

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

ПРОГРАММА

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) «Маркетинг»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Казань 2019

Макарова Е.С. Производственная практика: преддипломная практика: программа. – Казань: Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019 – 45 с.

Программа производственной практики: преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность «Маркетинг» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016г. № 7, и учебными планами (*для 2019 года набора*), утвержденными Ученым советом Российского университета кооперации.

Программа производственной практики, преддипломной практики:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры экономики и инноватики Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации «23» марта 2019 г., протокол № 12.

одобрена Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 03.04.2019, протокол № 5.

утверждена Ученым советом Российского университета кооперации от 18.04.2019, протокол № 4.

© АНОО ВО ЦС РФ «Российский университет кооперации» Казанский кооперативный институт (филиал), 2019
© Макарова Е.С., 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи практики.....	4
2. Вид, тип, способ и форма проведения практики	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
4. Место практики в структуре образовательной программы	7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях	8
6. Содержание практики.....	8
7. Формы отчетности по практике.....	10
8. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике	11
9. Перечень учебной и/или научной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики	18
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	20
11. Материально-техническое обеспечение (производственной) преддипломной практики	20
12. Особенности прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	21
13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	21
13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения (производственной) преддипломной практики.....	22
13.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания.....	25
13.3 Типовые индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики	33
13.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	34
14. Критерии оценки результатов (производственной) преддипломной практики	35
ПРИЛОЖЕНИЕ А	34
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ В	37
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	44
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	42
ПРИЛОЖЕНИЕ Е.....	48

1. Цель и задачи практики

Производственная практика: преддипломная практика является завершающим этапом подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и проводится для овладения выпускником первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Целями производственной практики: преддипломной практики являются:

- закрепление знаний и умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов;
- развитие общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретение опыта самостоятельной практической деятельности в области менеджмента, в частности, в управлении проектами, а также сбор и анализ данных;
- поиск, сбор и обработка информации по теме исследования выпускной квалификационной работы;
- осуществление осознанного выбора объекта профессиональной деятельности, темы исследования выпускной квалификационной работы, а также будущего места работы.

Данная практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, а также предусматривает комплексный подход и охватывает все основные направления менеджмента (Маркетинг).

Задачами производственной практики: преддипломной практики являются:

- закрепление, углубление и конкретизация знаний по курсам общетеоретической и специальной подготовки;
- приобретение практических навыков работы по направлению подготовки, навыков самостоятельной работы в области информационно-аналитической и организационно-управленческой деятельности;
- изучение производственно-экономической деятельности организации (предприятия) и опыта работы по составлению, согласованию, утверждению, реализации и контролю планов, стратегий, программ и прогнозов развития;
- практическое освоение передовых методов организации управления и планирования, решения конкретных ситуаций и задач по управлению проектами;
- приобретение практических навыков проведения научных исследований, применения конкретных прикладных программ, экономико-математических методов, обеспечивающих достаточно высокий научный уровень и научно-практическую значимость выпускной квалификационной работы;
- изучение федеральных, региональных, отраслевых нормативных, инструктивных и методических материалов, регламентирующих вопросы по управлению проектами на различных уровнях;
- сбор статистической и иной информации, данных, необходимых для подготовки практической части выпускной квалификационной работы, приобретение навыков по их обработке и анализу;

- проведение предварительного технико-экономического и социального обоснования решений, предлагаемых в выпускной квалификационной работе.
- получение и обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения выпускной квалификационной работы;
- обработка информации, документов и материалов для подготовки отчета о прохождении практики.

Базами практики по согласованию с кафедрой могут быть организации, которые должны обязательно иметь статус юридического лица, самостоятельный бухгалтерский баланс и расчетный счет в банке.

2. Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики – производственная практика

Тип практики – преддипломная.

Способ проведения – стационарная, выездная.

Форма проведения практик: в дискретной форме - путем чередования в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

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

Процесс реализации задач (производственной) преддипломной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, квалификация (степень) «бакалавр» по направленности (профилю) «Маркетинг».

Выпускник, освоивший программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Маркетинг», должен обладать **следующими компетенциями:**

общефессиональными компетенциями:

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

владением 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);

способностью 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).

Вид деятельности: организационно-управленческая

- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

- 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 (ПК-7);

В результате прохождения (производственной) преддипломной практики студент должен:

Формируемые компетенции (код компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
ОПК-1	Знать: основные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность
	Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности
	Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-4	Знать: правила и регламенты ведения деловой переписки с помощью электронных коммуникаций
	Уметь: структурировано излагать свои мысли в устной и письменной форме
	Владеть: навыками ведения деловых коммуникаций как в формате индивидуального общения, так и публичных выступлений
ОПК-5	Знать: методы и программные средства обработки деловой информации
	Уметь: взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы в процессе принятия финансовых решений
	Владеть: методами и программными средствами обработки деловой информации, методами взаимодействия со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративные информационные системы
ОПК-7	Знать: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных.
	Уметь: применять информационные технологии для решения управленческих задач.
	Владеть: программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий с учетом требований информационной безопасности

ПК-5	Знать понятие стратегии компании
	Уметь анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний
	Владеть навыками подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-6	Знать принципы построения проектов по организационному развитию, методы управления проектами и способы их реализации
	Уметь участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
	Владеть способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
ПК-7	Знать методический инструментарий реализации управленческих решений
	Уметь координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
	Владеть навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов
ПК-8	Знать: документальное оформление в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
	Уметь: документально оформлять решения по управлению операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
	Владеть: навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная преддипломная практика является составной частью системы подготовки бакалавров направления 38.03.02 Менеджмент, в связи, с чем рассматривается как одна из важных форм связи процесса обучения в институте с будущей практической деятельностью выпускника в организациях.

Производственная преддипломная практика по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент проводится в условиях максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности, опираясь на знания студентов по ранее изученным дисциплинам Блока Б.1 «Дисциплины (модули)», на базовые знания, умения студента, приобретенные в результате освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, необходимые при освоении преддипломной (производственной) практики.

Прохождение практики направлено на установление взаимосвязи между целями и содержанием учебных дисциплин ОПОП ВО с требованиями работодателей.

В ходе практики производится анализ умений обучающегося, его готовность применять полученные компетенции в производственных ситуациях.

Для решения задач преддипломной практики студент должен:

- знать программу практики, график ее проведения, форму итоговой аттестации, требования к оформлению отчета о практике;
- владеть навыками и основными инструментами проведения практического исследования;
- уметь представлять промежуточные результаты исследования научному руководителю и окончательный результат в форме отчета о преддипломной практике.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Общая трудоемкость (производственной) преддипломной практики для студентов заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Маркетинг» – 216 часов (6 зачетных единиц).

Сроки проведения (производственной) преддипломной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

очная форма обучения

Курс	Продолжительность	Трудоемкость, (зачетные единицы)	ч.
8 семестр	4 недели	216 (6 зач. единицы)	
Итого:	4 недели	216 (6 зач. единицы)	

6. Содержание практики

Содержание (производственной) преддипломной практики определяется кафедрой экономики и инноватики в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) от 38.03.02 Менеджмент от 12 января 2016 г. № 7.

Прохождение (производственной) преддипломной практики студентами должно быть обеспечено документами и учебно-методическим материалами. Для этого в установленные учебным планом сроки готовятся все необходимые документы, в частности:

- договоры, заключенные между институтом и организациями (малого и среднего бизнеса) о приеме студентов на практику;
- приказ о направлении студентов на (производственную) преддипломную практику;
- программа (производственной) преддипломной практики, дневник и характеристика.

Содержание и структура производственной практики: преддипломной практики для заочного обучения:

очная форма обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля
8 семестр				
1	Организация практики	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов обо всех действующих в институте правилах организации практики, приказ ректора на предстоящий период и особенностях предстоящей практики.	4	Беседа с руководителем практики от Института
2	Подготовительный этап	- посещение организации, - знакомство с должностными лицами и работниками организации, - представление резюме, изложение цели практики, - изучение структуры организации, его специализации, - составление плана-графика прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.	42	Беседа с руководителем практики от организации
3	Исследовательский этап	1) Характеристика организации - изучение организационно-экономической структуры организации, оценка процессов и функций управления в организации (ПК-3, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8)	42	Рабочие материалы
		2) Аналитическая часть - анализ состояния проблемной области (в рамках темы выпускной квалификационной работы) (ПК-4, ПК-9, ПК-10, ПК-11)	42	Рабочие материалы
		3) Разработка рекомендаций и предложений - разработка рекомендаций по совершенствованию или улучшению состояния проблемной области (ПК-12, ПК-14, ПК-15, ПК-16)	50	Рабочие материалы
4	Отчетный этап	Самостоятельная работа практиканта (оформление отчета и дневника по практике)	32	Отчет, дневник практики, характеристика от организации
5	Защита отчета по практике	Защита отчета по практике	4	Зачет с оценкой
ИТОГО			216	
В том числе контактная работа			0,6	

Перед началом практики заведующим выпускающей кафедрой и/или деканом факультета проводится организационное собрание, на котором рассматриваются следующие вопросы:

- успеваемость по результатам сессии для выявления студентов, имеющих академическую задолженность, и установление сроков ее ликвидации. На практику направляются только успевающие студенты;

- ознакомление студентов с их распределением по объектам практики и назначение ответственных из числа студентов по каждой базе практики;

- информация о руководителях практики от кафедры института и от организации;
 - цели и задачи практики в соответствии с программой (производственной) преддипломной практики;
 - требования к трудовой дисциплине во время прохождения (производственной) преддипломной практики;
 - общие указания по соблюдению Правил техники безопасности и действующих Правил внутреннего распорядка в организациях.
- Во время прохождения (производственной) преддипломной практики обучающийся своевременно выполняет задания, предусмотренные программой практики, ежедневно заполняет дневник практики:
- проходит вводный инструктаж по технике безопасности;
 - в полном объеме и в срок выполняет задания, предусмотренные программой практики;
 - при изменении базы прохождения практики, иных изменениях ставит в известность руководителя практикой от института;
 - соблюдает действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
 - строго соблюдает нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
 - несет ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

7. Формы отчетности по практике

Обучающийся по окончании (производственной) преддипломной практики сдает на кафедру письменный отчет по форме, установленной в программе практики, и дневник, подписанный руководителем практики от организации и института, с характеристикой на практиканта.

По окончании (производственной) преддипломной практики обучающийся защищает отчет по практике, который принимает руководитель от института.

При оценке результатов практики учитывается:

- качество и полнота составления отчета по (производственной) преддипломной практике;
- качество записей в дневнике практики;
- характеристика, данная обучающемуся руководителем практики от организации;
- ответы на защите отчета по практике.

Результаты (производственной) преддипломной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты защиты отчета по (производственной) преддипломной практике проставляются в ведомость и в зачетную книжку студента.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а

после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по (производственной) преддипломной практике, считается имеющим академическую задолженность.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации по практике, являются лицами, имеющими академическую задолженность.

8. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

Результаты (производственной) преддипломной практики студент обобщает в форме письменного отчета.

Отчет должен быть написан в организации - база практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов, учетных регистров и других материалов, предусмотренных настоящей программой.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение Г);
- содержание;
- основная часть;
- список использованных источников;
- приложения.

Текст отчета следует излагать на одной стороне листа, иллюстрировать данными соответствующих документов и других материалов, ссылаясь на соответствующие приложения к отчету.

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом 14 Times New Roman с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом. Объем отчета - не менее 30 страниц (без списка использованных источников информации и приложений).

Страницы основной части отчета должны быть пронумерованы. Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета.

Отчет о (производственной) преддипломной практике студент представляет на кафедру сразу после возвращения с практики в институт.

Отчет защищается в институте в срок, установленный кафедрой.

Оценивается степень самостоятельности и личный вклад студента в выполняемую работу, качество оформления и представления работы; по итогам практики могут проводиться научно-практические конференции, организовываться публикации результатов.

Студент, не выполнивший программу (производственной) преддипломной практики, получивший отрицательный отзыв о работе или

неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно.

Содержание основной части отчета

Основная часть включает:

Введение

1. Характеристика организации

1.1. Организационная структура

1.2. Нормативно-правовые документы, характеризующие деятельность организации

1.3. Основные направления деятельности организации

1.4. Оценка процессов и функций управления в организации

2. Анализ деятельности организации по направлению темы исследования выпускной квалификационной работы.

3. Рекомендации по совершенствованию деятельности организации по направлению темы исследования выпускной квалификационной работы.

Заключение.

Во введении дается характеристика объекта исследования, в которой следует остановиться на особенностях, влияющих на систему управления экономической деятельностью.

В основной части отчета необходимо дать критическую оценку системы управления экономической деятельностью, действующей в организации, отразив ее особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения.

Заключение - завершающая часть работы, в которой отражаются результаты исследования, выводы и предложения, направленные на совершенствование управления экономической деятельностью в исследуемой организации. Заключение должно быть связано с основной частью. Не допускается излагать заключение как продолжение исследуемых в работе вопросов, использовать таблицы, рисунки и т.п.

Список использованных источников информации должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Наряду с теоретической частью отчет о (производственной) преддипломной практике должен содержать:

Дневник (производственной) преддипломной практики (прикладывается в начале отчета).

Приложения к отчету по пунктам программы практики.

В состав приложений должны быть включены копии первичных документов.

Требования к тексту работы.

Работы выполняются с использованием компьютера в одном экземпляре. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги А-4, через полтора

интервала, 14 шрифтом TimesNewRoman, в т.ч. и для нумерации страниц. Цвет шрифта должен быть черным.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам. По всем четырем сторонам листа должны быть оставлены поля. Размер правого – 10 мм, верхнего – 20 мм и нижнего – 20 мм, левого – 30мм. Основной текст работы должен быть выровнен по ширине. Следует использовать автоматическую расстановку переносов в словах.

Требования к оформлению заголовков работы.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком главы (раздела) и заголовком параграфа должно составлять один полуторный междустрочный интервал; между заголовком параграфа, другой структурной части работы и текстом – два полуторных междустрочных интервала.

Наименование структурных элементов выпускной квалификационной работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки, без точки в конце.

Каждую главу (раздел) работы, а также Введение, Заключение, Список использованных источников, Приложение следует начинать с новой страницы. Параграф оформляют на новой странице только в том случае, если от текста предыдущего параграфа не осталось на листе места хотя бы для одной строки после заголовка этого параграфа.

Главы (разделы) работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце. Параграфы нумеруются в пределах каждой главы. Номера параграфов состоят из номера главы (раздела) и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится, затем пробел и сам заголовок.

Требования к оформлению нумерации страниц.

Титульный лист, Содержание включаются в общую нумерацию страниц, но при этом номер страницы на соответствующих листах не проставляется. Нумерация начинается со страницы «Введение» и нумеруется цифрой 3 (титульный лист считается первым листом, Содержание – 2). Все страницы работы, за исключением приложений, нумеруются арабскими цифрами. Номера страниц проставляются посередине внизу страницы.

Требования к оформлению таблиц (графиков, схем, диаграмм, рисунков).

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если таблица не размещается в конце страницы, то она

помещается на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей. Если размер таблицы превышает одну страницу, то таблицу следует размещать в Приложении.

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире и печатать строчными буквами (кроме первой прописной).

Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится. Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее в конце заголовка должна быть оформлена ссылка.

В левом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полуторных междустрочных интервала, а расстояние между заголовком и самой таблицей должно составлять один полуторный интервал.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер таблицы состоит из номера параграфа и порядкового номера таблицы. Между цифрами, формирующими номер таблицы, ставится точка. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не ставят. В таблицах допускается применять меньший размер шрифта (12, 11) чем в тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных.

Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят. К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. Если все табличные данные имеют одну и ту же единицу измерения, то данную единицу, начиная с предлога «в», приводят над таблицей справа (например, в тыс. руб., в га, в кв. м, в процентах и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «Х». Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в Приложении. Если в конце страницы таблица прерывается и ее

продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы проводят нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу.

При переносе таблицы ее заголовков не повторяют, а пишут в левом верхнем углу над таблицей слова «Продолжение таблицы ...» и указывают ее номер. При этом в переносимой части повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы.

Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1.1.1 - Анализ изменения депозитного портфеля в иностранной валюте за 2016 – 2018 гг., в млн. руб.

Наименование статьи	Абсолютное изменение			Относительное изменение		
	2016 год	2017 год	2018 год	2016 год	2017 год	2018 год
1	2	3	4	5	6	7
Депозиты всего в ин. валюте, в т.ч.:	–	2528,223	2783,642	–	1,79	1,4
До востребования	–	-28,284	-44,011	–	0,75	0,48
Срочные депозиты, в т.ч.:	–	2487,223	2896,937	–	1,8	1,5
Сроком до 30 дней	–	1515,599	1657,045	–	1,53	1,37
Сроком от 31 до 90 дней	–	616,914	114,425	–	19,04	1,17
Сроком от 91 до 180 дней	–	347,028	312,675	–	3,96	1,67

Таблица 1.1.1 - Анализ изменения депозитного портфеля в иностранной валюте за 2016 – 2018 гг., в млн. руб.

Наименование статьи	Абсолютное изменение			Относительное изменение		
	2016 год	2017 год	2018 год	2016 год	2017 год	2018 год
1	2	3	4	5	6	7
Депозиты всего в ин. валюте, в т.ч.:	–	2528,223	2783,642	–	1,79	1,4
До востребования	–	-28,284	-44,011	–	0,75	0,48

Продолжение таблицы 1.1.1

1	2	3	4	5	6	7
Срочные депозиты, в т.ч.:	–	2487,223	2896,937	–	1,8	1,5
Сроком до 30 дней	–	1515,599	1657,045	–	1,53	1,37
Сроком от 31 до 90 дней	–	616,914	114,425	–	19,04	1,17

Сроком от 91 до 180 дней	–	347,028	312,675	–	3,96	1,67

Требования к оформлению рисунков. В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок».

Иллюстрации могут быть выполнены на компьютере, как в чёрно-белом, так и в цветном варианте. Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Положение рисунка центрируют.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием печатают слово «Рисунок» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рисунок» печатают по центру.

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер рисунка состоит из двухзначного номера параграфа и порядкового номера рисунка. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер рисунка должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер рисунка. Между цифрами, формирующими номер рисунка, ставится точка. После номера рисунка точка не ставится, затем пробел, дефис и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц, например, в параграфе 1.1 может быть представлена таблица 1.1.1 и рисунок 1.1.1.

Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка.

Печать основного текста после наименования рисунка начинается через два полуторных междустрочных интервала.

Пример оформления рисунка:

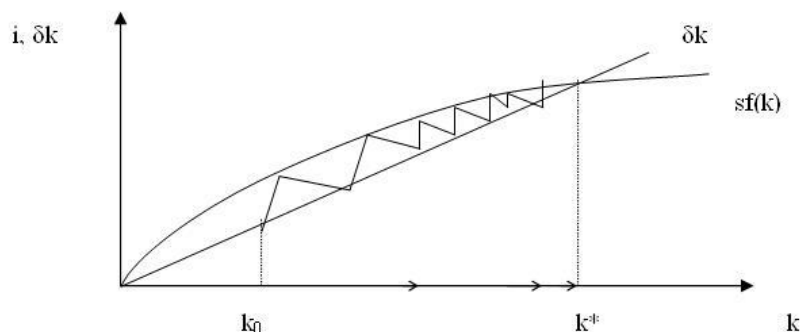


Рисунок 1.1.1 – График изменения основных параметров, %

Требования к оформлению формул.

При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ней текстом должно быть расстояние, равное двум полусторонним междустрочным интервалам.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы нумеруют сквозной нумерацией в пределах параграфов. В этом случае номер формулы состоит из двухзначного номера параграфа и порядкового номера формулы. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер формулы должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер формулы. Между цифрами, формирующими номер формулы, ставится точка. После номера формулы точка не ставится.

Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

Пример оформления формул:

$$P_{\text{cp}} = \frac{V_1 P_1 + V_2 P_2 + \dots + V_n P_n}{V_1 + V_2 + \dots + V_n} \times \sum_{k=1}^n k P \times dk, \quad (1.1.1)$$

где V_n – сумма привлеченных средств того или иного вида той или иной группы срочности по n -ой сделке;

P_k ($k = 1, 2, \dots, n$) – номинальная процентная ставка по n -ной сделке, установленная в договоре;

dk – удельный вес k -ого вида привлеченных средств в общем объеме группы привлеченных средств.

Требования к оформлению приложений.

Иллюстрации, таблицы, тексты вспомогательного характера могут выноситься в приложения, которые оформляются после Списка использованных источников.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (нумерация страниц при этом не проводится) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения, если их больше одного, должны обозначаться заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если приложение расположено на странице, имеющей альбомный формат, то слово «Приложение» и его порядковый номер располагают в правом верхнем углу альбомного листа.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту отдельной строкой в верхней части листа. Обозначаются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы, например, «Таблица А.1», «Таблица А.2» или «Рисунок А.1», «Рисунок А.2». При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование; общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать. При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

9. Перечень учебной и/или научной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Нормативные правовые документы

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ (ред. от 23.06.2014) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14–ФЗ (ред. от 21.07.2014) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

3) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146–ФЗ (ред. от 28.06.2014) // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 31. – Ст.3824. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117–ФЗ (ред. от 21.07.2014). // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 32. – Ст. 3340. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Основная литература

1. Стратегический маркетинг: Учебное пособие - М.: Альпина Пабли., 2016. - 224 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/924980>
2. Стратегический маркетинг для магистров: Учебник / Под общ. ред. О.Н. Жильцовой - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 354 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/505690>
3. Маркетинговые исследования: Учебное пособие / Сафронова Н.Б., Корнеева И.Е. - М.: Дашков и К, 2017. - 296 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/336541>
4. Маркетинговые исследования: Практикум / Скляр Е.Н., Авдеенко Г.И., Алексунин В.А. - М.: Дашков и К, 2018. - 216 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/511985>
5. Финансовый менеджмент: Учебное пособие / Чараева М.В., - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/503293>
6. Операционный (производственный) менеджмент : учеб. пособие / А.Н. Стерлигова, А.В. Фель. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 187 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/810004>

Дополнительная литература

1. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 6-е изд., перераб. и доп - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 656 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/557530>
2. Риск-менеджмент : учебное пособие / Л.П. Гончаренко, С.А. Филин, Е.А. Олейников под ред. — Москва : КноРус, 2016. — 215 с. <https://www.book.ru/book/919981>
3. Свод знаний по управлению бизнес-процессами. ВРМ СВОК 3.0: Учебное пособие / Под ред. Белайчук А.А. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 480 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/558829>
4. Теория менеджмента: учебник для бакалавров / под ред. В.Я. Афанасьева. - 2 изд. - М.: Издательство Юрайт, 2014. - 665 с.
5. Управление человеческими ресурсами: Учебник / Дейнека А.В., Беспалько В.А. - М.: Дашков и К, 2017. - 392 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415041>

6. Основы маркетинга: Учебник / Егоров Ю.Н., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 292 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/472903>

7. Методы принятия управленческих решений : учеб. пособие / В.Л. Сендеров, Т.И. Юрченко, Ю.В. Воронцова, Е.Ю. Бровцина. — М. : ИНФРА-М, 2016. — 227 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/541911>

8. Управление рисками предприятия : учебное пособие / В.Н. Уродовских. — М. : Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2017. — 168 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/615086>

9. Техничко-экономическое проектирование: Учебное пособие / Корохов В.В., Корохова Е.В., Шабаршина И.С. - Рн/Д: Южный федеральный университет, 2016. - 108 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/991785>

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В ходе проведения (производственной) преддипломной практики студентами используются:

1) Программное обеспечение:

-Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);

-программное обеспечение электронного ресурса сайта Казанского кооперативного института, включая ЭБС.

2) информационно справочные системы:

<http://www.garant.ru> – Гарант;

Информационно-справочная система «Консультант Плюс»;

<http://www.businessproect.com> – Информационный сайт «Бизнес»

<http://www.gks.ru> Федеральная служба государственной статистики

<http://www.ecsocman.edu.ru> Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»

<http://www.rbc.ru> – РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера).

3) информационные технологии:

- обработки и передачи текстовой и числовой информации;

- накопления, хранения, передачи данных и распространения информации;

- сетевые (локальные, территориальные, проводные, беспроводные и др.)

информационные технологии;

- электронного документооборота;

- гипертекстовые, мультимедийные, Веб-технологии;

- безопасности и защиты информации.

11. Материально-техническое обеспечение (производственной) преддипломной практики

Для проведения практики необходимы специальные помещения, обеспеченные всем необходимым оборудованием для полноценного

прохождения практики в конкретной организации и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет".

Все объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ.

12. Особенности прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Прохождение (производственной) преддипломной практики студентов с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в Казанском кооперативном институте с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, институт согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

При необходимости для студентов с ограниченными возможностями здоровья могут быть созданы условия для прохождения практики по месту обучения. Необходимый материал для написания отчета по преддипломной практике в данном случае можно найти через Интернет – ресурсы.

Прохождение (производственной) преддипломной практики с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

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

Система оценки качества прохождения (производственной) преддипломной практики предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль может проводиться в форме собеседования, посещения баз практики, предварительной проверки материалов отчета по практике.

Промежуточная аттестация по итогам (производственной) преддипломной практики проводится на выпускающей кафедре и по итогам аттестации бакалавру выставляется зачет в форме дифференцированного зачета в виде защиты отчетов по практике.

13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения (производственной) преддипломной практики

Индекс	Формулировка компетенции
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-5	владением 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-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
ПК-7	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

Сведения об иных дисциплинах (преподаваемых в том числе на других кафедрах), участвующих в формировании данных компетенций:

Компетенция ОПК-1 формируются в процессе изучения дисциплин:

Правовое регулирование профессиональной деятельности

Управление человеческими ресурсами

Защита потребителей от фальсифицированной и контрафактной продукции

Брендинг

Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика. Преддипломная практика

Государственная итоговая аттестация

Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

Компетенция ОПК-4 формируются в процессе изучения дисциплин:

Деловое общение и публичные выступления
Экологический маркетинг
Продвижение товаров и услуг
Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Производственная практика. Преддипломная практика
Государственная итоговая аттестация
Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

Компетенция ОПК-5 формируются в процессе изучения дисциплин:
Бухгалтерский финансовый учет
Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Производственная практика. Преддипломная практика
Государственная итоговая аттестация
Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

Компетенция ОПК-7 формируются в процессе изучения дисциплин:
Информационные технологии в профессиональной деятельности
Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий
Производственная практика. Преддипломная практика
Государственная итоговая аттестация
Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

Компетенция ПК-5 формируются в процессе изучения дисциплин:
Управленческий учет
Международный маркетинг
Стратегия управления взаимоотношениями с клиентами (CRM-системы)
Защита потребителей от фальсифицированной и контрафактной продукции
Брендинг
Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Производственная практика. Преддипломная практика
Государственная итоговая аттестация
Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

Компетенция ПК-6 формируются в процессе изучения дисциплин:
Управление проектами
Инновационный менеджмент и управление организационными изменениями
Маркетинг в социальных сетях

Информационный маркетинг
Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий
Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Производственная практика. Преддипломная практика
Государственная итоговая аттестация
Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

Компетенция ПК-7 формируются в процессе изучения дисциплин:

Управление проектами
Основы бизнеса
Управление малым бизнесом
Маркетинг в социальных сетях
Информационный маркетинг
Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Производственная практика. Преддипломная практика
Государственная итоговая аттестация
Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

Компетенция ПК-8 формируются в процессе изучения дисциплин:

Управленческий учет
Инновационный менеджмент и управление организационными изменениями
Маркетинговые исследования
Основы бизнеса
Управление малым бизнесом
Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Производственная практика. Преддипломная практика
Государственная итоговая аттестация
Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

13.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

8 семестр очной формы обучения

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительным и замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
<i>Теоретические показатели</i>						
ОПК-1 ОПК-4	Знает нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	5
ОПК-5 ОПК-7	Знает основы делового общения, публичного выступления, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
ПК-5 ПК-6 ПК-7	Знает содержание финансовой отчетности, методы и способы финансового учета и их влияние на финансовые результаты деятельности организации	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
ПК-8	Знает современные информационные технологии, используемые для автоматизации процессов управления, анализа и обработки данных в профессиональной	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	

деятельности					
Знает основы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
Знает современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
Знает направления стратегического анализа и сущности стратегии организации	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
Знает основные методы финансового менеджмента	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
Знает понятие стратегии компании	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
Знает принципы построения проектов по организационному развитию, методы управления проектами и способы их	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	

	реализации			дополнительных вопросах исправляет		
	Знает методический инструментарий реализации управленческих решений	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
	Знает особенности делопроизводства в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<i>Отвечает устно и выполняет задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительными замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
<i>Практические показатели</i>						
<i>ОПК-1</i> <i>ОПК-4</i> <i>ОПК-5</i> <i>ОПК-7</i>	Умеет использовать нормативные и правовые документы в профессиональной деятельности	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	5
	Умеет осуществлять деловое общение и публичные выступления	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	
	Умеет составлять финансовую отчетность с использованием современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	
	Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	

<i>ПК-5</i>	применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных					
<i>ПК-6</i>	требований информационной безопасности					
<i>ПК-7</i>	Умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	
<i>ПК-8</i>	Умеет разрешать конфликтные ситуации	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	
	Умеет разрабатывать стратегию организации	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	
	Умеет применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	
	Умеет анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	
	Умеет участвовать в управлении проектом,	<i>Выполняет практические</i>	<i>Выполняет практические задания с</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками,</i>	<i>Не может выполнить</i>	

	программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	<i>задания верно</i>	незначительными неточностями	которые при дополнительных вопросах исправляет	<i>задание</i>	
	Умеет координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	
	Умеет документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	
<i>Владеет</i>						
<i>ОПК-1</i> <i>ОПК-4</i>	Владеет навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	5
	Владеет навыками ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	
	Владеет навыками составления	<i>Выполняет практические</i>	<i>Выполняет практические задания с</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками,</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	

ОПК-5	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	задания верно	незначительными неточностями	которые при дополнительных вопросах исправляет			
ОПК-7							
ПК-5							
ПК-6							
ПК-7	Владеет навыками и основными инструментами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по менеджменту;	Выполняет практические задания верно	Выполняет практические задания с незначительными неточностями	Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	Не может выполнить задание		
ПК-8							
		Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	Выполняет практические задания верно	Выполняет практические задания с незначительными неточностями	Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	Не может выполнить задание	
		Владеет навыками проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Выполняет практические задания верно	Выполняет практические задания с незначительными неточностями	Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	Не может выполнить задание	

Владеет навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>
Владеет навыками принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>
Владеет навыками подготовки сбалансированных управленческих решений	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>
Владеет способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>
Владеет навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>
Владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>

	организационных изменений						
						ВСЕГО:	15

Шкала оценивания:

Оценка	Баллы	Уровень сформированности компетенции
отлично	13-15	высокий
хорошо	10-12	хороший
удовлетворительно	7-9	достаточный
неудовлетворительно	6 и менее	недостаточный

13.3 Типовые индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Примерные вопросы к зачету по практике:

- 1 Перечислите задачи (производственной) преддипломной практики?
- 2 Какие из задач (производственной) преддипломной практики не выполнены и почему?
- 3 Обоснуйте план содержания практического раздела выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).
- 4 Назовите источники информации практического материала.
- 5 Перечислите бумажные носители практического материала.
- 6 Перечислите нормативные и правовые документы, используемые в экономическом разделе?
- 7 Перечислите разделы практической части бакалаврской работы и обоснуйте их структурно-логическую связь.
- 8 Какие технические средства и информационные технологии использовались в ходе прохождения (производственной) преддипломной практики?
- 9 Какие показатели применены при расчете эффективности предлагаемых мероприятий?
- 10 Назовите объект и предмет исследования.
- 11 Какие пути совершенствования, прогнозы предложены по результатам практического исследования?

По окончании (производственной) преддипломной практики студент сдает дифференцированный зачет с определением балла. Дата и время зачета устанавливаются деканатом в соответствии с графиком учебного процесса. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная требуемая документация.

Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и в дневнике; обосновать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

При защите отчета по (производственной) преддипломной учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- уровень владения материалом;
- ответы на вопросы при защите отчетов по практике.

Индивидуальное задание

В индивидуальное задание необходимо включить описание функций, осуществляемых практикантом. Необходимо описать все виды деятельности, осуществляемые студентом-практикантом за время прохождения практики,

описать структурные подразделения и отделы прохождения практики, описать их особенности.

Индивидуальное задание выдается студенту-практиканту с целью более глубокого теоретического и практического изучения отдельных тем и зависит от выполняемых функций студентами практикантами, а также от выбранной темы выпускной квалификационной работы.

В организации процесс прохождения преддипломной практики управляется руководителем практики от этого организации. На основе данной программы он, совместно с практикантом, составляет индивидуальный план его работы, организует руководство отдельными разделами программы соответствующими специалистами организации.

Индивидуальное задание на период (производственной) преддипломной практики

1. Ознакомиться с нормативно-правовыми и иными документами, характеризующими деятельность организации.

2. Изучить организационную структуру организации.

3. Исследовать направления деятельности организации.

4. Проанализировать маркетинговую деятельность организации

5. Проанализировать деятельность организации по направлению исследования выпускной квалификационной работы.

6. Разработать рекомендации по совершенствованию деятельности организации в направлении исследования выпускной квалификационной работы.

13.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В организации практикой руководит один из специалистов в области экономики, на кафедре – назначенный преподаватель.

Руководители обеспечивают выполнение программы практики, осуществляют помощь и контроль. До выхода на практику студенты должны получить на кафедре дневники, пройти инструктаж о порядке прохождения практики и правилах написания и защиты отчета. Во время прохождения практики студент обязан:

1. Соблюдать режим, принятый в организации, где проводится практика;

2. Выполнять работу, предусмотренную программой практики;

3. Оказывать помощь (посильную) работникам по месту прохождения практики;

4. Ежедневно заполнять дневник практики;

5. Заполнять приложенные к отчету бланки первичных документов с использованием информации за предшествующий год.

По окончании практики:

– составить письменный отчет;

- заполнить дневник практики, где обязательно должны быть отметки (даты, подпись, печати) о прибытии (убытии) студента;
- получить письменную характеристику в дневнике от руководителя по месту прохождения практики, подписанную и заверенную печатью (Приложение Д).

Защита отчетов по практике осуществляется в соответствии с графиком, установленным кафедрой. Отчет по практике составляется непосредственно в организации. К оформлению отчета студент должен приступить после общего ознакомления с организацией. В отчете излагаются все вопросы, предусмотренные программой практики. Все документы (характеристика, дневник, отчет), утвержденные руководителем практики от организации и заверенные печатью, студент сдает на кафедру в установленные сроки.

14. Критерии оценки результатов (производственной) преддипломной практики

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков является дифференцированный зачет.

Оценка результатов преддипломной практики проводится по следующим критериям:

Оценка «отлично» выставляется, если студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации, умеет выявить причины изменений и их последствия, верно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие; студент представил отчет по преддипломной практике.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации, умеет выявить причины изменений и их последствия, верно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, однако не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие; студент представил отчет по преддипломной практике.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации, умеет выявить причины изменений и их последствия, однако недостаточно обоснованно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие; студент представил отчет по преддипломной практике.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений

деятельности организации, однако не умеет выявить причины изменений и их последствия, не формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие; студент представил небрежно оформленный отчет по преддипломной практике.

Методические указания по прохождению (производственной) преддипломной практики и написанию отчета

Преддипломная (производственная) практика осуществляется в соответствии с задачами профессиональной деятельности специалиста в области экономики.

Студент для написания отчета по практике должен пользоваться специализированной литературой, инструкциями, статьями из журналов, стандартами и т.п. Сведения о них необходимо давать в соответствии с требованиями, предъявляемыми к описанию произведений печати в библиографических и информационных изданиях.

Конкретные вопросы по преддипломной практике определяются индивидуальным заданием, разрабатываемым на основе настоящей программы практики с учетом особенностей базы практики и выбранной темы выпускной квалификационной работы.

В ходе преддипломной практики необходимо собрать информацию, провести ее анализ и представить в отчете в соответствии со следующими разделами:

1. Ознакомление с организацией.
2. Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала.
3. Анализ эффективности работы. Разработка рекомендаций по совершенствованию хозяйственной деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Объем работы, права и обязанности студента в период прохождения практики определяются должностной инструкцией и заданием на практику.

До начала практики студент должен:

- пройти инструктаж на кафедре;
- присутствовать на организационном собрании по практике;
- получить задание на практику от кафедры, дневник практики, бланк отзыва организации – базы практики, указания по оформлению отчета о практике;
- встретиться с руководителем практики от кафедры, получить задание на практику и согласовать график консультаций;
- ознакомиться с основными положениями по технике безопасности и охране труда;
- своевременно прибыть к месту практики.

Перед началом практики студент должен:

- пройти вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране;
- уточнить задание на практику у руководителя практики от производства;
- принять к сведению распоряжения руководителя практики от производства и строго их выполнять;
- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка, действующими в организации, и строго их выполнять.

В период практики студент должен:

- ознакомиться с содержанием деятельности организации, ее ролью и местом в региональной экономике;
- изучить нормативную документацию, регламентирующую деятельность организации;
- осуществить сбор и анализ необходимого для выполнения задания на практику материала о деятельности организации;
- подготовить отчет о практике;
- регулярно вести дневник практики.

По окончании практики студент должен:

- сдать спецодежду, литературу, нормативно-правовую документацию и другое имущество, предоставленное организацией в его пользование на период практики;
- получить визу в дневнике о выбытии с места практики;
- сдать дневник и отчет на проверку руководителю практики от кафедры;
- своевременно представить к защите отчет о практике и прочие необходимые документы.

При прохождении практики студент имеет право:

- получать информацию, необходимую для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой организации и с разрешения руководителей подразделений информационными фондами и архивами организации;
- получать компетентную консультацию руководителей и специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя подразделения пользоваться вычислительной и организационной техникой для обработки информации, связанной с выполнением задания на практику;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры организации (столовая, буфет, медпункт, спортивные сооружения и т. пр.).

В период практики студент обязан:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ информации об организации, предусмотренной заданием на практику;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий в соответствии представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- по окончании практики представить руководителю практики отчет о практике и в установленные сроки его защитить.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ - БАЗЫ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от организации – базы практики:

- готовит рабочее место для студента, обеспечивает его необходимой оргтехникой и компьютером;
- оказывает студенту помощь в составлении плана прохождения практики и его выполнении;
- предоставляет студенту в пределах программы практики и полученного задания на преддипломную практику возможность ознакомиться с необходимыми документами и материалами;
- с учетом специфики организации и подразделения формирует студенту совместно с руководителем практики от кафедры задание на практику;
- оказывает студенту необходимую помощь в ведении дневника практики и работе над отчетом о практике;
- изучает уровень теоретической и практической подготовки, деловые и психологические качества студента, способствует развитию у него чувства уважения к выбранной специальности и ответственности за порученное дело, самостоятельности, инициативы, способствует повышению его правовой культуры;
- регулярно подводит итоги проделанной студентом работы и уточняет последующие задания, контролирует ведение дневника практики, объективно оценивает результаты его работы;
- сообщает руководителю практики от кафедры о работе студента в период практики, об имеющихся замечаниях к его работе, уровне его подготовки и вносит свои предложения по улучшению качества проведения практики и подготовки специалистов в Институте;
- по окончании практики подводит ее итоги и составляет отзыв о работе студента, который заносит в дневник практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ДНЕВНИК

прохождения

_____ практики

студента _____ курса

_____ группы

специальность/направление, профиль

факультет _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики:

_____ (название организации)

Сроки прохождения практики:

Студент _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Руководитель практики от института

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Руководитель практики от предприятия (организации)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о _____ **практике студента**
(указать вид практики)

_____ курса _____ группы
_____ формы обучения
направление/специальность _____

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

название организации

адрес организации

название отдела

в качестве кого проходил практику студент

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от института _____
фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) _____
фамилия, имя, отчество, должность

201__

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ХАРАКТЕРИСТИКА студента-практиканта

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Направление подготовки/ специальность _____ шифр
наименование _____

группа _____ курс _____ форма обучения _____

с _____ 201 ____ г. по _____ 201 ____ г.
на _____

(наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

под руководством _____
(фамилия, имя, отчество, должность, руководителя от предприятия)

прошел(а) практику _____
(вид практики: производственная/ преддипломная)

1. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции:

№	Наименование и шифр общекультурных (ОК)/универсальных (УК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
		низкий	средний	высокий
1.	ОПК-1 «Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности»			
2	ОПК-4 «Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации»			
3.	ОПК-5 «Владением 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»			
4	ОПК-7 «Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности»			

*отметить знаком «+» в нужной графе

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенции):

Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции		
	низкий	средний	высокий
ПК-1 - Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры			
ПК-2 - Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде			
ПК-3 - Владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности			
ПК-4 - Умением 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			
ПК-5 - Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений			
ПК-6 - Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений			
ПК-7 - Владение 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			
ПК-8 - Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений			

*отметить знаком «+» в нужной графе

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ

- 1) Фамилия, имя и отчество студента-практиканта.
- 2) В каком направлении студент в наибольшей степени проявил свои знания и навыки по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиля «Маркетинг».
- 3) Отношение студента к выполнению порученных заданий/работ.
- 4) Общий уровень овладения практическими навыками по направлению 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) «Маркетинг».
- 5) Личностные качества студента-практиканта.
- 6) Преимущества и недостатки в проделанной работе и теоретической подготовке.