и Вам необходимо реализовать меры, направленные на проведение изменений в бизнесе, в целях обеспечения его конкурентной устойчивости <i>Содержание задания:</i> Какие изменения необходимо внести в бизнес, чтобы обеспечить качественные изменения в бизнесе, а именно: -провести технологическую реконструкцию бизнеса. -привлечь текущие ресурсы и возможности организации как основные источники роста изнутри. -провести реинжиниринг бизнес-процессов. -определить проблемные точки текущего организационного дизайна, провести организационную трансформацию. - провести ребрендинг бизнес-единицы.</p> <p>Кейс-задача 5 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в индустрии спорта и Вам необходимо реализовать меры, направленные на проведение изменений в бизнесе, в целях обеспечения его конкурентной устойчивости <i>Содержание задания:</i></p>

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	<p>Какие изменения необходимо внести в бизнес, чтобы обеспечить качественные изменения в бизнесе, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - провести репозиционирование и перепозиционирование бизнес-единиц в бизнес-коммуникациях. - провести транснационализация деятельности компании. - провести диверсификацию бизнеса, определить специфику управления многопрофильной компанией. - провести слияния, поглощения, партнерства и альянсы как новую ступень в развитии бизнеса.
Вариант №3	<p>Кейс-задача 1 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в сфере высоких технологий и Вам необходимо реализовать меры, направленные на проведение изменений в бизнесе, в целях обеспечения его конкурентной устойчивости <i>Содержание задания:</i> Какие изменения необходимо внести в бизнес, чтобы обеспечить количественный рост бизнеса.</p> <p>Кейс-задача 2 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в сфере высоких технологий и Вам необходимо реализовать меры, направленные на проведение изменений в бизнесе, в целях обеспечения его конкурентной устойчивости <i>Содержание задания:</i> Какие изменения необходимо внести в бизнес, чтобы обеспечить качественные изменения в бизнесе, а именно: -провести стратегический и операционный анализ текущего развития компании для постановки целей по будущему развитию и росту. -создать прогноз прибыльности текущей индустрии и перепозиционирование компании на рынке.</p> <p>Кейс-задача 3 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в сфере высоких технологий и Вам необходимо реализовать меры, направленные на проведение изменений в бизнесе, в целях обеспечения его конкурентной устойчивости <i>Содержание задания:</i> Какие изменения необходимо внести в бизнес, чтобы обеспечить качественные изменения в бизнесе, а именно: -провести организационную адаптацию компании к изменениям в индустрии. -изменить конкурентное поведение компании. -провести сегментацию рынка, проанализировать привлекательность сегментов, изменить сегменты. -развить психологию непрерывных маркетинговых инноваций, разработать подрывные инновации.</p> <p>Кейс-задача 4 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в сфере высоких технологий и Вам необходимо реализовать меры, направленные на проведение изменений в бизнесе, в целях обеспечения его конкурентной устойчивости <i>Содержание задания:</i> Какие изменения необходимо внести в бизнес, чтобы обеспечить качественные изменения в бизнесе, а именно: -провести технологическую реконструкцию бизнеса. -привлечь текущие ресурсы и возможности организации как основные источники роста изнутри. -провести реинжиниринг бизнес-процессов. -определить проблемные точки текущего организационного дизайна, провести</p>

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	<p>организационную трансформацию. - провести ребрендинг бизнес-единицы. Кейс-задача 5 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в сфере высоких технологий и Вам необходимо реализовать меры, направленные на проведение изменений в бизнесе, в целях обеспечения его конкурентной устойчивости <i>Содержание задания:</i> Какие изменения необходимо внести в бизнес, чтобы обеспечить качественные изменения в бизнесе, а именно: - провести репозиционирование и перепозиционирование бизнес-единиц в бизнес-коммуникациях. - провести транснационализацию деятельности компании. - провести диверсификацию бизнеса, определить специфику управления многопрофильной компанией. - провести слияния, поглощения, партнерства и альянсы как новую ступень в развитии бизнеса.</p>
Вариант №4	<p>Кейс-задача 1 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в индустрии красоты и здоровья и Вам необходимо реализовать меры, направленные на проведение изменений в бизнесе, в целях обеспечения его конкурентной устойчивости <i>Содержание задания:</i> Какие изменения необходимо внести в бизнес, чтобы обеспечить количественный рост бизнеса. Кейс-задача 2 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в индустрии красоты и здоровья и Вам необходимо реализовать меры, направленные на проведение изменений в бизнесе, в целях обеспечения его конкурентной устойчивости <i>Содержание задания:</i> Какие изменения необходимо внести в бизнес, чтобы обеспечить качественные изменения в бизнесе, а именно: -провести стратегический и операционный анализ текущего развития компании для постановки целей по будущему развитию и росту. -создать прогноз прибыльности текущей индустрии и перепозиционирование компании на рынке. Кейс-задача 3 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в индустрии красоты и здоровья и Вам необходимо реализовать меры, направленные на проведение изменений в бизнесе, в целях обеспечения его конкурентной устойчивости <i>Содержание задания:</i> Какие изменения необходимо внести в бизнес, чтобы обеспечить качественные изменения в бизнесе, а именно: -провести организационную адаптацию компании к изменениям в индустрии. -изменить конкурентное поведение компании. -провести сегментацию рынка, проанализировать привлекательность сегментов, изменить сегменты. -развить психологию непрерывных маркетинговых инноваций, разработать подрывные инновации. Кейс-задача 4 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в индустрии красоты и здоровья и Вам необходимо реализовать меры, направленные на проведение изменений в бизнесе, в целях обеспечения его конкурентной устойчивости</p>

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	<p><i>Содержание задания:</i> Какие изменения необходимо внести в бизнес, чтобы обеспечить качественные изменения в бизнесе, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> -провести технологическую реконструкцию бизнеса. -привлечь текущие ресурсы и возможности организации как основные источники роста изнутри. -провести реинжиниринг бизнес-процессов. -определить проблемные точки текущего организационного дизайна, провести организационную трансформацию. - провести ребрендинг бизнес-единицы. <p>Кейс-задача 5 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в индустрии красоты и здоровья и Вам необходимо реализовать меры, направленные на проведение изменений в бизнесе, в целях обеспечения его конкурентной устойчивости</p> <p><i>Содержание задания:</i> Какие изменения необходимо внести в бизнес, чтобы обеспечить качественные изменения в бизнесе, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - провести репозиционирование и перепозиционирование бизнес-единиц в бизнес-коммуникациях. - провести транснационализация деятельности компании. - провести диверсификацию бизнеса, определить специфику управления многопрофильной компанией. - провести слияния, поглощения, партнерства и альянсы как новую ступень в развитии бизнеса.
Вариант №5	<p>Кейс-задача 1 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в любой выбранной Вами сфере и Вам необходимо реализовать меры, направленные на проведение изменений в бизнесе, в целях обеспечения его конкурентной устойчивости</p> <p><i>Содержание задания:</i> Какие изменения необходимо внести в бизнес, чтобы обеспечить количественный рост бизнеса.</p> <p>Кейс-задача 2 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в любой выбранной Вами сфере и Вам необходимо реализовать меры, направленные на проведение изменений в бизнесе, в целях обеспечения его конкурентной устойчивости</p> <p><i>Содержание задания:</i> Какие изменения необходимо внести в бизнес, чтобы обеспечить качественные изменения в бизнесе, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> -провести стратегический и операционный анализ текущего развития компании для постановки целей по будущему развитию и росту. -создать прогноз прибыльности текущей индустрии и перепозиционирование компании на рынке. <p>Кейс-задача 3 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в любой выбранной Вами сфере и Вам необходимо реализовать меры, направленные на проведение изменений в бизнесе, в целях обеспечения его конкурентной устойчивости</p> <p><i>Содержание задания:</i> Какие изменения необходимо внести в бизнес, чтобы обеспечить качественные изменения в бизнесе, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> -провести организационную адаптацию компании к изменениям в индустрии. -изменить конкурентное поведение компании. -провести сегментацию рынка, проанализировать привлекательность сегментов,

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	<p>изменить сегменты. -развить психологию непрерывных маркетинговых инноваций, разработать подрывные инновации.</p> <p>Кейс-задача 4 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в любой выбранной Вами сфере и Вам необходимо реализовать меры, направленные на проведение изменений в бизнесе, в целях обеспечения его конкурентной устойчивости</p> <p><i>Содержание задания:</i> Какие изменения необходимо внести в бизнес, чтобы обеспечить качественные изменения в бизнесе, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> -провести технологическую реконструкцию бизнеса. -привлечь текущие ресурсы и возможности организации как основные источники роста изнутри. -провести реинжиниринг бизнес-процессов. -определить проблемные точки текущего организационного дизайна, провести организационную трансформацию. - провести ребрендинг бизнес-единицы. <p>Кейс-задача 5 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в любой выбранной Вами сфере и Вам необходимо реализовать меры, направленные на проведение изменений в бизнесе, в целях обеспечения его конкурентной устойчивости</p> <p><i>Содержание задания:</i> Какие изменения необходимо внести в бизнес, чтобы обеспечить качественные изменения в бизнесе, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - провести репозиционирование и перепозиционирование бизнес-единиц в бизнес-коммуникациях. - провести транснационализация деятельности компании. - провести диверсификацию бизнеса, определить специфику управления многопрофильной компанией. - провести слияния, поглощения, партнерства и альянсы как новую ступень в развитии бизнеса.

8 семестр (заочная форма обучения)

№ п/п	Практические кейсы-задачи
Вариант № 1	<p>Кейс-задача 1 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в индустрии гостеприимства и Вам необходимо повысить уровень его конкурентной устойчивости</p> <p><i>Содержание задания:</i> Проанализировать конкурентов бизнес – единицы, с точки зрения преимуществ и недостатков бизнес-единицы.</p> <p>Кейс-задача 2 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в индустрии гостеприимства и Вам необходимо повысить уровень его конкурентной устойчивости</p> <p><i>Содержание задания:</i> Проанализировать конкурентные позиции бизнес – единицы относительно конкурентов.</p> <p>Кейс-задача 3 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в индустрии гостеприимства и Вам необходимо повысить уровень его конкурентной устойчивости</p>

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	<p><i>Содержание задания:</i> - Описать объекты конкуренции; - Описать стратегии конкуренции.</p> <p>Кейс-задача 4 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в индустрии гостеприимства и Вам необходимо повысить уровень его конкурентной устойчивости</p> <p><i>Содержание задания:</i> Описать типы конкурентного взаимодействия, применяемого бизнес – единицей.</p> <p>Кейс-задача 5 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в индустрии гостеприимства и Вам необходимо повысить уровень его конкурентной устойчивости</p> <p><i>Содержание задания:</i> - Описать тактические модели, применяемые в бизнес – единице; - Описать тактические операции, применяемые в бизнес единице.</p>
Вариант №2	<p>Кейс-задача 1 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в индустрии спорта и Вам необходимо повысить уровень его конкурентной устойчивости</p> <p><i>Содержание задания:</i> Проанализировать конкурентов бизнес – единицы, с точки зрения преимуществ и недостатков бизнес-единицы.</p> <p>Кейс-задача 2 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в индустрии спорта и Вам необходимо повысить уровень его конкурентной устойчивости</p> <p><i>Содержание задания:</i> Проанализировать конкурентные позиции бизнес – единицы относительно конкурентов.</p> <p>Кейс-задача 3 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в индустрии спорта и Вам необходимо повысить уровень его конкурентной устойчивости</p> <p><i>Содержание задания:</i> - Описать объекты конкуренции; - Описать стратегии конкуренции.</p> <p>Кейс-задача 4 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в индустрии спорта и Вам необходимо повысить уровень его конкурентной устойчивости</p> <p><i>Содержание задания:</i> Описать типы конкурентного взаимодействия, применяемого бизнес – единицей.</p> <p>Кейс-задача 5 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в индустрии спорта и Вам необходимо повысить уровень его конкурентной устойчивости</p> <p><i>Содержание задания:</i> - Описать тактические модели, применяемые в бизнес – единице; - Описать тактические операции, применяемые в бизнес единице.</p>
Вариант №3	<p>Кейс-задача 1 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в сфере высоких технологий и Вам необходимо повысить уровень его конкурентной устойчивости</p> <p><i>Содержание задания:</i></p>

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	<p>Проанализировать конкурентов бизнес – единицы, с точки зрения преимуществ и недостатков бизнес-единицы.</p> <p>Кейс-задача 2 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в сфере высоких технологий и Вам необходимо повысить уровень его конкурентной устойчивости <i>Содержание задания:</i> Проанализировать конкурентные позиции бизнес – единицы относительно конкурентов.</p> <p>Кейс-задача 3 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в сфере высоких технологий и Вам необходимо повысить уровень его конкурентной устойчивости <i>Содержание задания:</i> - Описать объекты конкуренции; - Описать стратегии конкуренции.</p> <p>Кейс-задача 4 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в сфере высоких технологий и Вам необходимо повысить уровень его конкурентной устойчивости <i>Содержание задания:</i> Описать типы конкурентного взаимодействия, применяемого бизнес – единицей.</p> <p>Кейс-задача 5 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в сфере высоких технологий и Вам необходимо повысить уровень его конкурентной устойчивости <i>Содержание задания:</i> - Описать тактические модели, применяемые в бизнес – единице; - Описать тактические операции, применяемые в бизнес единице.</p>
Вариант №4	<p>Кейс-задача 1 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в индустрии красоты и здоровья и Вам необходимо повысить уровень его конкурентной устойчивости <i>Содержание задания:</i> Проанализировать конкурентов бизнес – единицы, с точки зрения преимуществ и недостатков бизнес-единицы.</p> <p>Кейс-задача 2 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в индустрии красоты и здоровья и Вам необходимо повысить уровень его конкурентной устойчивости <i>Содержание задания:</i> Проанализировать конкурентные позиции бизнес – единицы относительно конкурентов.</p> <p>Кейс-задача 3 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в индустрии красоты и здоровья и Вам необходимо повысить уровень его конкурентной устойчивости <i>Содержание задания:</i> - Описать объекты конкуренции; - Описать стратегии конкуренции.</p> <p>Кейс-задача 4 <i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в индустрии красоты и здоровья и Вам необходимо повысить уровень его конкурентной устойчивости <i>Содержание задания:</i></p>

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	<p>Описать типы конкурентного взаимодействия, применяемого бизнес – единицей.</p> <p>Кейс-задача 5</p> <p><i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в индустрии красоты и здоровья и Вам необходимо повысить уровень его конкурентной устойчивости</p> <p><i>Содержание задания:</i> - Описать тактические модели, применяемые в бизнес – единице; - Описать тактические операции, применяемые в бизнес единице.</p>
Вариант №5	<p>Кейс-задача 1</p> <p><i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в любой выбранной Вами сфере и Вам необходимо повысить уровень его конкурентной устойчивости</p> <p><i>Содержание задания:</i> Проанализировать конкурентов бизнес – единицы, с точки зрения преимуществ и недостатков бизнес-единицы.</p> <p>Кейс-задача 2</p> <p><i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в любой выбранной Вами сфере и Вам необходимо повысить уровень его конкурентной устойчивости</p> <p><i>Содержание задания:</i> Проанализировать конкурентные позиции бизнес – единицы относительно конкурентов.</p> <p>Кейс-задача 3</p> <p><i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в любой выбранной Вами сфере и Вам необходимо повысить уровень его конкурентной устойчивости</p> <p><i>Содержание задания:</i> - Описать объекты конкуренции; - Описать стратегии конкуренции.</p> <p>Кейс-задача 4</p> <p><i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в любой выбранной Вами сфере и Вам необходимо повысить уровень его конкурентной устойчивости</p> <p><i>Содержание задания:</i> Описать типы конкурентного взаимодействия, применяемого бизнес – единицей.</p> <p>Кейс-задача 5</p> <p><i>Описание ситуации:</i> Вы являетесь владельцем бизнеса в любой выбранной Вами сфере и Вам необходимо повысить уровень его конкурентной устойчивости</p> <p><i>Содержание задания:</i> - Описать тактические модели, применяемые в бизнес – единице; - Описать тактические операции, применяемые в бизнес единице.</p>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
к Регламенту размещения
материалов по всем видам и
типам практик в ЭИОС
(обучающийся проходит
практику в Академии)

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Факультет (Институт) _____
(наименование факультета/ института)

Направление подготовки /специальность:

(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация:

(наименование профиля/специализации)

Форма обучения:

(очная, очно-заочная, заочная)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета (директор института)

(Подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА _____
(вид практики)

(тип практики)

обучающегося группы _____
(Шифр и № группы)

(ФИО обучающегося)

Место прохождения практики:

(наименование структурного подразделения Образовательной организации)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Содержание индивидуального задания на практику:

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> (вид практики, тип практики)
2.1.	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3.	Кейс-задача № 3
2.4.	Кейс-задача № 4
2.5.	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике.

Разработано

руководителем практики от Академии _____
(ФИО) (Подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Факультет (Институт) _____
(наименование факультета/ института)

Направление подготовки /специальность:

(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация:

(наименование профиля/специализации)

Форма обучения:

(очная, очно-заочная, заочная)

ОТЧЕТ

ПО _____
(вид практики)

(тип практики)

Обучающийся

(ФИО)

(подпись)

**Ответственное лицо
от Профильной организации
М.П. (при наличии)**

(ФИО)

(подпись)

Москва 20__г.

Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО обучающегося)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Регламенту размещения
материалов по всем видам и типам
практик в ЭИОС
(обучающийся проходит практику
в Профильной организации)

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Факультет (Институт) _____
(наименование факультета/ института)

Направление подготовки /специальность:

(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация:

(наименование профиля/специализации)

Форма обучения:

(очная, очно-заочная, заочная)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета (директор института)

(Подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА _____
(вид практики)

(тип практики)

обучающегося группы _____
(Шифр и № группы)

(ФИО обучающегося)

Место прохождения практики:

(наименование структурного подразделения Образовательной организации)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Содержание индивидуального задания на практику:

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <small style="text-align: center;">(вид практики, тип практики)</small>
2.1.	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3.	Кейс-задача № 3
2.4.	Кейс-задача № 4
2.5.	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике.

Разработано

руководителем практики от Академии _____

(ФИО)

_____ (Подпись)

«__» _____ 20__ г.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Факультет (Институт) _____
(наименование факультета/ института)

Направление подготовки /специальность:

(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация:

(наименование профиля/специализации)

Форма обучения:

(очная, очно-заочная, заочная)

ОТЧЕТ

ПО _____
(вид практики)

(тип практики)

Обучающийся

(ФИО)

(подпись)

**Ответственное лицо
от Профильной организации**
М.П. (при наличии)

(ФИО)

(подпись)

Москва 20__г.

**Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений,
навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики**

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО обучающегося)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Декану факультета
(директору института)

 (указать Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. ответственного лица
от Профильной организации)

СПРАВКА⁵

Дана _____ В
том, что _____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)
он(а) действительно проходил(а)

_____ (наименование вида и типа практики)
(_____ недели) в
(количество недель)

_____ (наименование Профильной организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Обучающийся(ая) _____ успешно
прошел(а)

(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

**Ответственное лицо от
Профильной организации**
М.П. (при наличии)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

⁵ Справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации

Аттестационный лист

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающий(ая)ся _____ курса _____ формы
(указать курс) (очной, очно-заочной, заочной)

обучения группы _____ по направлению подготовки/ специальности
(шифр группы)

(код, наименование направления подготовки/ специальности)

профиль/ специализация _____
(наименование профиля/ специализации)

успешно прошел(ла) _____
(наименование вида и типа практики)

с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года в Профильной организации:

(наименование Профильной организации)

(юридический адрес)

I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить ✓):

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

Владение материалом (нужное отметить ✓):

Обучающийся:

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить ✓):

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить ✓):

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить ✓):

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить ✓):

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить ✓)*
Профессиональные компетенции		
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий

Примечание:

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	40	
Итоговая оценка:	100	

Замечания руководителя практики от Академии:

Отчет по _____ практике **соответствует** требованиям программы практики, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Академии и **рекомендуется к защите с оценкой** «_____».

Руководитель практики от Академии _____ (подпись) _____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Договор

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Москва

«__» __ 20__ г.

Частное учреждение высшего образования «Московская академия предпринимательства», именуемое в дальнейшем "Организация", в лице ректор Васильевой Татьяны Виталиевны, действующей на основании доверенности от _____ г. № _____ одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - Практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется Практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации Практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до начала Практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством Практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по Практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме Практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по Практической подготовке в 10-тидневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 10-тидневный срок сообщить об этом Организации;

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

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

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, правилами по охране труда и технике безопасности;

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

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

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

2.2.10 обеспечить продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше продолжительностью не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

2.3. Организация имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

3. Срок действия договора

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

3.2. Любая из сторон вправе расторгнуть настоящий Договор с предварительным письменным уведомлением другой стороны за один месяц, но не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

3.3. Настоящий Договор является безвозмездным и не предусматривает финансовых обязательств сторон.

4. Заключительные положения

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

Частное учреждение высшего образования «Московская академия предпринимательства»

_____ (полное наименование)

_____ (полное наименование)

Адрес: _____

Адрес: 125319, г. Москва, ул. Планетная, д.36

Ректор
Т.В. Васильева

(наименование должности, фамилия,
имя, отчество (при наличии))

(наименование должности, фамилия,
имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

М.П.

Приложение №1
к Договору о практической подготовке обучающихся
№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Для организации практической подготовки Организация направляет в Профильную организацию обучающихся по следующим основным образовательным программам:

№ п/п	Образовательная программа	Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки
1.				

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Профильная организация:

Организация:

Частное учреждение высшего
образования «Московская академия
предпринимательства»

_____ (полное наименование)

_____ (полное наименование)

Адрес: _____

Адрес: 125319, г. Москва, ул.
Планетная, д.36

Ректор
Т.В. Васильева

_____ (наименование должности, фамилия,
имя, отчество (при наличии))

_____ (наименование должности, фамилия,
имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

М.П.

Приложение №2
к Договору о практической подготовке обучающихся
№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Перечень помещений Профильной организации, в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы:

Наименование структурного подразделения Организации, осуществляющей образовательную деятельность, организующего Практическую подготовку обучающихся	Наименование помещения Организации (при наличии)	Площадь помещения, м ²

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Профильная организация:

Организация:

Частное учреждение высшего
образования «Московская академия
предпринимательства

(полное наименование)

(полное наименование)

Адрес: _____

Адрес: 125319, г. Москва, ул.
Планетная, д.36

Ректор
Т.В. Васильева

(наименование должности, фамилия,
имя, отчество (при наличии))

(наименование должности, фамилия,
имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

М.П.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

УТВЕРЖДЕНО
На заседании Ученого совета ЧУ ВО
«Московская академия предпринимательства»
Протокол №8 от 28.08.2020 г.
(в редакции №1 от 30.08.2021 г., протокол №8,
в редакции №2 от 29.08.2022 г., протокол №8)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор, к.п.н., доцент

Г.В. Васильева
(в редакции №1 от 30.08.2021 г., протокол №8,
в редакции №2 от 29.08.2022 г., протокол №8)

**Рабочая программа практики
производственная практика
(преддипломная практика)**

Уровень высшего образования:	<i>бакалавриат</i>
Направление подготовки:	<i>38.03.02 Менеджмент</i>
Направленность (профиль) подготовки:	<i>Предпринимательство</i>
Квалификация(степень):	<i>Бакалавр</i>
Форма обучения:	<i>заочная</i>
Срок освоения по данной программе:	<i>4 года 6 месяцев</i>
Год набора:	<i>2020г.</i>

Москва 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа производственной практики (преддипломная практика) разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301;

3. Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.2016 г. №7;

4. Положением о практике обучающихся в Академии, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

Производственная практика (преддипломная практика) является обязательной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата).

Вид практики: Производственная практика

Тип производственной практики: преддипломная практика

Способ проведения производственной практики (преддипломной практики): стационарная/выездная.

Целью производственной практики (преддипломной практики) является систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений по профилю подготовки путем сбора и анализа фактического материала для подготовки и написания выпускной квалификационной работы (далее - ВКР), проверки на практике ее основных положений и рекомендаций.

Задачами производственной практики (преддипломной практики) являются:

- анализ социально-экономических условий ведения собственного дела, начиная с его создания и завершая его ликвидацией;
- анализ содержания и особенностей организационных форм предпринимательства в России;
- анализ отраслевых особенностей деятельности собственной бизнес-единицы или иной предпринимательской структуры - базы преддипломной практики;
- анализ и оценка выполнения профессиональных предпринимательских функций в процессе управления собственным бизнесом в конкурентной среде на рынке (рынках) определенных товаров, услуг, работ;
- анализ и оценка системы администрирования внешнефирменных и внутрифирменных бизнес-процессов и бизнес-коммуникаций;
- анализ и оценка содержания и видов конкурентных преимуществ и недостатков, содержания процессов конкурентного позиционирования бизнес-единицы - базы преддипломной практики, видов, направлений, методов конкурентных действий предпринимательской структуры- базы преддипломной практики, стратегий и тактических моделей конкурентных действий бизнес-единицы - базы преддипломной практики;
- анализ и оценка практики разработки и применения инструментов управления собственным бизнесом в различных фазах его жизненного цикла.

Прикладными задачами в соответствии с профилем Предпринимательство являются:

- обоснование, закрепление и упорядочение представлений о современном предпринимательстве, необходимых для осуществления участия в нем на профессиональной основе;
- отработка терминологического аппарата современного предпринимательства;
- выявление содержания фактически применяемых эталонными / типовыми предпринимателями анализируемых сфер деятельности профессиональных функций в процессе управления ими собственным бизнесом;
- характеристика истории, предпосылок эволюции, ключевых проблем изучаемой области предпринимательства и реперных точек ее развития;
- проведение анализа, оценки и диагностики степени эффективности выполнения эталонными / типовыми предпринимателями анализируемой области деятельности профессиональных функций в процессе управления собственным бизнесом;
- в период преддипломной практики повседневное участие в практической работе по управлению бизнес-процессами и бизнес-коммуникациями организации, являющейся базой производственной практики, а именно:
 - самостоятельное участие в учреждении новой бизнес-единицы, в проведении стартапов собственных бизнес-проектов и выполнении присущих ему профессиональных действий; или
 - самостоятельное участие в текущем ведении собственного бизнеса и выполнении присущих ему профессиональных действий;
 - самостоятельное участие в обеспечении роста собственного бизнеса, внесении изменений в него и выполнении присущих ему профессиональных действий;
 - самостоятельное участие в прекращении занятия предпринимательством на профессиональной основе и выполнении присущих ему профессиональных действий;
- анализ и оценка процедур закрепления за собой командных высот в организационной структуре собственного бизнеса и делегирования полномочий по управлению собственным бизнесом;
- анализ и оценка совокупности профессиональных действий в области предпринимательского селф-менеджмента;
- анализ и оценка процедур написания, презентации бизнес-планов, выбора бизнес-моделей собственного бизнеса и других инструментов управления им, практического применения их для позиционирования бизнес-единицы в конкурентной среде и обеспечения конкурентоспособности бизнеса в периоды проведения стартапа или ведения бизнеса в состоянии его конкурентной устойчивости;
- анализ и оценка результатов участия в конкуренции, выбора и применения стратегий, тактических моделей конкурентных действий собственных бизнес-единиц;
- анализ и оценка результатов применения инфраструктуры и мер поддержки предпринимательства в регионе занятия им на профессиональной основе;
- анализ и обобщающая оценка результатов самостоятельного участия в предпринимательстве, проблемных зон, конкурентных отличий и реперных точек дальнейшего участия в предпринимательстве;
- формулирование рекомендаций себе для дальнейшего повышения уровня профессиональной предпринимательской компетентности и оптимизации выполнения профессиональных функций в процессе управления собственным бизнесом.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С

ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Содержание компетенций	Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	ОК-1	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать отношения к предпринимательству с точки зрения философии <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками системного осмысления предпринимательства как профессиональной деятельности человека
Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	ОК-2	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать, обобщать фактологический материал и делать выводы о тенденциях и закономерностях развития предпринимательства на разных этапах исторического развития российского общества <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками анализа практики (положительной и негативной) осуществления предпринимательской деятельности и на разных этапах исторического развития российского общества
Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ОК-3	<p>Владеть:</p> <p>современными экономическими знаниями и аналитическими данными в рамках российской и зарубежной экономики, в соответствии с тематикой исследования ВКР</p>
Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК-4	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельно прорабатывать учебники, учебные пособия, научную литературу, периодическую печать, ресурсы Интернет в рамках предмета и объекта исследования ВКР • строить грамотно устную и письменную речь • аргументировано и логично обосновывать материал, изложенный в ВКР <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками сбора, систематизации, оценки и представления информации, согласно теме ВКР • навыками систематизации, оценки и представления информации в устной и письменной форме
Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные,	ОК-5	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками работы в коллективе • навыками толерантности в отношении

этнические, конфессиональные и культурные различия		социальных, этнических и культурных различий
Способность к самоорганизации и самообразованию	ОК-6	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> • навыками применения инструментов способствующих самообразованию • способностью к самоорганизации
Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ОК-7	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • использовать методы физической культуры для обеспечения социальной и профессиональной деятельности для обеспечения эргономики рабочего места
Способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуациях	ОК-8	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> • приемами оказания первой помощи • методами защиты в условиях чрезвычайных ситуациях
Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> • навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	ОПК-2	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • оценивать социальный эффект организационно-управленческих решений в предпринимательстве (социальном предпринимательстве) • прогнозировать социально-экономический эффект организационно-управленческих решений в предпринимательстве • выявлять круг социальных проблем, решаемых предпринимателями, сферы их экономической деятельности • выявлять мотивы социального предпринимательства Владеть: <ul style="list-style-type: none"> • современными методами и инструментами оценки эффективности организационно-управленческих решений с прогнозированием последствий в отношении объекта исследования ВКР
Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	ОПК-3	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • создавать рабочие места и обустраивать бизнес • распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия нового бизнеса Владеть: <ul style="list-style-type: none"> • методами разработки стратегий и постановки операционных задач нового бизнеса (нового бизнес-проекта) • навыками формирования организационной структуры нового

		бизнеса
Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • демонстрировать толерантность и коммуникабельность в отношениях с другими студентами в совместной работе; • публично обосновывать собственные варианты решений, участвует в обсуждении решений, предложенных другими; • изучать, анализировать и представлять к публичному обсуждению опубликованные исследования по актуальной тематике; • обосновывать свою точку зрения
Владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	ОПК-5	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации • навыками использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных систем
Владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации	ОПК-6	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять теоретические основы операционной (производственной) деятельности организации • анализировать и внедрять методы принятия решений в управленческой деятельности организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками применения теоретических основ операционной (производственной) деятельности организации • навыками анализа и применения методов принятия решений в управленческой деятельности организации
Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-7	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проводить расчеты с использованием компьютерных программ • осуществлять поиск, сбор, обработку, анализ и систематизацию информации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • современными программными средствами и информационными технологиями, используемыми в корпоративных информационных системах
Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации	ПК-1	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций • определять собственную конкурентоспособность в системе бизнеса

<p>групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>		<ul style="list-style-type: none"> • выстраивать операционные сценарии в конкуренции • составлять личную карту профессиональных компетенций предпринимателя в вопросах конкуренции • анализировать потенциальную и реализованную конкурентоспособность компании • выявлять и оценивать собственные профессионально значимые способности, личностные качества и склонности, исправлять ошибки <ul style="list-style-type: none"> ▪ проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в отношении объекта исследования ВКР <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками организации личной работы и управления собственными предпринимательскими действиями • навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач в отношении объекта исследования ВКР • принципами обеспечения конкурентоспособности организации «по ситуации» • навыками осуществления стратегии конкурентных действий способами применения стилей конкурентного поведения
<p>Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде</p>	<p>ПК-2</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определять виды и типы межличностных, групповых и организационных конфликтов • прогнозировать разрешение конфликтных ситуаций в организационной среде <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • современными технологиями эффективного разрешения конфликтов в организации • методами корректирования конфликтного поведения рабочей группы, команды, коллектива • технологиями профилактики и предотвращения конфликтных ситуаций
<p>Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	<p>ПК-3</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определять конкурентоспособность бизнеса • применять стратегии конкурентных действий на основе конкурентного анализа • выстраивать тактику конкурентных действий в соответствии со стратегией

		<p>организации для обеспечения ее конкурентоспособности</p> <ul style="list-style-type: none"> • определять конкурентоспособность бизнеса <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способами обеспечения мер по приобретению и поддержанию конкурентных преимуществ, искоренению конкурентных недостатков бизнес-единицы • методами конкуренции за ресурсы предпринимательства <p>принципами использования чужих преимуществ и недостатков</p>
<p>Умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</p>	ПК-4	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, • применять основные методы финансового менеджмента для управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений • применять основные методы финансового менеджмента для формирования дивидендной политики и структуры • применять методы для принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
<p>Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	ПК-5	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать функциональные стратегии бизнеса • обеспечить эффективную взаимосвязь между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками разработки функциональных стратегий бизнеса <p>способами обеспечения взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>
<p>Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	ПК-6	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • преодолевать сопротивления внедряемым изменениям • управлять бизнес-процессами, а также программами внедрения инноваций <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками последовательного внесения изменений в бизнес, а также преодоления сопротивления внедряемым изменениям <p>принципами управления бизнес-проектами, а также программами внедрения инноваций</p>

<p>Владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	<p>ПК-7</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Навыками координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений • Навыками применения управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ в системе управления человеческими ресурсами
<p>Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>ПК-8</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать учредительные документы и вести документооборот бизнес-единицы • документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способами разработки методических и нормативных документов в рамках предпринимательской деятельности навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
<p>Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</p>	<p>ПК-17</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • детализировать, систематизировать и моделировать показатели в бизнес-планировании • применять методы бизнес-планирования на практике в системе управления человеческими ресурсами
<p>Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</p>	<p>ПК-18</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выдвигать, разрабатывать и тестировать бизнес-идеи, а также исследовать рынок на предмет их проверки в отношении объекта исследования ВКР • формулировать цели, задачи и основные компетенции создаваемой бизнес-единицы в новом бизнесе (новом бизнес-проекте) • разрабатывать бизнес-планы нового бизнеса • разработать дорожные карты создания нового бизнеса <p>Владеть:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • методами создания команды нового бизнеса и командной работы • навыками проведения стартапа и использования инфраструктуры стартапов • методами прототипирования, разработки и выведения на рынок новых ценностей • навыками обустройства и раскрутки нового бизнеса
Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	ПК-19	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ делегировать управленческие полномочия в собственном бизнесе ▪ передавать отдельные управленческие полномочия на аутсорсинг <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ методами создания команды нового бизнеса и командной работы • принципами своевременной корректировки бизнес-плана • навыками координации предпринимательской деятельности в соответствии с бизнес-планом
Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	ПК-20	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выбирать структуру владения бизнесом, организационную структуру бизнес–единицы • подбирать партнеров в общем бизнесе и договариваться об условиях партнерства <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способами разработки методических и нормативных документов в рамках предпринимательской деятельности • навыками регистрации бизнеса; навыками регистрации себя как предпринимателя в предусмотренной законом организационно-правовой форме

3. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (ПРОФИЛЬ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО)

В соответствии с п. 6.7 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент производственная практика (преддипломная практика) является обязательной.

Производственная практика (преддипломная практика) относится к вариативной части блока 2 «Практики» учебного плана.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль Предпринимательство), утвержденного ректором Академии, производственная практика (преддипломная практика) проводится в 9 семестре. Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 18 зачетных единиц, 648 ак. часов (т.ч. контактной работы – 8 ак. ч, самостоятельной работы – 636

ак. ч, контроль – 4 ак. ч.). Общая продолжительность производственной (преддипломной) практики составляет 12 недель.

Конкретные сроки начала и окончания производственной практики (преддипломной практики) определяются приказом по Академии.

Защита отчета о производственной практике (преддипломной практике) проводится в форме *зачета с оценкой*.

4.1. Содержание практики

Этапы практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Форма контроля
1 этап – организационно - ознакомительный	ОК-2 ОК-4 ОК-8 ПК-1	8 ¹	Устная беседа с руководителем практики. Отметка в индивидуальном плане
2 этап – прохождение практики	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20	586	отзыв руководителя практики от «Студии предпринимательства»/отзыв руководителя практики от организации места прохождения практики

¹ Контактная работа - консультации

Этапы практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Форма контроля
3 этап - отчетный	ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-8 ОПК-2 ОПК-4 ПК-1 ПК-2	50	Отзыв руководителя практики от Академии; защита отчета по практике
Контроль, час.		4	Зачет с оценкой
Всего:	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	648	

4.2. Организация и порядок прохождения производственной (преддипломной) практики

Обучающиеся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) Предпринимательство проходят производственную практику (преддипломную практику) в сторонних организациях.

Производственная практика (преддипломная практика) организуется на основе договора между Академией и организациями, в соответствии с которым указанные организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики обучающихся Академии и материалы для выполнения данной программы.

Договор (с печатью Профильной организации и подписью руководителя) предоставляется в деканат за 3 недели до даты начала практики, согласно графику учебного процесса.

Договоры между Академией и организациями заключаются на срок либо от одного года, либо на срок прохождения практики.

В целях выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых Академией, обучающийся обязан не позднее, чем за месяц до начала практики подать письменное заявление в деканат о предоставлении ему места для прохождения практики.

На обучающихся, принятых в организациях на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше при прохождении преддипломной практики в организациях составляет не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для руководства производственной практикой (преддипломной практикой), проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии (далее - руководитель практики от Академии), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Индивидуальное задание составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые необходимо выполнить студенту (приложение).

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)

По окончании производственной практики (преддипломной практики) обучающиеся должны предоставить руководителю практики следующую отчетную документацию:

1. Индивидуальное задание (приложение)
 2. Отчет о прохождении практики с решенными практическими кейс-задачами (приложение)
 3. Аттестационный лист (приложение)
 4. Справка от Профильной организации (приложение)
- Форма контроля промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

В *отчете* должны быть представлены решенные кейс-задачи, разработанные и предоставленные в индивидуальном задании в соответствии с осуществленной деятельностью при прохождении практики.

Аттестационный лист от Образовательной организации должен содержать сведения об уровне сформированности у обучающегося компетенций, указанных в разделе 2 данной программы практики, по итогам защиты.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Управление собственным бизнесом / Ю. Б. Рубин – 17-е изд., перераб. и доп. – М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2021, https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=602851

Дополнительная литература:

1. Деловое администрирование предпринимательства : учебное пособие для вузов / Е. М. Белый [и др.] ; под редакцией Е. М. Белого. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14009-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468024>

2. Розанова, Н. М. Конкурентные стратегии современной фирмы : учебник и практикум для вузов / Н. М. Розанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05140-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490362>

3. Спиридонова, Е. А. Создание стартапов : учебник для вузов / Е. А. Спиридонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 193 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-14065-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467740>

Интернет-ресурсы:

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Официальный сайт «Журнала предпринимателей»	https://incrussia.ru
2.	Официальный сайт Компании Rusbase (независимое издание о технологиях и бизнесе, организатор мероприятий и разработчик сервисов для предпринимателей и инвесторов)	https://rb.ru
3.	Официальный сайт Интернет-издания о бизнесе, стартапах, инновациях, маркетинге и технологиях	https://vc.ru
4.	Официальный сайт журнала «Современная конкуренция»	http://moderncompetition.ru

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

При проведении образовательного процесса необходимо наличие:

лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 16;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>

современные профессиональные базы данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

- Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

информационные справочные системы:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

- Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru/>)

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Прохождение практики обеспечивается материально-техническими базами профильных учреждений и/или учебными аудиториями для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения, а так же

помещениями для самостоятельной работы обучающихся, оснащенными специализированной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии. Основное оборудование Академии: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; технические средства обучения (персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран).

Проведение практики обеспечено материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

Основное оборудование, необходимое для проведения практики на профильном предприятии: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; технические средства обучения (персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран), расположенных на площадях профильной организации в соответствии с Договором о практике (приложение).

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

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

10. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Промежуточная аттестация по производственной практике (преддипломная практика) проводится в форме зачета с оценкой.

Оценка по практике формируется на основе:

Выполнения индивидуального задания в соответствии с программой практики:

Отчета по практике:

– **90-100** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;
- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности;
- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- правильно оформил отчет о прохождении практики;
- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

– **89-70** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;
- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности;
- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- правильно оформил отчет о прохождении практики;

- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

- **69-50** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание практики не в полном объеме:

- не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности;

- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности без должной аргументации;

- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

- оформил отчет о прохождении практики с недостатками;

- **0 - 49** – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальное задание практики:

- не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности;

- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу;

- неправильно оформил отчет о прохождении практики;

- имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

Итоговая оценка:

«Зачтено»

«Отлично» -90-100;

«Хорошо» -89-70;

«Удовлетворительно» -69-50;

«Не зачтено»

«Неудовлетворительно» - 49-0

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломной практике)

9 семестр (заочная форма обучения)

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам преддипломной практики
2.1.	Кейс-задача № 1 <i>Описание ситуации:</i> Вы провели стартап и Вам необходимо описать результаты Вашей практической деятельности. <i>Содержание задания:</i> -На каком этапе жизненного цикла находится предпринимательское дело (создание, ведение, развитие, прекращение деятельности); к какому направлению предпринимательства относится (производственное, коммерческое, финансовое, бизнес на

№ п/п	Виды работ
	<p>рынке потребительских услуг и т.д.).</p> <ul style="list-style-type: none"> -Описать виды деятельности. Какова форма собственности и организационно-правовая форма, выявив ее преимущества, недостатки, возможности. Изучить учредительные документы фирмы, лицензии (при наличии таковых), законы, регулирующие деятельность организации данной ОПФ. -Проанализировать внутренние и внешние нормативные документы (законодательные акты, учредительные документы, приказы, договоры и др.), регламентирующие работу фирмы. -Проанализировать отраслевые особенности рынка, на котором реализует свою деятельность исследуемая бизнес - единицы. Выявить их и сформулировать и перечень
2.2.	<p>Кейс-задача № 2</p> <p><i>Описание ситуации:</i></p> <p>Вы провели стартап и Вам необходимо описать результаты Вашей практической деятельности.</p> <p><i>Содержание задания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Провести анализ влияния отраслевых особенностей на деятельность исследуемой бизнес – единицы. Определить качественный и количественный характер влияния внутренних и внешних факторов. -Проанализировать внутреннюю среду фирмы. Описать бизнес-процессы. -Проанализировать организационную структуру, функции и задачи подразделений и департаментов, охарактеризовать взаимосвязи между подразделениями, а также определить место и роль предпринимателя (владельца) в системе управления бизнесом. -Провести анализ кадрового потенциала фирмы и оценку качества его человеческого капитала. Сделать резюмирующий вывод об изменении качества человеческого капитала за анализируемый период, сформулировать причины, обусловившие выявленные позитивные и негативные изменения. -Ознакомиться с результатами деятельности фирмы (Изучить основные экономические показатели деятельности). Провести анализ внутрифирменных коммуникаций (методы, каналы, инструменты...)
2.3.	<p>Кейс-задача № 3</p> <p><i>Описание ситуации:</i></p> <p>Вы провели стартап и Вам необходимо описать результаты Вашей практической деятельности.</p> <p><i>Содержание задания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Ознакомиться с особенностями бизнес – единицы. Определить «болевы точки» в практике предпринимательской деятельности в исследуемой отрасли. Изучить особенности конкурентной среды и конкурентных действий в исследуемой отрасли. -Выявить эти особенности в исследуемой бизнес – единицы. -Проанализировать внешнюю среду фирмы. Графически представить инфраструктуру бизнеса. Провести PEST-анализ. Собрав необходимую информацию о конкурентах (действующих и потенциальных), партнерах, потребителях, провести конкурентный анализ (например, используя метод 5 сил конкуренции М. Портера). -Провести анализ межфирменных коммуникаций фирмы с потребителями, поставщиками.
2.4.	<p>Кейс-задача № 4</p> <p><i>Описание ситуации:</i></p> <p>Вы провели стартап и Вам необходимо описать результаты Вашей практической деятельности.</p> <p><i>Содержание задания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -В процессе личного общения с владельцем бизнеса (интервью с предпринимателем) определить степень его личного участия в деятельности фирмы, эффективность выполняемых предпринимателем функций, его мотивацию, отношение к риску, проблемы и т.д. -Определить перечень отраслевых особенностей, влияющих на предпринимательскую

№ п/п	Виды работ
	деятельность, по мнению самого владельца бизнеса.
2.5.	<p>Кейс-задача № 5</p> <p><i>Описание ситуации:</i> Вы провели стартап и Вам необходимо описать результаты Вашей практической деятельности.</p> <p><i>Содержание задания:</i></p> <p>- Провести анализ и оценку действующей бизнес-модели (заполнить канву Остервальдера). Предложить направления совершенствования (при необходимости), развития бизнеса. Определить возможные пути внедрения разработанных предложений и их эффективность.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ охарактеризовать отрасль исследуемой бизнес - единицы; ▪ определить проблемную отраслевую специфику; ▪ предложить авторские рекомендации, исходя из выявленного положения дел, снижению отрицательных эффектов отраслевых особенностей; ▪ по возможности рассчитать эффект от предложенных мероприятий. <p>- По результатам анализа подготовить аналитическую записку, содержащую следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ оценку отраслевых особенностей предприятий; ▪ выводы об эффективности предпринимательской деятельности с учетом отраслевых особенностей; ▪ предложения по устранению выявленных недостатков (с корректной аргументацией сделанных рекомендаций).
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
(обучающийся проходит практику
в Профильной организации)

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Факультет (Институт) _____
(наименование факультета/ института)

Направление подготовки /специальность:

(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация:

(наименование профиля/специализации)

Форма обучения:

(очная, очно-заочная, заочная)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета (директор института)

(Подпись)

(ФИО)

« ___ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА _____
(вид практики)

(тип практики)

обучающегося группы _____
(Шифр и № группы)

(ФИО обучающегося)

Место прохождения практики:

(наименование структурного подразделения Образовательной организации)

Срок прохождения практики: с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

Содержание индивидуального задания на практику:

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> (вид практики, тип практики)
2.1.	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3.	Кейс-задача № 3
2.4.	Кейс-задача № 4
2.5.	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике.

Разработано

руководителем практики от Академии _____
(ФИО)

_____ (Подпись)

«__» _____ 20__ г.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Факультет (Институт) _____
(наименование факультета/ института)

Направление подготовки /специальность:

(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация:

(наименование профиля/специализации)

Форма обучения:

(очная, очно-заочная, заочная)

ОТЧЕТ

ПО _____
(вид практики)

(тип практики)

Обучающийся

(ФИО)

(подпись)

**Ответственное лицо
от Профильной организации
М.П. (при наличии)**

(ФИО)

(подпись)

Москва 20__г.

**Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений,
навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики**

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО обучающегося)

Декану факультета
(директору института)

_____ (указать Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. ответственного лица
от Профильной организации)

СПРАВКА²

Дана _____ в том, что
(Ф.И.О. обучающегося полностью)
он(а) действительно проходил(а) _____
(наименование вида и типа практики)
(_____ недели) в
(количество недель)

_____ (наименование Профильной организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Обучающийся(аяся) _____ успешно
прошел(а)

(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

**Ответственное лицо от
Профильной организации**

М.П. (при наличии)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

² Справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации

Аттестационный лист

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающий(ая)ся _____ курса _____ формы
(указать курс) (очной, очно-заочной, заочной)

обучения группы _____ по направлению подготовки/ специальности
(шифр группы)

(код, наименование направления подготовки/ специальности)

профиль/ _____ специализация

(наименование профиля/ специализации)

успешно прошел(ла) _____
(наименование вида и типа практики)

с « ____ » _____ 20_ года по « ____ » _____ 20_ года в Профильной организации:

(наименование Профильной организации)

(юридический адрес)

I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить ✓):

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

Владение материалом (нужное отметить ✓):

Обучающийся:

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить ✓):

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить ✓):

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить ✓):

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить ✓):

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить ✓)*
Профессиональные компетенции		
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий

Примечание:

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного	30	

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики		
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	40	
Итоговая оценка:	100	

Замечания руководителя практики от Академии:

Отчет по _____ практике **соответствует** требованиям программы практики, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Академии «Синергия» и **рекомендуется к защите с оценкой** « _____ ».

Руководитель практики от Академии _____ (подпись) _____ (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Договор

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы

г. Москва

«___» ___ 20___ г.

частное учреждение высшего образования «Московская академия предпринимательства», именуемое в дальнейшем "Организация", в лице ректора Васильевой Татьяны Виталиевны, действующей на основании доверенности от _____ г. № _____ одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - Практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется Практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации Практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до начала Практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством Практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по Практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме Практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по Практической подготовке в 10-тидневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 10-тидневный срок сообщить об этом Организации;

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

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

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, правилами по охране труда и технике безопасности;

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

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

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

2.2.10 обеспечить продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше продолжительностью не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

2.3. Организация имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

3. Срок действия договора

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

3.2. Любая из сторон вправе расторгнуть настоящий Договор с предварительным письменным уведомлением другой стороны за один месяц, но не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

3.3. Настоящий Договор является безвозмездным и не предусматривает финансовых обязательств сторон.

4. Заключительные положения

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

Частное учреждение высшего образования «Московская академия предпринимательства»

_____ (полное наименование)

_____ (полное наименование)

Адрес: _____

Адрес: 125319, г. Москва, ул. Планетная, д.36

Ректор
Т.В. Васильева

(наименование должности, фамилия,
имя, отчество (при наличии))

(наименование должности, фамилия,
имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

М.П.

Приложение № 1
к Договору о практической подготовке обучающихся
№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Для организации практической подготовки Организация направляет в Профильную организацию обучающихся по следующим основным образовательным программам:

№ п/п	Образовательная программа	Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки
1.				

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Профильная организация:

Организация:

Частное учреждение высшего образования «Московская академия предпринимательства»

_____ (полное наименование)

_____ (полное наименование)

Адрес: _____

Адрес: 125319, г. Москва, ул. Планетная, д.36

Ректор
Т.В. Васильева.

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

М.П.

Приложение №2
к Договору о практической подготовке обучающихся
№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Перечень помещений Профильной организации, в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы:

Наименование структурного подразделения Организации, осуществляющей образовательную деятельность, организующего Практическую подготовку обучающихся	Наименование помещения Организации (при наличии)	Площадь помещения, м ²

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Профильная организация:

Организация:

Частное учреждение высшего
образования «Московская академия
предпринимательства»

(полное наименование)

(полное наименование)

Адрес: _____

Адрес: 125319, г. Москва, ул.
Планетная, д.36

Ректор
Т.В. Васильева.

(наименование должности, фамилия,
имя, отчество (при наличии))

(наименование должности, фамилия,
имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

М.П.