

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

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ПРОГРАММА

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) «Маркетинг»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Казань 2019

Антонова М.А., Вахитов Д.Р.: Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: программа. – Казань: Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019. – 62 с.

Программа производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность «Маркетинг» 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, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

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.

© М.А. Антонова, Д.Р. Вахитов,
2019

© АНОО ВО ЦС РФ «Российский
университет кооперации», 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи производственной 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.....	6
4. Место производственной практики в структуре ОПОП	10
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях.....	11
6. Содержание практики	11
7. Формы отчетности по практике.....	18
8. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике	19
9. Перечень учебной и/или научной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети интернет, необходимых для прохождения практики	28
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения информационных справочных систем.....	29
11. Материально-техническое и информационное обеспечение производственной практики	29
12. Особенности прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	30
13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	30
13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики	31
13.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	36
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	48
13.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	48
14. Критерии оценки результатов производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	53
ПРИЛОЖЕНИЕ А	55
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	59
ПРИЛОЖЕНИЕ В	60

1. Цель и задачи производственной практики

Целью производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются закрепление и углубление теоретических знаний, формирование и развитие у обучающихся практических навыков и компетенций, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы; приобретение обучающимися профессиональных навыков самостоятельной работы по различным направлениям деятельности бакалавра в области менеджмента; развитие профессионального мышления, а также навыков управленческой деятельности в области управления проектами.

Основные задачи практики:

- закрепление, углубление и конкретизация знаний по курсам общетеоретической и специальной подготовки;
- приобретение практических навыков работы по направлению подготовки, навыков самостоятельной работы в области планово-аналитической, организационно-распорядительной, учетно-контрольной деятельности, прогнозирования, проектирования и экономического обоснования организационно-экономических мероприятий;
- формирование навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- формирование способности 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;
- формирование способности осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- формирование способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- формирование навыков 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;
- формирование навыков владения различными способами разрешения

конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

- формирование навыков стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

- формирование умения 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;

- формирование навыков документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

- формирование умения моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;

- формирование умения применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;

- формирование умения проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;

- формирование навыков оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;

- получение и обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения выпускной квалификационной работы;

- обработка информации, документов и материалов для подготовки отчета о прохождении практики.

2. Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики – производственная практика

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

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 практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Компетенции студента, формируемые в результате прохождения производственной практики.

В результате прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности у студентов должны быть сформированы следующие компетенции:

ОПК-1 «Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности»

ОПК-2 «Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений»

ОПК-3 «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-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-6 «Владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций»

ПК-1 «Владение 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 «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»

ПК-3 «Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности»

ПК-4 «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»

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»

ПК-8 «Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений»

В результате прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен:

Формируемые компетенции (код компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
-------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

ОПК-1	Знать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности
	Уметь использовать нормативные и правовые документы в профессиональной деятельности
	Владеть навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	Знать: способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
	Уметь: находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
	Владеть: способами находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3	Знать сущность и основы проектирования организационных структур
	Уметь участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций
	Владеть навыками распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ОПК-4	Знать основы делового общения, публичного выступления, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций
	Уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления
	Владеть навыками ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций
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-6	Знать: принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления операционной деятельности
	Уметь: планировать операционную (производственную) деятельность организаций
	Владеть: методами планирования операционной (производственной) деятельностью организаций
ПК-1	Знать основы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
	Уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
ПК-2	Знать современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
	Уметь разрешать конфликтные ситуации

	Владеть навыками проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций
ПК-3	Знать направления стратегического анализа и сущности стратегии организации
	Уметь разрабатывать стратегию организации
	Владеть навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-4	Знать основные методы финансового менеджмента
	Уметь применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала
	Владеть навыками принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПК-5	Знать: функциональные стратегии компаний
	Уметь: анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
	Владеть: инструментами анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-6	Знать: методы управления проектами, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
	Уметь: участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
	Владеть: методами управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
ПК-7	Знать: этапы 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
	Уметь: осуществлять контроль 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
	Владеть: 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	Знать особенности делопроизводства в управлении операционной

	(производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
	Уметь документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности 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 производственной практики в структуре ОПОП

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент является обязательным видом учебной работы и входит в состав блока Б2.В.03(П) «Практики», в т.ч. Б.2. П «Производственная практика».

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательным этапом обучения бакалавриата и предусматривается рабочим планом. Практика осуществляется на функциональных рабочих местах в соответствии с направлением подготовки и профилем бакалавра. Практика проводится после прослушивания основного курса в сроки, определяемые подразделением, отвечающим за ее организацию и проведение.

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 производственной практики студент должен:

- знать программу практики, график ее прохождения, 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 производственной практике.

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

Общая трудоемкость производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов очной и заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент – 1620 часов (45 зачетных единиц).

Сроки проведения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Семестр	Продолжительность	Трудоемкость, ч. (зач. ед.)
заочная форма обучения		
4 семестр	10	540 (15)
6 семестр	10	540 (15)
8 семестр	10	540 (15)
Итого	30	1620 (45)

6. Содержание практики

Содержание производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяется выпускающей кафедрой в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент от 12 января 2016 г. № 7.

Общая трудоемкость производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Общая трудоемкость производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для студентов **очной** формы обучения

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу	Трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля
4 семестр			
1. Организация	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования	4	Подпись об ознакомлении с

практики	студентов о действующих правилах организации, особенностях практики		инструктажем
	Инструктаж по технике безопасности		
2. Подготовительный	Знакомство с правилами внутреннего распорядка организации	18	Запись в дневнике практики
	Ознакомление с направлениями деятельности организации		
	Инструктаж по технике безопасности на предприятии		
3. Исследовательский (аналитический) этап	Изучение документации, в том числе знакомство с учредительными документами предприятия, положением о подразделении	490	Запись в дневнике практики
	Выполнение производственных заданий		
	Сбор, обработка, систематизация и анализ фактического и литературного материала		
4. Отчетный	Подготовка отчета по практике, получение характеристики	16	запись в дневнике практики
5. Заключительный (защита отчета по практике)	Представление отчета по практике на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	12	зачет с оценкой
	Итого	540	
6 семестр			
1. Организация практики	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов о действующих правилах организации, особенностях практики. Инструктаж по технике безопасности	4	Подпись об ознакомлении с инструктажем
2. Подготовительный	Знакомство с правилами внутреннего распорядка организации	18	Запись в дневнике практики
	Ознакомление с направлениями деятельности организации		
	Инструктаж по технике безопасности на предприятии		
3. Исследовательский (аналитический) этап	Выполнение производственных заданий	490	Запись в дневнике практики
	Сбор, обработка, систематизация и анализ фактического и литературного материала.		
4. Отчетный	Подготовка отчета по практике, получение характеристики	16	запись в дневнике практики
5. Заключительный (защита отчета по практике)	Представление отчета по практике на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	12	зачет с оценкой
	Итого	540	
8 семестр			
1. Организация практики	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов о действующих правилах организации, особенностях практики. Инструктаж по технике безопасности	4	Подпись об ознакомлении с инструктажем

2. Подготовительный	Знакомство с правилами внутреннего распорядка организации	18	Запись в дневнике практики
	Ознакомление с направлениями деятельности организации		
	Инструктаж по технике безопасности на предприятии		
3. Исследовательский (аналитический) этап	Выполнение производственных заданий	490	Запись в дневнике практики
	Сбор, обработка, систематизация и анализ фактического и литературного материала.		
4. Отчетный	Подготовка отчета по практике, получение характеристики	16	запись в дневнике практики
5. Заключительный (защита отчета по практике)	Представление отчета по практике на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	12	зачет с оценкой
	Итого	540	
Всего		1620	

Прохождение производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентами должно быть обеспечено документами и учебно-методическим материалами. Для этого в установленные учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент сроки готовятся все необходимые документы, в частности:

- договоры, заключенные между институтом и предприятиями (организациями) о приеме студентов на практику;
- приказ о направлении студентов на производственную практику;
- направление студентов на практику;
- программа производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и дневник.

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 предприятия (организации);
- цели и задачи практики в соответствии с программой практики;
- требования к трудовой дисциплине во время прохождения практики;
- общие указания по соблюдению Правил техники безопасности и действующих Правил внутреннего распорядка на предприятиях (в организациях) проводится вводный инструктаж по технике безопасности.

Во время прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся своевременно выполняет задания, предусмотренные программой практики, ежедневно заполняет дневник практики:

- 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;

- несет ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

В дневнике также отражаются результаты выполнения индивидуального задания. Индивидуальное задание носит творческий характер и содержит элементы научного анализа и исследования. Отчет (в дневнике) по индивидуальному заданию должен содержать аналитический материал, расчеты, графики, таблицы. В дальнейшем результаты индивидуального задания могут быть использованы в курсовых и выпускной квалификационной работах.

6.1 Содержание производственной практики студентов заочной формы обучения

1 раздел – Организация практики – обучающиеся проходят в институте в форме собрания и беседы с руководителем практики от института и научным руководителем.

2 раздел – Подготовительный – включает следующее: знакомство с руководителем практики от организации и членами трудового коллектива. Ознакомление с правилами трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности.

3 раздел – Исследовательский (аналитический). Раздел осваивается студентами в течение 4, 6, 8 семестрах.

В 4 семестре студенты изучают следующие вопросы (ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6):

1. Анализируют существующую или, в случае ее отсутствия, самостоятельно формулируют миссию организации

2. Изучают организационную структуру объекта исследования, представляют схематично организационную структуру и взаимодействие ее подразделений в процессе функционирования

3. Исследуют стратегию управления человеческими ресурсами организации

4. Исследуют операционную (производственную) деятельности организации

5. Изучают методы принятия решений в организации

Типовая структура отчета

1. Общая характеристика объекта практики

1.1 Общая характеристика объекта исследования: цель, задачи, направления деятельности

1.2 Анализ организационной структуры организации

1.3 Документы, регламентирующие внутреннюю деятельность организации, - положения, инструкции, должностные характеристики, нормативы (приведите образцы в приложении к отчету).

2. Анализ операционной (производственной) деятельности объекта исследования

2.1 Стратегия управления человеческими ресурсами в организации

2.2 Оценка операционной (производственной) деятельности организации

2.3 Методы принятия решений в управлении операционной

(производственной) деятельностью организации

В 6 семестре студенты изучают следующие вопросы (ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5):

1. Анализируют существующую или, в случае ее отсутствия, самостоятельно формулируют миссию организации, цель и основные направления деятельности организации

2. Исследование динамики и структуры персонала организации, стратегии управления персоналом, проведение аудита человеческих ресурсов, диагностика организационной культуры

3. Изучение применяемых в организации способов разрешения конфликтных ситуаций

4. Изучают принципы и методы стратегического анализа

5. Выполняют SWOT-анализ, по результатам которого предлагают и описывают стратегию развития предприятия

6. Анализируют взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний

Типовая структура отчета

1. Стратегический анализ и построение стратегии развития объекта исследования

1.1 Организационно-экономическая характеристика объекта исследования

1.2 Стратегический анализ деятельности объекта исследования

1.3 Анализ взаимосвязей между функциональными стратегиями объекта исследования

2 Исследование стратегии управления персоналом объекта практики

2.1 Оценка количественно-качественного состава персонала и стратегии управления персоналом в организации

2.2 Аудит человеческих ресурсов в организации

2.3 Диагностика организационной культуры

2.4 Анализ способов разрешения конфликтных ситуаций в организации

В 8 семестре студенты изучают следующие вопросы (ОПК-5, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8):

1. Изучают особенности составления финансовой отчетности, различные методы и способы финансового учета в организации и их влияние на финансовые результаты деятельности организации

2. Изучают современные методы обработки деловой информации и корпоративных информационных систем в организации

3. Изучают основные методы финансового менеджмента, применяемые в организации:

- для оценки активов,
- для управления оборотным капиталом,
- для принятия инвестиционных решений,
- для решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации

4. Знакомятся с имеющимися проектами в организации, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений

5. Исследуют систему поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов в организации

6. Изучают документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации

Типовая структура отчета

1. Сущность и методы финансового менеджмента в организации

1.1 Организационно-экономическая характеристика объекта исследования

1.2 Содержание и методы финансового менеджмента в организации

1.3 Финансовая отчетность и финансовый учет в организации

2. Индивидуальное задание

2.1 Исследование имеющихся проектов и программ внедрения инноваций и организационных изменений

2.2 Анализ реализации бизнес-планов в организации

2.3 Документационное обеспечение управления деятельностью и оформления решений в организации

4 раздел – Отчетный – подготовка отчета по практике, получение характеристики.

5 раздел – Заключительный – представление отчета по практике, дневника и характеристики с места практики на кафедру. Устранение замечаний руководителя практики от кафедры, подготовка к защите отчета. Защита отчета по практике.

7. Формы отчетности по практике

Подведение итогов производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики и индивидуального задания, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

Обязательные формы отчетности для студентов по практике:

- отчет по практике;
- дневник практики (Приложение А);
- характеристика (Приложение В).

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и характеристики руководителя практики от организации.

Характеристика подписывается руководителем практики от организации и скрепляется печатью.

Формой промежуточной аттестации является **зачет с оценкой**. Промежуточная аттестация проводится после выполнения программы на последней неделе практики.

Руководитель практики принимает дифференцированный зачет (зачет с оценкой), оценивая качество, полноту, правильность оформления отчетных документов по практике, а также правильность расчетов и сделанных выводов. Студенты очной и заочной форм обучения защищают отчет, отвечая на вопросы преподавателя.

Основанием для допуска к промежуточной аттестации по практике и ее зачета служат наличие:

- дневника по практике,
- отчета по практике;
- положительной характеристики руководителя от базы практики.

Оценка «отлично» ставится, когда студентом:

– продемонстрирован высокий уровень общекультурных и профессиональных компетенций;

– выполнен в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с заданием практики;

– проявлены самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, самоорганизации;

– разработаны предложения по совершенствованию деятельности организации (разработано эффективное управленческое решение), используя научные методы (методики) исследований;

– оформлен отчет в соответствии с требованиями.

Оценка «хорошо» ставится, когда студентом:

– в целом продемонстрирована сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций;

– выполнено полностью задание на практику, однако допущены незначительные недочеты при написании отчета, в основном технического характера.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда студентом:

– продемонстрирована сформированность отдельных общепрофессиональных и профессиональных компетенций;

– допущены существенные недочеты в составлении отчета.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда студентом:

– не продемонстрирована сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций;

– не выполнено задание практики.

Непредставление отчета или получение неудовлетворительной оценки влечет за собой повторное прохождение практики.

Студенты, не получившие положительной оценки по производственной практике, считаются не выполнившими учебный план и не допускаются к следующей академической сессии.

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

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации - базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

Структура отчета:

- Титульный лист (Приложение Б).

- Введение, которое должно раскрывать цель, задачи, объект, даты начала и окончания практики, ее продолжительность, а также перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

- Содержание (план).

- Основная часть, которая должна раскрывать организационно-экономическую характеристику исследуемого предприятия; вопросы организации планирования, мотивации, управления персоналом, контроля в управлении, организации и методов принятия управленческих решений; содержать обоснованные выводы.

- Заключение, в котором необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; разработать предложения по совершенствованию процесса управления предприятия в целом, так и подразделения, в котором студент проходил практику; сделать индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования.

- Список использованных источников.

- Приложения, которые должны включать в *обязательном порядке* копии первичных документов и *при необходимости* – иллюстрации в виде графиков, рисунков, таблиц, фотографий и промежуточные расчеты.

Работу оформляют на компьютере с помощью текстового редактора Word и распечатывают с одной стороны листа белой бумаги формата А4 (размером 210 x 297 мм).

Текст работы должен иметь следующие поля: левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Шрифт – TimesNewRoman, размер шрифта – 14, в т.ч. и для нумерации страниц.

Используется полуторный междустрочный интервал.

Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах разрешается использование в работах курсива. Подчеркивания не допускаются.

Основной текст работы должен быть выровнен по ширине. Следует использовать автоматическую расстановку переносов в словах. Абзацные отступы должны быть одинаковы во всей работе и равны пяти знакам.

Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением общепринятых. Нельзя употреблять в тексте знаки (<, >, =, №, %) без цифр, а также использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин, нужно писать слово «минус».

В тексте должны использоваться только арабские цифры. Допускается нумерация кварталов, полугодий римскими цифрами.

При записи десятичных дробей целая часть числа от дробной должна отделяться запятой (например, 15, 6 тыс. руб., 18, 5 кв. м).

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме Списка использованных источников) должны стоять перед фамилией через пробел. (Например, И.И. Иванов)

При ссылке в тексте на название документов органов власти с прописной буквы пишутся: Конституция Российской Федерации, Федеральный конституционный закон, Федеральный закон, Закон Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Со строчной буквы пишутся: проект федерального конституционного закона, проект федерального закона, распоряжение, постановление Государственной Думы Федерального Собрания, постановление Правительства Российской Федерации, распоряжение Правительства Российской Федерации. Утвержденные нормативные акты должны содержать название, дату принятия и зарегистрированный номер

документа. При повторной ссылке на нормативные документы без указания их названия и номера, статус документа пишется с прописной буквы.

Для пояснения отдельных данных, приведенных в тексте, следует использовать сноски. Надстрочный знак сноски в виде арабских цифр со скобкой ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Нумерация сносок - отдельная для каждой страницы.

1) Оформление заголовков

Наименование структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчёркивая.

Заголовки глав (разделов) и параграфов печатаются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. Подчеркивание заголовков не допускается. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

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.

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.

Каждую главу (раздел) работы, а также 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.

2) Нумерация страниц

Названия и нумерация глав (разделов), параграфов в тексте работы и в Содержании должны полностью совпадать. Все страницы работы, за исключением приложений, нумеруются арабскими цифрами. Номера страниц проставляются посередине внизу страницы. Титульный лист, Содержание включаются в общую нумерацию страниц, но при этом номер страницы на соответствующих листах не проставляется. Нумерация страниц начинается с Введения.

3) Ссылки

В тексте работы обязательно должны присутствовать ссылки на используемые источники информации.

Ссылки на литературные источники, статистические и нормативные материалы должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения перед точкой.

Если цитируемое предложение содержит перечисление, оформленное в виде списка, то ссылка указывается перед двоеточием, предваряющим данное перечисление.

Внутри квадратных скобок фиксируется номер источника в соответствии со Списком использованных источников, запятая, после пробела обозначается символ страницы в виде буквы «с» с точкой и номер страницы, откуда была взята цитата или цифровые данные.

При оформлении ссылок на положения нормативных правовых актов в квадратных скобках вместо номера страницы указывается номер соответствующей статьи (пункта) документа с обозначением символа «ст.» («п.»).

Если в самом предложении было указание на документ и процитированную статью (пункт) документа, то в этом случае ссылка не оформляется.

4) Перечисления

В тексте работы могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или строчная буква со скобкой, приводимая в алфавитном порядке. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Пример 1

Объекты государственной собственности применительно к данному исследованию могут быть сгруппированы следующим образом:

- а) денежные средства;
- б) природные ресурсы, в том числе:
 - 1) земельные участки,
 - 2) недра,
 - 3) водные объекты,
 - 4) леса;
- в) основные фонды;
- г) акции (доли) в хозяйственных обществах.

5) Таблицы

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 с учетом требований пункта 4 настоящей Инструкции.

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. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер таблицы должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер 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, 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.

б) Иллюстрации

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 черно-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 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

7) Формулы

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 ним текстом должно быть расстояние, равное двум полустрочным 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 9

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

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;

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

8) Список использованных источников

Список использованных источников является органической частью любой работы. Он позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: цитат, идей, фактов, таблиц, иллюстраций, формул и других документов, на основе которых строится исследование.

Список использованных источников приводится в конце работы после Заключения, в него включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы.

Источники должны располагаться в следующем порядке:

- нормативные правовые акты;
- специальная литература;
- ресурсы интернет.

Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей иерархической последовательности:

- конституции (Российской Федерации, субъектов РФ);
- законы (федеральные, субъектов РФ);
- указы (Президента РФ, высших должностных лиц субъектов РФ);
- постановления (Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ);
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств.

В Списке использованных источников нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются строго в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним принятым документам).

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается название документа, затем его статус (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), после чего приводятся дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

Специальная литература включает монографии, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, учебники и учебные пособия, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

В Списке использованных источников специальная литература располагается строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

Информация, размещенная в сети Интернет, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении Списка использованных источников.

Специальная литература на иностранном языке размещается в алфавитном порядке в конце Списка использованных источников.

Нумерация в Списке использованных источников должна быть сплошной – от первого до последнего названия. Описание каждого источника составляется по определенной схеме и состоит из ряда обязательных элементов. В конце описания источника ставится точка.

При оформлении Списка использованных источников необходимо помнить, что перед знаками препинания никогда не ставится пробел. Пробел всегда оставляют после знаков препинания (исключение составляют только сокращения вида «М.:», «СПб.:», используемые при описании литературных источников).

9) Приложения

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, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

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

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.

После прохождения практики студент представляет на кафедру отчета о практике. Отчет защищается в институте в срок, установленный кафедрой.

Студент, не выполнивший программу производственной практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или исключается из числа студентов университета.

Содержание отчета

Во введении отчета по практике дается характеристика объекта исследования, в которой следует остановиться на особенностях, влияющих на деятельность организации.

В основной части отчета необходимо дать оценку исследуемым процессам, отразив их особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения.

Заключение - завершающая часть работы, в которой отражаются результаты исследования, выводы и предложения, направленные на повышение эффективности работы в исследуемой организации. Заключение должно быть связано с основной частью и вытекать из нее. 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.

Содержание приложений отчета

Наряду с теоретической частью отчет о производственной практике должен содержать:

- дневник производственной практики (прикладывается в начале отчета);
- приложения к отчету по пунктам программы практики. В состав приложений должны быть включены копии первичных документов.

9. Перечень учебной и/или научной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети интернет, необходимых для прохождения практики

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. 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>
7. Управление человеческими ресурсами : учебник / Л.В. Карташова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 235 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/648501>
8. Методы принятия управленческих решений: учебное пособие /Н.В. Кузнецова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 222 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/491686>

9. 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>

Дополнительная литература

1. Марусева И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах (подготовка к экзамену) [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Марусева И.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 144 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39000>.

2. Реинжиниринг бизнес-процессов [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления/ А.О. Блинов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 343 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52639>

3. Черкашин П.А. Стратегия управления взаимоотношениями с клиентами (CRM) [Электронный ресурс]/ Черкашин П.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 420 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52212>.

4. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: Учебник для бакалавров / Данилина Е.И. - М.: Дашков и К, 2016. - 208 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/515755>

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

В ходе прохождения практики обучающимися используются (для систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.) следующие программные продукты: MS Office, 1С: Предприятие и др.; электронные библиотечные системы; информационно-справочные системы: справочные службы, библиографические отделы в библиотеках, оперативно-диспетчерские службы на предприятиях; информационно-справочная система «Консультант Плюс»; ресурсы сети интернет.

11. Материально-техническое и информационное обеспечение производственной 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 практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется 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 или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики, институт согласовывает с организацией (предприятием) 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 производственной практике в данном случае можно найти посредством интернет-ресурсов.

Прохождение практики по получению умений и опыта профессиональной деятельности обучающимися 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 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 проводится в форме дифференцированного зачета в виде защиты отчетов по практике.

13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3	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-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-6	Владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
ПК-1	Владение 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	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
ПК-3	Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-4	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
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

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

Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Государственная итоговая аттестация

Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

Компетенция ОПК-2 формируются в процессе изучения дисциплин:

Корпоративная социальная ответственность

Методы принятия управленческих решений

Организационная культура и развитие персонала

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

Государственная итоговая аттестация

Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

Компетенция ОПК-3 формируются в процессе изучения дисциплин:

Управление человеческими ресурсами

Основы менеджмента

Методы принятия управленческих решений

Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

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-6 формируются в процессе изучения дисциплин:

Операционный менеджмент

Методы принятия управленческих решений

Маркетинг в отраслях и сферах деятельности

Маркетинг персонала

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

Государственная итоговая аттестация

Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

Компетенция ПК-1 формируются в процессе изучения дисциплин:

Организационная культура и развитие персонала

Коммуникационный менеджмент

Маркетинговые коммуникации

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 ПК-2 формируются в процессе изучения дисциплин:

Коммуникационный менеджмент

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 ПК-3 формируются в процессе изучения дисциплин:

Стратегический маркетинг

Управление маркетингом

Информационная экономика

Сетевая экономика

Маркетинг в отраслях и сферах деятельности

Маркетинг персонала

Экологический маркетинг

Продвижение товаров и услуг
Международный маркетинг
Стратегия управления взаимоотношениями с клиентами (CRM-системы)
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-4 формируются в процессе изучения дисциплин:

Финансовый менеджмент
Информационная экономика
Сетевая экономика
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-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 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

4 семестр заочная форма 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.	
1	2	3	4	5	6	7
<i>Теоретические показатели</i>						
ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6	Знает нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности, основные виды, характеристики и факторы, влияющие на качество управленческих решений, сущность и основы проектирования организационных структур, виды и типологию методов принятия решений	Верно и в полном объеме знает нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности, основные виды, характеристики и факторы, влияющие на качество управленческих решений, сущность и основы проектирования организационных структур, виды и типологию методов принятия решений	С незначительными замечаниями знает нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности, основные виды, характеристики и факторы, влияющие на качество управленческих решений, сущность и основы проектирования организационных структур, виды и типологию методов принятия решений	На базовом уровне, с ошибками знает нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности, основные виды, характеристики и факторы, влияющие на качество управленческих решений, сущность и основы проектирования организационных структур, виды и типологию методов принятия решений	Не знает нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности, основные виды, характеристики и факторы, влияющие на качество управленческих решений, сущность и основы проектирования организационных структур, виды и типологию методов принятия решений	2-5
<i>Практические показатели</i>						
ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6	Умеет использовать нормативные и правовые документы в профессиональной деятельности, определять вид управленческого решения и использовать алгоритм принятия управленческого решения,	Сформировано умение использовать нормативные и правовые документы в профессиональной деятельности, определять вид управленческого решения и использовать алгоритм принятия	В целом сформировано умение использовать нормативные и правовые документы в профессиональной деятельности, определять вид управленческого решения и использовать	Частично сформировано умение использовать нормативные и правовые документы в профессиональной деятельности, определять вид управленческого решения и	Не умеет использовать нормативные и правовые документы в профессиональной деятельности, определять вид управленческого решения и использовать алгоритм	2-5

	участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций , применять различные методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью в зависимости от особенностей организаций	управленческого решения, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций , применять различные методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью в зависимости от особенностей организаций	алгоритм принятия управленческого решения, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций , применять различные методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью в зависимости от особенностей организаций	использовать алгоритм принятия управленческого решения, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций , применять различные методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью в зависимости от особенностей организаций	принятия управленческого решения, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций , применять различные методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью в зависимости от особенностей организаций	
<i>Владеет</i>						
ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6	Владеет навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, принятия и готовности нести ответственность за организационно-управленческие решения с позиций их социальной значимости, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия, методами принятия решений в	Успешно и системно применяет навыки поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, принятия и готовности нести ответственность за организационно-управленческие решения с позиций их социальной значимости, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые	В целом владеет навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, принятия и готовности нести ответственность за организационно-управленческие решения с позиций их социальной значимости, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности	Фрагментарные, не систематизированные навыки поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, принятия и готовности нести ответственность за организационно-управленческие решения с позиций их социальной значимости, распределения и делегирования	Не овладел навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, принятия и готовности нести ответственность за организационно-управленческие решения с позиций их социальной значимости, распределения и делегирования полномочий с учетом	2-5

управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	мероприятия, методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	за осуществляемые мероприятия, методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия, методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	личной ответственности за осуществляемые мероприятия, методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	
ВСЕГО (максимально возможное количество баллов)					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

6 семестр очная форма 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.	
1	2	3	4	5	6	7
<i>Теоретические показатели</i>						
ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5	Знает нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности, основы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде, направления стратегического анализа и сущности стратегии организации, понятие стратегии компании	Верно и в полном объеме знает нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности, основы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде, направления стратегического анализа и сущности стратегии организации, понятие стратегии компании	С незначительными замечаниями знает нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности, основы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде, направления стратегического анализа и сущности стратегии организации, понятие стратегии компании	На базовом уровне, с ошибками знает нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности, основы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде, направления стратегического анализа и сущности стратегии организации, понятие стратегии компании	Не знает нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности, основы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде, направления стратегического анализа и сущности стратегии организации, понятие стратегии компании	2-5
<i>Практические показатели</i>						
ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5	Умеет использовать нормативные и правовые документы в профессиональной деятельности, проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры,	Сформировано умение использовать нормативные и правовые документы в профессиональной деятельности, проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять	В целом сформировано умение использовать нормативные и правовые документы в профессиональной деятельности, проводить аудит человеческих	Частично сформировано умение использовать нормативные и правовые документы в профессиональной деятельности, проводить аудит	Не умеет использовать нормативные и правовые документы в профессиональной деятельности, проводить аудит человеческих	2-5

	разрешать конфликтные ситуации, разрабатывать стратегию организации, анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний	диагностику организационной культуры, разрешать конфликтные ситуации, разрабатывать стратегию организации, анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний	ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры, разрешать конфликтные ситуации, разрабатывать стратегию организации, анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний	человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры, разрешать конфликтные ситуации, разрабатывать стратегию организации, анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний	ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры, разрешать конфликтные ситуации, разрабатывать стратегию организации, анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний	
<i>Владеет</i>						
ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5	Владеет навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций, стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности, подготовки сбалансированных управленческих решений	Успешно и системно применяет навыки поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций, стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации,	В целом владеет навыками: поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций, стратегического анализа, разработки и	Фрагментарные, не систематизированные навыки: поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций, стратегического	Не овладел навыками: поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций,	2-5

		направленной на обеспечение конкурентоспособности, подготовки сбалансированных управленческих решений	осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности, подготовки сбалансированных управленческих решений	анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности, подготовки сбалансированных управленческих решений	стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности, подготовки сбалансированных управленческих решений	
ВСЕГО (максимально возможное количество баллов)						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

8 семестр очная форма 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.	
1	2	3	4	5	6	7
<i>Теоретические показатели</i>						
ОПК-5, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8	Знает нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности, содержание финансовой отчетности, методы и способы финансового учета и их влияние на финансовые результаты деятельности организации, основные методы финансового менеджмента, принципы построения проектов по организационному развитию, методы управления проектами и способы их реализации, методический инструментарий реализации управленческих решений, особенности делопроизводства в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Верно и в полном объеме знает нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности, содержание финансовой отчетности, методы и способы финансового учета и их влияние на финансовые результаты деятельности организации, основные методы финансового менеджмента, принципы построения проектов по организационному развитию и методы управления проектами и способы их реализации, методический инструментарий реализации управленческих решений, особенности делопроизводства в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	С незначительными замечаниями знает нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности, содержание финансовой отчетности, методы и способы финансового учета и их влияние на финансовые результаты деятельности организации, основные методы финансового менеджмента, принципы построения проектов по организационному развитию, методы управления проектами и способы их реализации, методический инструментарий реализации управленческих решений, особенности	На базовом уровне, с ошибками знает нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности, содержание финансовой отчетности, методы и способы финансового учета и их влияние на финансовые результаты деятельности организации, основные методы финансового менеджмента, принципы построения проектов по организационному развитию, методы управления проектами и способы их реализации, методический инструментарий реализации управленческих решений, особенности	Не знает нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности, содержание финансовой отчетности, методы и способы финансового учета и их влияние на финансовые результаты деятельности организации, основные методы финансового менеджмента, принципы построения проектов по организационному развитию, методы управления проектами и способы их реализации, методический инструментарий реализации	2-5

		при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	делопроизводства в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	делопроизводства в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	управленческих решений, особенности делопроизводства в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	
<i>Практические показатели</i>						
ОПК-5, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8	Умеет использовать нормативные и правовые документы в профессиональной деятельности, составлять финансовую отчетность с использованием современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем, применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, участвовать в управлении проектом,	Сформировано умение использовать нормативные и правовые документы в профессиональной деятельности, составлять финансовую отчетность с использованием современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем, применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по	В целом сформировано умение использовать нормативные и правовые документы в профессиональной деятельности, составлять финансовую отчетность с использованием современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем, применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия	Частично сформировано умение использовать нормативные и правовые документы в профессиональной деятельности, составлять финансовую отчетность с использованием современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем, применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов,	Не умеет использовать нормативные и правовые документы в профессиональной деятельности, составлять финансовую отчетность с использованием современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем, применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления	2-5

<p>программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ, документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ, документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных</p>	<p>инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ, документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при</p>	<p>управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ, документально оформлять решения в</p>	<p>оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений, 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>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		изменений	внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	
<i>Владеет</i>						
ОПК-5, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8	Владеет навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, 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, принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации, способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и	Успешно и системно применяет навыки: поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, 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, принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в	В целом владеет навыками: поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, 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, принятия	Фрагментарные, не систематизированные навыки: поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, 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	Не овладел навыками: поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, 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	2-5

<p>продуктовых инноваций или программой организационных изменений, поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>условиях глобализации, способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений, поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации, способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений, поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>информационных систем, принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации, способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений, поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>и корпоративных информационных систем, принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации, способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений, поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических,</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

					продуктовых инноваций или организационных изменений	
ВСЕГО (максимально возможное количество баллов)						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

По окончании 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 практике учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- уровень владения материалом;
- ответы на вопросы.

Контрольные вопросы при защите отчетов:

1. Каков алгоритм проведения совещаний в исследуемой организации?
2. Каковы основные элементы деловой переписки в исследуемой организации?
3. Назовите принципы электронных коммуникаций в исследуемой организации
4. Охарактеризуйте стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры
5. Назовите основные требования информационной безопасности в исследуемой организации
6. Охарактеризуйте основные методы финансового менеджмента в исследуемой организации
7. Определите сущность и основные элементы стратегии управления человеческими ресурсами в исследуемой организации
8. Назовите тип и особенности организационной структуры в исследуемой организации
9. Какие выявлены риски в деятельности исследуемой организации?
10. Охарактеризуйте систему финансового менеджмента в исследуемой организации

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

На предприятии (организации) практикой руководит один из специалистов подразделения, на кафедре – преподаватель. Руководители обеспечивают выполнение программы практики, осуществляют помощь и контроль. До начала прохождения практики студенты должны получить на кафедре дневник, пройти инструктаж о порядке прохождения практики и правилах написания и защиты отчета.

Во время прохождения практики студент должен:

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 студент должен:

- 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.

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.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Производственная практика осуществляется в соответствии с задачами профессиональной деятельности специалиста в области управления малым бизнесом.

Студент для написания отчета по практике должен использовать специализированную литературу, инструкции, статьи из периодических изданий и т.п. Выходные данные о них необходимо приводить в соответствии с требованиями, предъявляемыми к описанию произведений печати в библиографических и информационных изданиях.

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

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

1. Цель и задачи практики.
2. Описание выполненных в ходе практики заданий.
3. Анализ эффективности работы. Практическая значимость выполненных заданий.

Фонд оценочных средств для проверки сформированности компетенций

№ п/п	Код компетенции	Наименование	Перечень элементов ФОС
1	ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Итоговый отчет по практике
2	ОПК-2	Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Итоговый отчет по практике
3	ОПК-3	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	Итоговый отчет по практике
4	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	Итоговый отчет по практике
5	ОПК-6	Владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Итоговый отчет по практике
6	ПК-1	Владение навыками использования основных теорий мотивации,	Итоговый отчет по практике

		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	
7	ПК-2	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	Итоговый отчет по практике
8	ПК-3	Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Итоговый отчет по практике
9	ПК-4	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	Итоговый отчет по практике
10	ПК-5	Способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний; с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Итоговый отчет по практике
11	ПК-6	Способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Итоговый отчет по практике
12	ПК-7	Владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых	Итоговый отчет по практике

		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	
13	ПК-8	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Итоговый отчет по практике

14. Критерии оценки результатов производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по производственной практике является дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

При оценке работы студента во время производственной практики преподавателем принимается во внимание:

- содержание дневника и отчета по производственной практике (уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики):

- правильность выполнения индивидуального задания;

- умение делать необходимые аналитические расчеты по оценке эффективности проекта, выяснять причины отклонения отдельных показателей эффективности от предполагаемого критерия;

- творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений;

- уровень теоретической, научной и практической подготовки студента, умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам, глубина и правильность ответов на вопросы преподавателя при защите отчета по практике.

Оценка знаний студентов по итогам защиты отчета по производственной практике проводится по следующим критериям:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятие решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических профессиональных задач;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу его излагает, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет творческие положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знание только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточность, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно отвечает на задаваемые вопросы, с большими

затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

Оценка по практике приравнивается к оценке по теоретическим дисциплинам и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов с результатами следующей сессии.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительным причинам, направляются на практику повторно в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики и не представившие отчет или получившие неудовлетворительную оценку при защите, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным локальными актами и нормативными документами.

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

ХАРАКТЕРИСТИКА
студента-практиканта

(фамилия, имя, отчество студента)

специальности _____
(код, наименование специальности)
группа _____ курс _____ форма обучения _____
с _____ 201 ____ г. по _____ 201 ____ г.
на _____
(наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

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

прошел(а) _____ практику
(вид практики: учебная, производственная, преддипломная)

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности*

№	Наименование	Степень проявления		
		Проявлял(а) регулярно	Проявлял(а) эпизодически	Не проявлял(а)

*отметить знаком «+» в нужной графе

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(фамилия имя, отчество студента)

2. За время практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненные обучающимися за время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*		
		Проявлял(а) регулярно	Проявлял(а) эпизодически	Не проявлял(а)

*отметить знаком «+» в нужной графе

3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы общепрофессиональные компетенции (элементы 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-2 «Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений»			

2.	ОПК-3 «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»			
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-6 «Владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций»			

*отметить знаком «+» в нужной графе

10. 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 «Владение 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 «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»			
ПК-3 «Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности»			
ПК-4 «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»			
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			

<p>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-8 «Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений»</p>			

*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента:

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись) (ф.и.о.)

М.П.

Оценка по результатам практики: _____

Руководитель практики от института _____
(подпись) (ф.и.о.)