



**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»**

Факультет менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебной работе

Т.В Сушкова
29 марта 2019 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

Направление подготовки
38.03.02 – МЕНЕДЖМЕНТ

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Форма обучения
очная, заочная

Набережные Челны – 2019

1. Цели производственной практики (преддипломной практики)

Целями производственной практики (преддипломной практики) являются:

- приобретение студентами общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, способствующих решению организационно-управленческих, информационно-аналитических и предпринимательских задач;
- сбор, систематизация и анализ материала (данных) для написания выпускной квалификационной работы.

Производственная (преддипломная) практика (далее преддипломная практика) является неотъемлемой и составной частью учебного процесса в вузе и выступает средством формирования приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных знаний, умений и навыков бакалавра – менеджера. Она направлена на формирование у студента ориентированных умений по избранной профессии и обеспечение выработки соответствующих навыков на основе глубокого изучения и участия в процессе управления реальным производством.

Прохождение данной практики предусматривает нацеленность студента на высокий уровень профессиональной подготовки, заинтересованность в эффективном использовании её возможностей для овладения будущей специальностью.

Программа преддипломной практики студентов направления 38.03.02 Менеджмент (профиль "Менеджмент организации") подготовлена в соответствии с Федеральным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), нормативными документами ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)», регламентирующими учебный процесс по данному направлению бакалавриата.

Практика в целом направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами умениями и навыками профессиональной деятельности и формирования общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент, профилю «Менеджмент организации».

В ходе прохождения преддипломной практики студенты опираются на теоретические основы дисциплин учебного плана подготовки бакалавров профиля «Менеджмент организации».

Преддипломная практика является завершающим этапом теоретического курса (блока дисциплины (модули)) и последним видом (типом) практики в образовательном процессе бакалавров, дающая возможность не только закрепить полученные теоретико-практические знания и умения, но и использовать их при выполнении выпускной квалификационной работы.

2. Задачи производственной практики (преддипломной практики)

Задачами производственной практики (преддипломной практики) являются:

- проверка и закрепление на практике полученных знаний по профилю обучения;
- изучение принципов организации и деятельности предприятия (учреждения); организационно-управленческой структуры предприятия (учреждения); общих принципов системы управления организацией; методики работы с персоналом; формирование представления об управленческих механизмах работы предприятия (учреждения);
- изучение научной, учебно-методической и периодической литературы, нормативно-справочной и правовой информации по теории и практике исследуемой проблемы;
- ознакомление с организацией (учреждением), ее структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений;
- подробное изучение существующих технологий обработки информации, а также инструкций и нормативных документов, регламентирующих деятельность организации;
- анализ социальной ответственности и культуры организации (характеристика производственного и административно-управленческого персонала организации, его численности, средней заработной платы и профессиональной подготовки, коммуникационных связей в трудовом коллективе и их эффективности, регулирования возникающих конфликтов, принципов управления организацией).
- анализ финансово-экономической деятельности организации, оценка существующего в организации (учреждении) положения дел, эволюции во времени, оценка и диагностика состояния проблемы;
- выявление проблем (недостатков) в управлении и выбор направлений самостоятельных разработок, подлежащих выполнению студентом;
- всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных проектных решений;
- разработка предложений и рекомендаций по эффективному развитию отдельных видов деятельности и организации (учреждения) в целом;
- обоснование эффективности предлагаемых решений для выпускной квалификационной работы.

В программу преддипломной практики может также входить знакомство с формами отчетности организации: бухгалтерским балансом, отчетами о деятельности организации (о прибылях и убытках), изучение вопросов налогообложения, расчетов с бюджетом и влияния этих расчетов на финансовые результаты работы, оценка финансового состояния организации, изучение структуры и способов сбора, обработки и хранения внутренней информации (статистической, бухгалтерской, экономической, финансовой, коммерческой, маркетинговой), оценка уровня использования этой информации в управлении организации; ознакомление с процессами подготовки и принятия управленческих решений.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются: процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм; процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

Практика позволяет заложить основы формирования у обучающихся планируемых результатов следующих **видов деятельности**:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая;
- предпринимательская.

3. Вид практики, способ и формы ее проведения

Видом практики обучающихся является: преддипломная практика

Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная.

– *стационарная* - проводится в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена образовательная организация;

– *выездная* - проводится вне населенного пункта, в котором расположена образовательная организация. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Формы проведения практики: дискретно по виду практики. Дискретно по виду практики - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной (преддипломной) практики.

В рамках преддипломной практики студент является непосредственным участником в управленческом процессе профильного учреждения или организации, с которым у университета существуют договорные отношения. В ходе практики обучающиеся выполняют индивидуальные задания на рабочем месте в профильной организации, сбор, обработка и систематизация информации.

Практика проходит на предприятиях отраслей народного хозяйства различных организационно-правовых форм (строительство, предприятия сферы гостеприимства, предприятия городского хозяйства); а также на различных объектах инфраструктуры; в научно-исследовательских и образовательных учреждениях; органах государственной власти и местного самоуправления.

На основании теоретического материала и собранных данных осуществляются анализ проблемы, выявление ее причин и намечаются возможные пути их устранения. На основе анализа составляется схема решения данной проблемы, разрабатываются рекомендации и методы решения проблемы, которые также подробно излагаются в отчете и аналитическом разделе выпускной квалификационной работы.

Руководство практикой:

В ходе прохождения производственной практики студенты анализируют полученные в ходе практической и научно-исследовательской деятельности данные. Студентам предоставляется возможность изучать и анализировать документы, а также использовать необходимую (в соответствии со спецификой выполняемой работы) научную и справочную литературу, необходимые периодические издания из библиотеки университета.

Для руководства практикой, проводимой в образовательной организации, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от образовательной организации и руководителем практики от профильной организации может составляться совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

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

Практика для обучающихся из числа инвалидов и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся из числа инвалидов и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости может проводиться с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций. Выбор мест прохождения практик для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

Способы проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости могут быть

установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и ФГОС ВО.

4. Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения преддипломной практики студент должен обладать следующими общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

ОК-3 - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-6 - способность к самоорганизации и самообразованию;

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

ОПК-2 - способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК-3 - способностью 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-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ОПК-6 - владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;

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-9 - способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;

ПК-10 - владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адапта-

ции к конкретным задачам управления;

ПК-11 - владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

ПК-13 - умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;

ПК-14 - умение 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;

ПК-15 - умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;

ПК-17 - способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;

ПК-18 - владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

ПК-19 - владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

ПК-20 - владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Технологии формирования общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, формы оценочных средств и ступени уровней освоения компетенций приводятся в таблице «Карта компетенций «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), профиль "Менеджмент организации".

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

по направлению подготовки «Менеджмент»

В процессе освоения учебной практики студент формирует и демонстрирует следующие:		
ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
КОМПЕТЕНЦИИ		Планируемые результаты
ИН-ДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА	
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различ-	Знать: основные категории экономической теории и возможности их использования; Уметь: использовать экономический инструментарий для ана-

	ных сферах деятельности	<p>лиза деятельности хозяйствующих субъектов;</p> <p>Владеть: навыками оценки основных экономических показателей в профессиональной сфере деятельности.</p>
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: методы и средства познания, основы самоорганизации и самообразования;</p> <p>Уметь: использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня;</p> <p>Владеть: знаниями по профессиональному самосовершенствованию, саморазвитию, расширению границ своих профессионально-практических познаний.</p>
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p>Знать: систему нормативно-правового регулирования хозяйственной деятельности, специфику российской правовой системы.</p> <p>Уметь: находить нормативно-правовые документы и применять их в своей профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: навыками анализа и использования нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p>
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<p>Знать: методы разработки управленческих решений; виды ответственности за реализацию управленческих решений; инструменты оценки результатов и последствий принятого управленческого решения.</p> <p>Уметь: оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения в профессиональной сфере деятельности;</p> <p>Владеть: навыками находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.</p>
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	<p>Знать: типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; методы реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); инструменты управления человеческими ресурсами организации.</p> <p>Уметь: проектировать организационные структуры; планировать мероприятия по управлению человеческими ресурсами организаций; делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p> <p>Владеть: навыками участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организации.</p>
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>Знать: принципы делового общения; технологии эффективных коммуникаций;</p> <p>Уметь: использовать приемы устной речи, личного общения с учетом аудитории;</p> <p>Владеть: навыками осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации, навыками публичного выступления.</p>

ОПК-6	владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	<p>Знать: виды управленческих решений и методы их принятия; принципы организации операционной деятельности и инструменты управления операционной деятельностью организации.</p> <p>Уметь: планировать операционную (производственную) деятельность организации; принимать решения по результатам оценки эффективности операционной (производственной) деятельности организации.</p> <p>Владеть: методами принятия решений в управлении операционной деятельностью; технологиями оптимизации деятельности.</p>
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
ПК-3	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	<p>Знать: основные инструменты стратегического анализа; принципы развития и закономерности функционирования организаций; подходы к управлению конкурентоспособностью;</p> <p>Уметь: анализировать внешнюю и внутреннюю среды организации; разрабатывать предложения по стратегии развития организации; определять существующие источники обеспечения конкурентного преимущества организации;</p> <p>Владеть: методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; методиками анализа конкурентной среды организации на различных рынках.</p>
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	<p>Знать: основные методы финансового менеджмента; приёмы управления движением финансовых ресурсов и управления оборотным капиталом; показатели эффективности использования оборотных средств предприятия.</p> <p>Уметь: проводить оценку финансовых показателей и инструментов; разрабатывать инвестиционные решения; определять положение фирмы на мировом рынке.</p> <p>Владеть: приёмами управления движением финансовых ресурсов и капитала; методами оценки эффективности финансовых решений.</p>
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	<p>Знать: понятие макроэкономической среды и виды макроэкономических факторов, оказывающих влияние на организацию и властные структуры; методы формирования спроса и особенности экономического поведения организаций на различных рынках; структуру рынков и конкурентной среды отрасли.</p> <p>Уметь: оценивать влияние макроэкономических факторов на спрос, деятельность организации и органы власти; выявлять и анализировать рыночные и специфические риски.</p> <p>Владеть: методами анализа организационных рисков; экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства.</p>
ПК-10	владение навыками коли-	Знать: виды управленческих решений и методы их принятия в

	<p>качественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>	<p>профессиональной сфере деятельности; методы количественного и качественного анализа информации при решении конкретных задач управления. Уметь: применять наиболее эффективные методы количественного и качественного анализа информации и способы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей. Владеть: навыками использования количественного и качественного анализа информации и методов моделирования при принятии управленческих решений в профессиональной сфере деятельности.</p>
ПК-11	<p>владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p>Знать: систему внутреннего документооборота организации; средства информационного обеспечения при управлении проектами; информационные технологии и программное обеспечение, необходимое для решения профессиональных задач; Уметь: работать с деловой информацией, базами данных и программным обеспечением; Владеть: навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p>
ПК-13	<p>умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>	<p>Знать: основные бизнес-процессы в организации и методы их организации и моделирования; Уметь: анализировать существующие бизнес-процессы, выявлять их недостатки; участвовать в осуществлении моделирования бизнес-процессов; Владеть: специализированными инструментами для описания бизнес-процессов; методами моделирования и реорганизации бизнес-процессов.</p>
ПК-14	<p>умение 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</p>	<p>Знать: стандарты и принципы финансового учета и подготовки финансовой отчетности организации; Уметь: использовать техники финансового учёта для формирования финансовой отчётности организации; оценивать эффективность использования систем учета и распределения. Владеть: методами анализа финансовой отчетности и принятия обоснованных управленческих решений на основе данных управленческого учета.</p>
ПК-15	<p>умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</p>	<p>Знать: виды рыночных и специфических рисков; подходы к принятию решений в условиях неопределённости и риска; методы анализа и оценки рисков. Уметь: определять наиболее эффективные методы принятия управленческих решений; анализировать рыночные и специфические риски. Владеть: методами принятия решений (в т.ч. решений об инвестировании и финансировании) на основе анализа и оценки рисков.</p>
ПК-17	<p>способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-</p>	<p>Знать: механизмы осуществления предпринимательской деятельности; основные бизнес-процессы в организации и их структура; технологии поиска новых рыночных возможностей; методы оценки эффективности внедрения того или иного бизнес-процесса. Уметь: оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности; Владеть: методами оценки новых рыночных возможностей</p>

	модели	организации для формирования новой бизнес-модели.
ПК-18	владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Знать: основные бизнес-процессы в организации; структуру и основные части бизнес-плана; принципы и методы организационного бизнес-планирования. Уметь: анализировать рынок и находить рыночные возможности; формировать проектную идею в структурированный бизнес-план. Владеть: технологиями разработки отдельных составных частей бизнес-плана; методами расчета показателей эффективности проекта.
ПК-19	владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Знать: основы управления предпринимательской деятельностью; механизмы обеспечения выполнения бизнес-плана всеми участниками. Уметь: распределять функции всеми участниками бизнес-планирования; Владеть: навыками координации предпринимательской деятельности для эффективного выполнения бизнес-плана.
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Знать: перечень организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; технологию создания управленческого документа; Уметь: использовать знания о подготовке организационных и распорядительных документов при создании новых предпринимательских структур. Владеть: навыками подготовки необходимых документов для создания новых предпринимательских структур.

5. Место производственной практики в структуре ООП бакалавриата

Преддипломная практика имеет код Б2.В.03(П) и входит в Блок 2 "Практики" ФГОС ВО, который в полном объеме относится к вариативной части программы бакалавриата 38.03.02 Менеджмент.

6. Место проведения производственной практики

Студенты проходят практику в соответствии с приказом выпускающей кафедры «Менеджмент», в котором указывается база практики, сроки ее прохождения и руководители практики от учебного заведения.

Местом проведения преддипломной практики являются предприятия различных форм собственности, их структурные подразделения, осуществляющие свою деятельность в областях, связанных с направлением и данным профилем обучения студентов.

Предпочтительными базами практик студентов являются предприятия промышленного сектора (производственные предприятия), прочие учреждения и организации. Допускается самостоятельный подбор студентами мест практики, в том числе и по месту жительства иногородних студентов.

Для студентов, обучающихся по заочной форме, базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают. При этом предложенные места практики согласуются с кафедрой, отвечающей за организацию преддипломной практики.

7. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах

Объем производственной практики составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность производственной практики составляет 2 недели - 108 академических часов.

Сроки проведения преддипломной практики студентов планируются в соответствии с графиком учебного процесса. Объем часов на преддипломную практику устанавливается учебным планом.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

8. Содержание производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)
Подготовительный этап		
1	Ознакомительная лекция	2
2	Инструктаж по ТБ, первичный инструктаж на рабочем месте	4
Содержательный этап		
3	Ознакомление с направлением деятельности, отраслевой принадлежностью, структурой предприятия	8
4	Ознакомление с нормативными документами и принципами организации деятельности предприятия	10
5	Мероприятия по сбору, обработке, систематизации и анализу литературного и фактического материала для написания ВКР	36
6	Мероприятия по участию в деятельности организации – базы практики, с ведением хронологии практики в дневнике утвержденной формы	12
7	Оценка ключевых показателей деятельности организации – базы практики и разработка проекта предложений по совершенствованию бизнес-процессов.	20
8	Подготовка необходимой документации по ме-	8

	сту прохождения практики	
Отчетный этап		
9	Оформление отчета по практике	6
10	Защита отчета (дифф.зачет)	2
Итого		108

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике

В основу концептуальных подходов к содержанию преддипломной практики положены следующие принципы:

- органической связи теоретических курсов и практической деятельности. Это означает применение студентами на практике теоретических знаний, полученных при изучении профильных дисциплин;
- интегративности – комплексного характера практики, прохождение которой требует от студентов объединения знаний различных учебных курсов;
- проблемности – в ходе прохождения практики студент осуществляет оценку деятельности организации и рассматривает различные варианты разрешения возможных проблемных ситуаций.

В процессе прохождения практики должны применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете по практике.

Активные и интерактивные формы, практические индивидуальные задания в ходе производственной практики реализуются через решение студентами задач, поставленных руководителями практики (от предприятия и университета) в соответствии с утвержденным календарным планом практики. Оценивание результатов практики производится после решения студентом всех поставленных задач и составления отчета.

Конкретное задание на практику составляется научным руководителем практики от университета совместно со студентом-практикантом с учетом специфики работы организации-базы практики (Приложение 2).

9. Формы отчетности по практике

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своему руководителю.

Отчет студента по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета по производственной

практике составляет 20-25 страниц машинописного текста без учета приложений. Отчет должен содержать таблицы, схемы и другой прикладной материал.

По окончании практики студент должен защитить отчет. Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленный отчет, дневник по практике и сопроводительные документы.

Содержание отчета по результатам преддипломной практики

Отчет о прохождении преддипломной практики оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета и его защите, указанных ниже, и состоит из титульного листа (Приложение 1), совместного рабочего графика (плана) проведения производственной (преддипломной) практики и индивидуального задания (Приложение 2), содержания, введения, основной части, заключения, списка использованной литературы (Приложение б), приложений.

К отчету должен быть приложен файл, куда вкладываются дневник прохождения практики (Приложение 3) и другие сопроводительные документы: заключение руководителя практики от профильной организации, заключение руководителя практики от Университета и оценочный лист результатов прохождения производственной (преддипломной) практики, а также заявление, направление на практику и гарантийное письмо (Приложение 4). Все документы (кроме дневника и заявления) рекомендуется оформить в печатном виде. Дневник практики и заявление заполняются вручную.

Титульный лист отчета должен быть отпечатан на стандартном листе бумаги. На титульном листе нет подписей и печатей (Приложение 1).

Важным качественным элементом отчета выступает раздел «**Содержание**», который отражает всю его структуру с указанием страниц, с которых начинается каждый раздел и подраздел отчета.

Следующий элемент – **введение**. Во введении студент указывает основания направления на производственную (преддипломную) практику, сроки её прохождения, цели и задачи, а также место и занимаемую должность (должности), например:

Введение

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, Основной образовательной программой (ООП) по данному направлению подготовки Казанского инновационного университета имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП) на _____ курсе, _____ формы обучения для студентов вышеуказанного направления предусматривается преддипломная практика, целью которой является:

– приобретение студентами навыков анализа и решения организационно-управленческих, информационно-аналитических и предпринимательских задач; сбор, систематизация и анализ материала (данных) для написания выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика проходила с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. на базе (название предприятия и его место нахождения) в должности (название должности или должностей).

Достижение целей преддипломной практики осуществлялось посредством решения следующих задач:

- проверка и закрепление на практике полученных знаний по профилю обучения;

- изучение принципов организации и деятельности предприятия (учреждения); организационно-управленческой структуры предприятия (учреждения); общих принципов системы управления организацией; методики работы с персоналом; формирование представления об управленческих механизмах работы предприятия (учреждения);

- изучение научной, учебно-методической и периодической литературы, нормативно-справочной и правовой информации по теории и практике исследуемой проблемы;

- ознакомление с организацией (учреждением), ее структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений;

- подробное изучение существующих технологий обработки информации, а также инструкций и нормативных документов, регламентирующих деятельность организации;

- анализ социальной ответственности и культуры организации (характеристика производственного и административно-управленческого персонала организации, его численности, средней заработной платы и профессиональной подготовки, коммуникационных связей в трудовом коллективе и их эффективности, регулирования возникающих конфликтов, принципов управления организацией).

- анализ финансово-экономической деятельности организации, оценка существующего в организации (учреждении) положения дел, эволюции во времени, оценка и диагностика состояния проблемы;

- выявление проблем (недостатков) в управлении и выбор направлений самостоятельных разработок, подлежащих выполнению студентом;

- всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных проектных решений;

- разработка предложений и рекомендаций по эффективному развитию отдельных видов деятельности и организации (учреждения) в целом;

- обоснование эффективности предлагаемых решений для выпускной квалификационной работы.

В ходе преддипломной практики изучались и анализировались финансовые результаты работы организации, формы отчетности организации: бухгалтерский баланс, отчеты о деятельности организации (о прибылях и убытках), вопросы налогообложения, расчеты с бюджетом и влияние этих расчетов на финансовые результаты работы, финансовое состояние организации, структура и способы сбора, обработки и хранения внутренней информации (статистической, бухгалтерской, экономической, финансовой, коммерческой, маркетинговой), оценка уровня использования этой информации в управлении организации; процессами подготовки и принятия управленческих решений, управление операционной (производственной) деятельностью.

Основная часть отчета содержит 3 раздела, где первый и второй разделы состоят 2 – 4 подразделов, например:

Раздел 1. «Основные сведения и характеристика деятельности объекта практики». В разделе приводятся общие сведения о структурном подразделении или организации, организационная структура, состав и характеристика персонала, сфера деятельности, основные показатели функционирования за последние 3 года и др.

Раздел 2. «Анализ деятельности объекта практики и разработка предложений по ее совершенствованию». В разделе содержатся динамика показателей развития организации по исследуемой в ВКР проблеме (за последние 3 года), характеристика выявленных проблем и предложения по совершенствованию деятельности организации, структурного подразделения, по совершенствованию системы управления.

В процессе анализа должны быть выявлены:

- достоинства подсистемы управленческой деятельности;
- недостатки подсистемы сферы управленческой деятельности.

Должны быть выявлены причины этих недостатков (проблем).

Проектная часть отчета должна быть направлена на решение тех недостатков (проблем), которые были выявлены в процессе анализа подсистемы управленческой деятельности на предприятии.

Решения могут быть представлены в виде разработки предложений и рекомендаций по совершенствованию подсистемы управления

Предложения и рекомендации должны быть проранжированы по приоритетности (т.е. какая проблема и как должна быть решена в первую очередь, какая – во вторую и т.д.). Они должны иметь обоснование с точки зрения экономической и социальной эффективности, а также опираться на действующее законодательство и локальные нормативные акты.

Следует избегать общих рекомендаций. Необходима максимальная адресность предложений – т.е. предложения должны быть адресованы тому предприятию, на котором проходила практика.

Предлагаемые рекомендации по усовершенствованию могут быть обсуждены на предприятии, а их практическая пригодность может быть подтверждена отзывом руководителя практики от предприятия.

Раздел 3. «Анализ работы студента в ходе прохождения преддипломной практики». В разделе описывается работа студента в ходе практики, степень достижения цели и выполнение поставленных задач в практике (2-3 стр.).

В заключительной части отчета студент готовит выводы о достижении целей практики и степени выполнения задач, например:

Заключение

Прохождение преддипломной практики на предприятии (наименование, структурное подразделение, должность) позволило достичь поставленных целей и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения, а также получить практические навыки работы менеджера данного структурного подразделения, подготовить необходимый материал для дальнейшей работы.

В ходе практического исполнения обязанностей _____ отдела _____, изучения нормативно-правовых актов, специальной литературы, публикаций средств массовой информации, в т.ч. интернет-ресурсов, и повседневной деятельности организации мною сделаны следующие обобщающие выводы: _____

Кроме того,...

Во время практики удалось принять непосредственное участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов как _____. Данные документы представлены в Приложении ____.

Таким образом, прохождение производственной практики позволило _____.

После окончания практики, в установленные кафедрой, ответственной за прохождение производственной практики, сроки, каждый студент должен защитить ее результаты. За прохождение производственной практики студенту выставляется оценка в зачетную ведомость.

Требования к оформлению отчета по итогам преддипломной практики

Текстовая часть

Объем отчета составляет от 20 до 25 страниц машинописного текста (без учета приложений). Значительное превышение или недобор установленного объема являются недостатком отчета и указывают на то, что студент не сумел отобрать и переработать нужный материал.

Текст отчета должен быть напечатан через 1,5 интервал на одной стороне стандартного листа белой бумаги (А4). Шрифт Times New Roman, кегель 14. Текст и другие, отпечатанные и вписанные элементы работы должны быть черными, контуры букв и знаков – четкими, без ореола и затемнения. Курсив, подчеркивание, а также выделение полужирным шрифтом в тексте отчета не допускаются, кроме заголовков, названия таблиц и рисунков.

Лист с текстом должен иметь поля (слева – 30 мм., справа – 10 мм., сверху – 20 мм., снизу – 20 мм.). Нумерация страниц текста делается в правом верхнем углу листа. На титульном листе номер страницы не ставится. Проставлять номер страницы необходимо со страницы, где печатается введение, на которой ставится цифра «3». После этого нумеруются все страницы, включая приложения.

Каждый раздел отчета (введение, разделы, заключение, список использованной литературы, приложение) начинаются с новой страницы. Разделы имеют порядковые номера в пределах всей работы, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1,2,3), после которых ставится точка. Слово «раздел», «подраздел» или значок параграфа в названии не ставятся. Подразделы имеют порядковые номера в пределах раздела, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1.1. и 1.2.). Между названием раздела и подраздела ставится пробел равный одному интервалу (одна пустая строка), а название подраздела не

должно отделяться от текста этого подраздела пробелом. Подразделы внутри разделов отделяются от предыдущего текста двумя интервалами (две пустые строки), их не следует начинать с новой страницы.

Заголовки «Содержание», «Введение», названия разделов, «Заключение», «Список использованной литературы», пишутся строчными буквами с первой заглавной буквы, выделяются полужирным шрифтом, располагаются по центру и отделяется от текста одним пробелом. Точку в конце заголовков не ставят. Не допускается переносить часть слова в заголовке. В «Содержании» пишется «Приложение», если оно одно, и «Приложения», если их несколько и указывается только страница, с которой Приложения начинаются.

Ссылки на литературные источники, статистические и нормативные материалы, использованные автором при написании отчета, должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения с указанием номера источника в списке литературы. Если фрагмент текста является цитатой, то необходимо указать диапазон цитируемых страниц. Допускаются ссылки на несколько источников в одних скобках.

Отчет о прохождении практики должен быть оформлен аккуратно. Все листы должны быть сшиты в последовательности указанной ниже. Индивидуальное задание, дневник по практике, заключение руководителя практики от профильной организации, гарантийное письмо должны быть подписаны руководителем практики от профильной организации и заверены печатью организации. В тексте отчета недопустимы сокращения слов, исключение составляют общепринятые и общеупотребляемые аббревиатуры, установленные соответствующими государственными стандартами.

Оформление таблиц и рисунков

Отчет не обходится без таблиц, так как это основной способ систематизированного представления цифровой важной информации. Важнейшие требования к таблице состоят в том, чтобы она содержала весь необходимый материал и была легко читаема. Небольшие таблицы желательно помещать в тексте по ходу изложения материала, а большие таблицы, занимающие целую страницу и более, желательно выносить в приложения. В отчете должно содержаться не менее 3–5 таблиц и 3–4 рисунка. Графики, диаграммы, схемы и т.д. в тексте отчета называются рисунками.

Все таблицы должны иметь порядковый номер и название, отражающее содержание. Слово «таблица» и ее порядковый номер (без знаков « » или №) пишутся в правом верхнем углу и жирным не выделяются; ниже, по центру должно быть название таблицы, выделенное полужирным шрифтом (Приложение 5). Слово «рисунок» пишется сокращенно: рис. 2.1.1 (без знака №), причем название рисунка пишется под ним, рядом с номером (Приложение 5).

Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозной или соотноситься с номером раздела и подраздела (нужно использовать один принцип нумерации). Например, если таблица или рисунок, содержатся в тексте первого подраздела второго раздела, нумерация следующая: Таблица 2.1.1., рис. 2.1.1. Последняя цифра означает порядковый номер таблицы (или рисунка) в данном подразделе

(Приложение 5)

В таблицах можно использовать одинарный интервал, а размер шрифта сократить до 10пт или 12пт. Таблица помещается в качестве следующего абзаца или следующей страницы после первого упоминания о ней в тексте. При этом не желательно делить таблицу (т.е. размещать одну таблицу на разных страницах). В случае, если таблица не умещается целиком на одной странице, то ее необходимо поместить на следующей странице отчета.

Необходимо указывать год, за который приводятся данные, названия и измерители показателей, а также источник, на основе которого составлена таблица. Если таблица целиком заимствована или составлена по нескольким источникам, то под таблицей следует ссылка на источник. Авторство не указывается, если таблица составлена исполнителем отчета на основе первичных материалов.

Если рисунок или таблица объемом превышают одну страницу, то они выносятся в Приложения, которые нумеруются арабскими цифрами (Приложение 1,2,3). Объем всех страниц Приложений не учитывается в общем объеме отчета. Документы, рисунки и таблицы, вынесенные в Приложения, не нумеруются.

Оформление списка использованной литературы

Список использованной литературы – обязательный раздел отчета, который характеризует уровень ознакомления студента с современным состоянием проблемы, над которой он работает. В данном списке указываются все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в тексте отчета.

Список использованной литературы должен состоять из трех обязательных разделов:

- I. Нормативно-правовые материалы;
- II. Специальная литература;
- III. Текущий архив организации.

Если были использованы материалы Интернета, то добавляется IV раздел под названием «Источники удаленного доступа».

Образец оформления списка использованной литературы представлен в Приложении 6 в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическое описание документа».

Первый раздел (нормативно-правовые материалы) включают все использованные в работе нормативно-правовые акты, которые располагаются в следующей иерархической последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральные законы Российской Федерации;
- Указы Президента Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации;
- Нормативные акты различных федеральных государственных комитетов, министерств и ведомств;
- Решения органов государственной власти субъектов Российской Феде-

рации и муниципальных органов.

Все нормативные акты приводятся в хронологическом порядке с обязательным указанием даты их принятия, номера и источника официального опубликования. Ссылки на эти источники можно найти, используя справку в информационных системах «Гарант» или «Консультант».

Второй раздел (специальная литература) включает монографии, статьи в периодических изданиях, в сборниках научных трудов, учебники и учебные пособия и т.д. Все они располагаются в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы. В списке литературы приводятся полные данные о работе: фамилия и инициалы автора, название работы, место издания и наименование издательства, год опубликования, общее количество страниц; если статья опубликована в сборнике или журнале, то после ее названия указывается наименование сборника или журнала, год его издания, номер и диапазон страниц.

Третий раздел включает материалы текущего архива организации, которые располагаются в следующем порядке:

- Устав предприятия;
- Положение о предприятии или о его структурном подразделении;
- Положения (о заработной плате, о мотивации, о повышении квалификации и т.д.);
- Программы, планы организации;
- Отчеты о выполнении планов, программ организации.

Четвертый раздел содержит источники удаленного доступа (Интернет).

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике
Перечень компетенций выпускников образовательной программы, в формировании которых участвует преддипломная практика

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Этапы практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1.	ОК-3	Обладает способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Основные категории экономической теории и возможности их использования.	Использовать экономический инструментальный для анализа деятельности хозяйствующих субъектов.	Навыками оценки основных экономических показателей в профессиональной сфере деятельности.
2.	ОК-6	Обладает способностью к самоорганиза-	Подготовительный этап	Методы и средства познания, основы самоорга-	Использовать методы и средства познания,	Знаниями по профессиональному са-

		ции и самооб-разованию	Содержа-тельный этап Отчетный этап	низации и само-образования.	различные формы и мето-ды обучения и самоконтроля, новые образо-вательные тех-нологии для своего интел-лектуального развития и по-вышения куль-турного уровня.	мосовершен-ствованию, саморазвитию, расширению границ своих профессио-нально-практических познаний.
3.	ОПК-1	Владеет навы-ками поиска, анализа и ис-пользования нормативных и правовых документов в своей профес-сиональной деятельности	Подготови-тельный этап Содержа-тельный этап Отчетный этап	Систему норма-тивно-правового регулирования хозяйственной деятельности, специфику рос-сийской правовой системы.	Находить нор-мативно-правовые доку-менты и при-менять их в своей профес-сиональной де-ятельности.	Навыками анализа и ис-пользования нормативно-правовых до-кументов в своей профес-сиональной деятельности.
4.	ОПК-2	Обладает спо-собностью находить орга-низационно-управленче-ские решения и готовностью нести за них ответствен-ность с пози-ций социаль-ной значимо-сти принимае-мых решений.	Подготови-тельный этап Содержа-тельный этап Отчетный этап	Методы разработ-ки управленче-ских решений; виды ответствен-ности за реализа-цию управленче-ских решений; инструменты оценки результа-тов и последствий принятого управ-ленческого реше-ния.	Оценивать ре-зультаты и по-следствия при-нятого управ-ленческого ре-шения в про-фессиональной сфере деятель-ности.	Навыками находить орга-низационно-управленче-ские решения и нести за них ответствен-ность с пози-ций социаль-ной значимо-сти принимае-мых решений.
5.	ОПК-3	Обладает спо-собностью проектировать организацион-ные структу-ры, участво-вать в разра-ботке страте-гий управле-ния человече-скими ресур-сами органи-заций, плани-ровать и осу-ществлять ме-роприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственно-	Содержа-тельный этап Отчетный этап	Типы организаци-онных структур, их основные па-раметры и прин-ципы их проекти-рования; методы реализации ос-новных управлен-ческих функций (принятие реше-ний, организация, мотивирование и контроль); ин-струменты управ-ления человече-скими ресурсами организации.	Проектировать организацион-ные структуры; планировать мероприятия по управлению человеческими ресурсами ор-ганизаций; делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осу-ществляемые мероприятия.	Навыками участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами ор-ганизации.

		сти за осуществляемые мероприятия				
6.	ОПК-4	Обладает способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	Содержательный этап Отчетный этап	Принципы делового общения; технологии эффективных коммуникаций.	Использовать приемы устной речи, личного общения с учетом аудитории.	Навыками осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации, навыками публичного выступления.
7.	ОПК -6	Владеет методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Содержательный этап Отчетный этап	Виды управленческих решений и методы их принятия; принципы организации операционной деятельности и инструменты управления операционной деятельностью организации.	Планировать операционную (производственную) деятельность организации; принимать решения по результатам оценки эффективности операционной (производственной) деятельности организации.	Методами принятия решений в управлении операционной деятельностью; технологиями оптимизации деятельности.
8.	ПК-3	Владеет навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Содержательный этап Отчетный этап	Основные инструменты стратегического анализа; принципы развития и закономерности функционирования организаций; подходы к управлению конкурентоспособностью.	Анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации; разрабатывать предложения по стратегии развития организации; определять существующие источники обеспечения конкурентного преимущества организации.	Методами формулирования и реализации стратегии на уровне бизнес-единицы; методиками анализа конкурентной среды организации на различных рынках.
9.	ПК-4	Умеет применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управле-	Содержательный этап Отчетный этап	Основные методы финансового менеджмента; приемы управления движением финансовых ресурсов и управления	Проводить оценку финансовых показателей и инструментов; разрабатывать инвестицион-	Приёмами управления движением финансовых ресурсов и капитала; методами оценки

		<p>ния оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</p>		<p>оборотным капиталом; показатели эффективности использования оборотных средств предприятия.</p>	<p>ные решения; определять положение фирмы на мировом рынке.</p>	<p>эффективности финансовых решений.</p>
10.	ПК-9	<p>Способен оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</p>	<p>Содержательный этап Отчетный этап</p>	<p>Понятие макроэкономической среды и виды макроэкономических факторов, оказывающих влияние на организацию и властные структуры; методы формирования спроса и особенности экономического поведения организаций на различных рынках; структуру рынков и конкурентной среды отрасли.</p>	<p>Оценивать влияние макроэкономических факторов на спрос, деятельность организации и органы власти; выявлять и анализировать рыночные и специфические риски.</p>	<p>Методами анализа организационных рисков; экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства.</p>
11.	ПК-10	<p>Владеет навыками количественного и</p>	<p>Содержательный этап</p>	<p>Виды управленческих решений и методы их приня-</p>	<p>Применять наиболее эффективные ме-</p>	<p>Навыками использования количествен-</p>

		качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	Отчетный этап	тия в профессиональной сфере деятельности; методы количественного и качественного анализа информации при решении конкретных задач управления.	тоды количественного и качественного анализа информации и способы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.	ного и качественного анализа информации и методов моделирования при принятии управленческих решений в профессиональной сфере деятельности.
12.	ПК-11	Владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Содержательный этап Отчетный этап	Систему внутреннего документооборота организации; средства информационного обеспечения при управлении проектами; информационные технологии и программное обеспечение, необходимое для решения профессиональных задач	Работать с деловой информацией, базами данных и программным обеспечением.	Навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.
13.	ПК-13	Умеет моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	Содержательный этап Отчетный этап	Основные бизнес-процессы в организации и методы их организации и моделирования.	Анализировать существующие бизнес-процессы, выявлять их недостатки; участвовать в осуществлении моделирования бизнес-процессов.	Специализированными инструментами для описания бизнес-процессов; методами моделирования и реорганизации бизнес-процессов.
14.	ПК-14	Умеет применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики	Содержательный этап Отчетный этап	Стандарты и принципы финансового учета и подготовки финансовой отчетности организации.	Использовать техники финансового учёта для формирования финансовой отчетности организации; оценивать эф-	Методами анализа финансовой отчетности и принятия обоснованных управленческих решений на основе дан-

		и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета			фактивность использования систем учета и распределения.	ных управленческого учета.
15.	ПК-15	Умеет проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Содержательный этап Отчетный этап	Виды рыночных и специфических рисков; подходы к принятию решений в условиях неопределённости и риска; методы анализа и оценки рисков.	Определять наиболее эффективные методы принятия управленческих решений; анализировать рыночные и специфические риски.	Методами принятия решений (в т.ч. решений об инвестировании и финансировании) на основе анализа и оценки рисков.
16.	ПК-17	Способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Содержательный этап Отчетный этап	Механизмы осуществления предпринимательской деятельности; основные бизнес-процессы в организации и их структура; технологии поиска новых рыночных возможностей; методы оценки эффективности внедрения того или иного бизнес-процесса.	Оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности;	Методами оценки новых рыночных возможностей организации для формирования новой бизнес-модели.
17.	ПК-18	Владеет навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Содержательный этап Отчетный этап	Основные бизнес-процессы в организации; структуру и основные части бизнес-плана; принципы и методы организационного бизнес-планирования.	Анализировать рынок и находить рыночные возможности; формировать проектную идею в структурированный бизнес-план.	Технологиями разработки отдельных составных частей бизнес-плана; методами расчета показателей эффективности проекта.
18.	ПК-19	Владеет навыками координации предприниматель-	Содержательный этап Отчетный этап	Основы управления предпринимательской деятельностью; механиз-	Распределять функции всеми участниками бизнес-	Навыками координации предпринимательской дея-

		ской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.	этап	мы обеспечения выполнения бизнес-плана всеми участниками.	планирования.	тельности для эффективного выполнения бизнес-плана.
19.	ПК-20	Владеет навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	Содержательный этап Отчетный этап	Перечень организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; технологию создания управленческого документа.	Использовать знания о подготовке организационных и распорядительных документов при создании новых предпринимательских структур.	Навыками подготовки необходимых документов для создания новых предпринимательских структур.

**Типовые контрольные задания или иные материалы,
необходимые для оценки результатов обучения,
характеризующих этапы формирования компетенций**

Основными этапами практики, обеспечивающие формирование компетенций являются подготовительный этап, содержательный этап и отчетный этап. На подготовительном этапе разрабатывается и выдается студенту индивидуальное задание вместе с пакетом документов на практику; проводится инструктивно-методическое информирование студента о прохождении практики; студент знакомится с базой практики. Содержательный этап включает в себя исследовательскую (аналитическую) работы, а отчетный - подготовку отчета по практике и презентацию защиты отчета.

Этапы практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания
Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> – Участие в инструктивно-методическое собрание с целью получения информировании о действующих в университете правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях предстоящей практики. – Получение дневников (направления на практику) и индивидуального задания на преддипломную практику от руководителя практики от Университета. – Общее ознакомление с базой практики, знакомство с руководителем от базы практики, 	Разделы дневника по прохождению преддипломной практики, отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики

	<p>согласование индивидуального задания.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики и инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. – Ознакомление руководителя от базы практики с программой практики, формирование (совместного) рабочего графика (плана). – Получение указаний о дальнейшей работе, составление графика проведения консультаций. – Определение методов и форм выполнения (совместного) рабочего графика (плана) прохождения практики. 	
<p>Содержательный этап</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Ознакомление с направлением деятельности, отраслевой принадлежностью, структурой предприятия, используя методы и средства познания для самоорганизации и самообразования. – Ведение хронологии практики в дневнике утвержденной формы с убедительным комментарием сути уяснения проблем, их осмысления и разработкой вариаций решения. – Обзор теоретической и методической литературы; поиск, сбор, систематизация анализ и использование нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность базы практики. – Изучение и анализ системы управления объекта исследования (или отдельных подсистем), его организационной структуры и функций отдельных подразделений, задач и функций структурного подразделения, а также взаимосвязи с другими структурными подразделениями. – Постоянный систематический сбор фактического, статистического, научно-теоретического материала, предполагающий качественно-количественный анализ полученной информации для принятия управленческих решений с позиции их социальной значимости. – Анализ показателей (не менее чем за последних 3 года) развития объекта практики по следующим направлениям: условия осуществления предпринимательской деятельности, воздействие макроэкономической среды на функционирование организации, рыночные и специфические риски, спрос и поведение потребителей экономических благ, функциональные стратегии, основные финансовые показатели и направления обеспечения конкурентоспособности. – Использование результатов анализа для оценки эффективности финансовых (инвести- 	<p>Разделы дневника по прохождению преддипломной практики, отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих те или иные виды деятельности, образцы документации с которой студент ознакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления, где проходила практика.</p>

	<p>ционных) решений, участия в формировании финансовой отчетности и моделировании бизнес-процессов в организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Осуществление взаимодействия (деловых коммуникаций, в том числе в электронной форме), в том числе с целью обеспечения согласованности организационных действий. – Осуществление деловых коммуникаций, ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий, участие в подготовке организационных и распорядительных документов и информационном обеспечении участников организационных проектов (организационных изменений). – Участие в работе структурного подразделения базы практики: в разработке управленческих решений в области проектирования организационных структур, операционной (производственной) деятельности организации, управлении проектом, учетной политики, стратегии управления человеческими ресурсами, координации предпринимательской деятельности и выполнении иных конкретных заданий студентом в процессе прохождения практики. <p>Выявление проблем и разработка проекта рекомендаций по совершенствованию деятельности организации, с последующим использованием материалов анализа и разработки в ВКР.</p>	
<p>Отчетный этап</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Обработка полученных материалов, их анализ, систематизацию и осмысление с учетом имеющихся в литературе данных, а также формулирование выводов и рекомендаций. – Оформление предложенного проекта по совершенствованию деятельности организации, структурного подразделения, по совершенствованию системы управления объекта практики <ul style="list-style-type: none"> – Написание, оформление отчёта о прохождении студентом преддипломной практики. – Проверка отчёта руководителем от образовательной организации. – Подготовка доклада и презентации к публичной защите отчета по практике. – Защита отчёта. 	<p>Дневник по прохождению преддипломной практики, отражающий отзыв руководителя от базы практики (с подписью руководителя практики, заверенной печатью организации – базы практики) и отзыв руководителя практики от Университета.</p>

Примерный перечень дополнительных вопросов, задаваемых на практику

1. Какие основные экономические знания используются в вашей профессиональной деятельности?
2. В чем заключаются навыки работы в коллективе в организации?
3. Какие виды организационно-управленческих решений принимаются в организации (объекте практики), в чем их особенности?
4. Какие нормативно-правовые акты необходимо использовать в вашей профессиональной деятельности?
5. Какие формы финансовой отчетности применяются в организации?
6. Какие информационно-коммуникационные технологии используются в вашей профессиональной деятельности?
7. Какие требования безопасности и охраны труда, в том числе учитывая правила оказания первой медицинской помощи и методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, необходимо придерживаться в вашей профессиональной деятельности?

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Балльно-рейтинговая система предназначена для повышения мотивации учебной деятельности студентов, для объективности и достоверности оценки уровня их подготовки и используется в качестве одного из элементов управления учебным процессом в университете. Получение баллов позволяет студентам четко понимать механизм формирования оценки по практике, что исключит конфликтные ситуации при получении итоговой оценки; осознавать необходимость систематической и регулярной работы; стимулировать саморазвитие и самообразование

Формы аттестации результатов практики устанавливаются учебным планом вуза с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

Оценка студента за производственную (преддипломную) практику складывается из трех составляющих – оценочного листа ведения дневника практики, оценочного листа подготовки отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики, оценочного листа защиты отчета по практике (самостоятельное развернутое выступление студента). Максимальный балл за производственную (преддипломную) практику в целом – 100 баллов.

1. Одной из составляющих оценки студента за прохождения производственной (преддипломной) практики является оценочный лист ведения дневника практики. Руководитель практики от университета оценивает, прежде всего, способность студента подбирать качественный материал, систематизировать и структурировать его, умение обобщать, делать выводы. Максимальный балл за выполненную работу – 30 баллов.

Оценочный лист ведения дневника о прохождении производственной практики (преддипломной практики)

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентностного подхода	30	
Способен к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)	6	
Умеет осуществлять деловое общение, вести деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации, а также владеет методами обработки деловой информации и корпоративными информационными системами; (ОПК-4, ПК-10, ПК-11)	7	
Знает принципы финансового учета, умеет применять методы финансового и производственного менеджмента, проводить анализ рисков при принятии управленческих решений (ОК-3, ОПК-6, ПК-4, ПК-9, ПК-14, ПК-15)	8	
Владеет навыками стратегического анализа, проектирования организационных структур и бизнес-планирования при осуществлении предпринимательской деятельности (ОПК-3, ПК-3, ПК-13, ПК-18, ПК-19, ПК-20)	9	
<i>Итого</i>	<i>30</i>	

Оценочный лист ведения дневника о прохождении производственной практики (преддипломной практики) заполняется на основании полученного студентом заключения руководителя практики от профильной организации. В данном заключении руководитель практики от профильной организации дает характеристику студенту и его работе в период практики.

Заключение руководителя практики от профильной организации

Характеристики	Выполнено	Не выполнено
Соблюдал правила внутреннего распорядка, трудовую дисциплину		
Соблюдал требования охраны труда и пожарной безопасности		
Соблюдал рабочий график (план) практики		
Выполнил индивидуальное задание, предусмотренное программой практики		
Изучил соответствующие методические, инструктивные и нормативные материалы		
Собрал, обобщил и проанализировал материалы для подготовки отчета по практике и написания ВКР		
Углубил теоретические знания по дисциплинам общетеоретической и специальной подготовки и применил их в профессиональной деятельности		
Овладел практическими умениями и навыками, указанными в разделе «Планируемые результаты прохождения практики»		
Ознакомился с деятельностью организации, основными функциями подразделений		
Принимал участие в решении конкретных задач, прове-		

дении мероприятий		
Проявил инициативность, оперативность, ответственное отношение к выполнению поручений		

2. Вторая составляющая оценки за производственную практику (преддипломную практику) – это оценочный лист подготовки отчета о прохождении производственной практики (преддипломной практики). Максимальное количество баллов, выставляемое руководителем практики от Университета, составляет 30 баллов.

**Оценочный лист подготовки отчета о прохождении
производственной практики (преддипломной практики)**

написать вид, тип практики в соответствии с ФГОС ВО

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентностного подхода	22	
Умение работать с регламентирующими документами, организовывать сбор, и обработку данных для оценки социально-значимых проблем и процессов исходя из темы ВКР (ОПК-1, ПК-10)	7	
Умение применять аналитические методы обработки и обобщения социально-экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов, оценивать условия, риски и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-3, ПК-4, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-15, ПК-17)	7	
Способность участвовать в деятельности организации, в бизнес-планировании организационных процессов в ходе осуществления предпринимательской деятельности (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20)	8	
Оценка подготовки отчета по формальным признакам	8	
Соблюдение сроков сдачи работы	2	
Соответствие содержания отчета предъявляемым требованиям	3	
Соответствие оформления отчета методическим указаниям: наличие в тексте сносок и правильность цитирования, оформление таблиц и рисунков	3	
<i>Итого</i>	<i>30</i>	

3. Оценивание результатов прохождения производственной (преддипломной) практики руководителем практикой от Университета осуществляется по следующей шкале баллов:

**Оценочный лист результатов прохождения
производственной практики (преддипломной практики)**

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентностного подхода	20	
Способность использовать основы экономических знаний, правильно применять нормы права и грамотно обосновывать свою позицию (ОК-3, ОК-6, ОПК-1, ОПК-4, ПК-4, ПК-14)	5	
Умение интерпретировать качественные и количественные данные о социально-экономических процессах и явлениях, тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-15, ПК-17)	8	
Владение методами оценки результатов предпринимательской деятельности и системы принятия управленческих решений, проектирования организационных структур и стратегического анализа (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ПК-3, ПК-13, ПК-18, ПК-19, ПК-20)	7	
Оценка защиты отчета по формальным признакам	20	
Содержательность выступления (наличие вводной части, результатов анализа, выводов по проблемам и путям их решения)	6	
Качество презентации (аккуратность, содержательность, логичность)	6	
Ответы обучающегося на дополнительные вопросы (логичность и последовательность ответов, четкость и ясность формулировок; подкрепление ответов положениями нормативно-правовых актов, выводами, отраженными в отчете)	8	
<i>Итого</i>	<i>40</i>	

Основными этапами формирования компетенций при проведении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой этапов практики. Прохождение каждого этапа практики предполагает формирование у обучающихся компетенций. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Оценка за практику осуществляется с применением балльно-рейтинговой системы и складывается из баллов, набранных в течение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

В целом за практику, можно набрать максимум 100 баллов, причем за текущий контроль успеваемости, обучающийся в сумме может получить максимум 60 баллов, за промежуточную аттестацию – максимум 40 баллов. Практика считается освоенной, если обучающийся набрал не менее 60% от максимального балла за текущую работу успеваемости и не менее 60% от максимального балла за промежуточную аттестацию.

На промежуточной аттестации оценивается результат прохождения практики, который включает учет результатов текущего контроля успеваемости,

сформированный отчет по практике и процедура защиты отчета.

Общий расчет баллов за практику

Вид работы	Минимально допустимый балл	Максимально возможный балл за отдельные виды работ
Текущий контроль успеваемости	0-36	60
Промежуточная аттестация	24	40
ИТОГО	60	100

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

На каждом этапе прохождения преддипломной практики, руководитель практики осуществляет контроль за соблюдением сроков и этапов выполнения работы, путем проверки дневника практики, который заполняют обучающиеся очной и заочной форм обучения.

Оценочным средством текущего контроля успеваемости практики является дневник и подготовка отчета, который обучающийся заполняет в процессе прохождения практики.

Во время практики обучающийся ежедневно кратко и аккуратно записывает собственноручно в дневнике все, что проделано за день по выполнению календарного плана и индивидуального задания практики. Содержание выполняемых работ должно быть согласовано с заданием на практику.

В соответствии с рабочим графиком (совместным рабочим графиком) обучающийся предоставляет дневник и формируемый отчет на просмотр руководителю практики, который, в случае необходимости, корректирует работу обучающегося.

В установленный срок обучающийся должен сдать научному руководителю практики отчет и дневник практики. Без дневника практика не зачитывается.

Обучающийся, также должен оформить заявление на подтверждение места прохождения практики. И представить гарантийное письмо, о подтверждении принятия обучающегося на практику.

Отчет о практике и документы к нему подшиваются в следующей последовательности:

1. титульный лист (Приложение 1),
2. совместный рабочий график (план) проведения практики и индивидуальное задание на практику (Приложение 2),
3. содержание,
4. введение,
5. основная часть,
6. заключение,

7. список использованной литературы (Приложение 6),
8. приложения,
9. файл-лист. В папку-файл вкладываются:
 - дневник практики (Приложение 3),
 - заключение руководителя практики от профильной организации,
 - заключение руководителя практики от Университета (оценочный лист подготовки отчета о прохождении практики, оценочный лист результатов прохождения практики),
 - заявление,
 - направление на практику,
 - гарантийное письмо (Приложение 4).

Отчет о практике должен отвечать определенным требованиям не только по структуре, но и по оформлению.

Защита отчета по практике проводится в последний день практики в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Процедура защиты предполагает краткий доклад обучающегося о результатах проделанной работы в рамках практики и ответы обучающегося на вопросы, задаваемые руководителем практики от университета. Для защиты отчета обучающегося предоставляется слово для выступления на 3-4 минуты.

Оценочными средствами текущего контроля являются дневник, оценочный лист подготовки отчета о прохождении практики и промежуточного контроля - оценочный лист результатов прохождения практики, подписанные руководителем практикой от Университета.

11. Учебная литература и ресурсы сети "Интернет", необходимые для проведения практики

В ходе прохождения практики студенты анализируют полученные в ходе научно-исследовательской и практической деятельности данные. Самостоятельная работа студентов опирается на учебно-методическую литературу и периодическую печать, имеющую в фондах библиотеки университета.

а) основная литература:

1. Боковня, А. Е. Мотивация - основа управления человеческими ресурсами: (теория и практика формирования мотивирующей организационной среды и создания единой системы мотивации компании) [Электронный ресурс] : монография / А. Е. Боковня. – М. : ИНФРА-М, 2019. – 144 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=337186>

2. Лапуста, М. Г. Предпринимательство [Электронный ресурс] : учебник / М. Г. Лапуста. – Изд испр. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 384 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=333556>

3. Казакова, Н. А. Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.А. Казакова. – М. : ИНФРА-М, 2020. – 208 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=345069>

4. Морозко, Н. И. Финансовый менеджмент в малом бизнесе [Электронный ресурс] : учебник / Н. И. Морозко, В. Ю. Диденко. – М. : ИНФРА-М, 2019. – 347 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=337676>

5. Фомичев, А. Н. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для вузов / А. Н. Фомичев. – М. : Дашков и К, 2018. – 468 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=105064>

б) дополнительная литература:

6. Антонов, Г. Д. Управление проектами организации [Электронный ресурс] : учебник / Г. Д. Антонов, О. П. Иванова, В. М. Тумин. – М. : ИНФРА-М, 2019. – 244 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=335874>

7. Балдин, К. В. Управленческие решения [Электронный ресурс] : учебник / К. В. Балдин, С. Н. Воробьев, В. Б. Уткин. – 8-е изд. – М. : Дашков и К, 2018. – 495 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=29175>

8. Басовский, Л. Е. Управление качеством [Электронный ресурс] : учебник / Л. Е. Басовский, В. Б. Протасьев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2019. – 231 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=337839>

9. Бизнес-планирование [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. В. Бобков [и др.] ; под ред. Т. Г. Попадюк, В. Я. Горфинкеля. – М. : Вузовский учебник : НИЦ Инфра-М, 2020. – 296 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=345090>

10. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills [Электронный ресурс] : учеб. пособие для академ. бакалавриата / С. А. Воробьева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 260 с. – Режим доступа : <https://biblio-online.ru/bcode/438680>

11. Гойхман, О. Я. Речевая коммуникация [Электронный ресурс] : учебник / О. Я. Гойхман, Т. М. Надеина. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2018. – 286 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=303359>

12. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – М. : Дашков и К°, 2017. – 392 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=87372>

13. Долганова, О. И. Моделирование бизнес-процессов [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академ. бакалавриата / О. И. Долганова, Е. В. Виноградова, А. М. Лобанова ; под ред. О. И. Долгановой. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 289с. : схемы, табл. – Режим доступа : <https://biblio-online.ru/bcode/433143>

14. Еремин, В. И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. И. Еремин, Ю. Н. Шумаков, С. В. Жариков ; под ред. В. И. Еремина. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 272 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=302367>

15. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Ю. Кабашов. – М. : ИНФРА-М, 2019. – 320 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=333614>

16. Кирпичев, А. Е. Предпринимательское право [Электронный ресурс]

: курс лекций / А. Е. Кирпичев, В. А. Кондратьев. – М. : РГУП, 2017. – 148 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=335533>

17. Кочеткова, А. И. Организационное поведение и организационное моделирование : в 3-х ч. Ч. 1. Основы, сущность и модели [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. – 6-е изд., испр. и доп. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 249 с. – Режим доступа : <https://biblio-online.ru/bcode/434335>

18. Краснова, Л. Н. Экономика предприятий [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. Н. Краснова, М. Ю. Гинзбург, Р. Р. Садыкова. – М. : ИНФРА-М, 2019. – 374 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=336336>

19. Лифшиц, А. С. Управление человеческими ресурсами : теория и практика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Лифшиц. – М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. – 266 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=158966>

20. Международный менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Е. П. Темнышова [и др.] ; под ред. Е. П. Темнышовой. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 456 с. – Режим доступа : <https://biblio-online.ru/bcode/425888>

21. Правовое регулирование финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства [Электронный ресурс] : монография / Г. Ф. Ручкина [и др.]. – М. : ИНФРА-М, 2019. – 154 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znaniium.com>]. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=330283>

22. Производственный менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и практикум для приклад. бакалавриата / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под ред. Л. С. Леонтьевой, В. И. Кузнецова. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 305 с. – Режим доступа : <https://biblio-online.ru/bcode/432147>

23. Российское предпринимательское право [Электронный ресурс] : учебник / Р. С. Бевзенко [и др.] ; под ред. В. А. Хохлова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. – 337 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=30671>

24. Рыманов, А. Ю. Корпоративное управление [Электронный ресурс] : учебник / А. Ю. Рыманов, И. Ю. Бочарова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2018. – 395 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=309133>

25. Соловьев, Б. А. Маркетинг [Электронный ресурс] : учебник / Б. А. Соловьев, А. А. Мешков, Б. В. Мусатов. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 336 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=209892>

26. Спивак, В. А. Лидерство [Электронный ресурс] : учебник для академ. бакалавриата / В. А. Спивак. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 301 с. – Режим доступа : <https://biblio-online.ru/bcode/432902>

27. Управление конкурентоспособностью [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. А. Горбашко [и др.] ; под ред. Е. А. Горбашко, И. А. Максимцева. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 447 с. – Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/bcode/431964>

28. Управление проектами в области социального предпринимательства [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Арай [и др.] ; под общ. ред. Ю. Е. Благова. – СПб. : СПбГУ, 2017. – 164 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=333225>

29. Управление проектами [Электронный ресурс] : учебник / А. И. Базилевич [и др.] ; под ред. Н. М. Филимоновой, Н. В. Моргуновой, Н. В. Родионовой. – М. : ИНФРА-М, 2019. – 349 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=330949>

30. Управление человеческими ресурсами: теория, практика, эффективность [Электронный ресурс] : монография / В. А. Васяйчева [и др.] ; под ред. В. С. Гродского и Н.В. Солововой. – М. : РИОР : ИНФРА-М. 2018. – 278 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=309090>

31. Хохлова, Т. П. Теория менеджмента: история управленческой мысли [Электронный ресурс] : учебник / Т. П. Хохлова. – М. : Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 384 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=297473>

32. Шапкин, А. С. Экономические и финансовые риски. Оценка, управление, портфель инвестиций [Электронный ресурс] / А. С. Шапкин, В. А. Шапкин. – 9-е изд. – М. : Дашков и К°, 2018. – 544 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=148456>

в) интернет-сайты:

официальные сайты предприятий – баз практики.

г) Рекомендуемые журналы:

- Менеджмент в России и за рубежом
- Методы менеджмента качества
- Проблемы теории и практики управления
- Российский экономический журнал и др.

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

Программное обеспечение:

При проведении практики используются программное обеспечение:

Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Windows 7, 8, 8.1, 10

Microsoft Office 2007

Microsoft Office Standard 2010, 2013

Kaspersky Endpoint Security 10

Рекомендуемое дополнительное программное обеспечение

7-Zip

Adobe Acrobat Reader DC

K-Lite Mega Codec Pack

Mozilla Firefox
Яндекс.Браузер

Специализированное программное обеспечение, необходимое для выполнения программы практики в профильной организации (предоставляется профильной организацией).

Информационные справочные системы

- Справочно-правовая система «Гарант».
- Электронная информационно-образовательная среда КИУ (ИЭУП).

Профессиональные базы данных

1. База данных государственной статистики Федеральной службы государственной статистики – http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/
2. База социологических данных Всероссийского центра изучения общественного мнения – <https://wciom.ru/database/>
3. База данных территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан – <http://tatstat.gks.ru/>

13. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Материально-технической базой проведения преддипломной практики является материально-техническая база сторонних организаций и база университета.

Для полноценного прохождения преддипломной практики необходим доступ к персональному компьютеру со стандартным набором программного обеспечения (программы работы с офисными документами, программы для чтения PDF, архиватор, веб-браузер и др.) и сети Интернет.

Организации любой организационно-правовой формы (коммерческих, некоммерческих, государственных, муниципальных), в которых обучающиеся работают, оборудованы специальными помещениями.

Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации практики проходит на базе университета в кабинете оснащенном:

ТСО, видеопроекторное оборудование/ переносное видеопроекторное оборудование; доска; компьютер или ноутбук.

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, по практике включает:

- специализированная учебная мебель;
- ТСО: видеопроекторное оборудование/переносное видеопроекторное оборудование;
- доска; компьютер или ноутбук;
- набор презентаций и учебно-наглядных пособий, обеспечивающий тематические иллюстрации по дисциплине;
- автоматизированные рабочие места с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Самостоятельная работа обучающихся в кабинете университета, который

оборудован специализированной учебной мебелью, ТСО: видеопроекционным оборудованием, автоматизированными рабочими местами обучающихся с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", доской; помещение для самостоятельной работы в читальном зале библиотеки университета, оборудованное специализированной учебной мебелью автоматизированными рабочими местами обучающихся с возможностью выхода информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».



Приложение 1 (титульный лист)
ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»

Факультет менеджмента и инженерного бизнеса

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (преддипломной практики)

написать вид, тип практики в соответствии с ФГОС ВО

обучающегося группы _____ курса _____

направление подготовки _____ 38.03.02 Менеджмент _____

профиль _____ Менеджмент организации _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики _____

полное название предприятия, адрес, телефон

Срок прохождения практики _____

Руководитель практики от Университета

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации

(предприятия, учреждения) _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

20 ____ г.

**ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»
Факультет менеджмента и инженерного бизнеса**

**Совместный рабочий график (план)
проведения производственной практики (преддипломной практики)
*написать вид, тип практики в соответствии с ФГОС ВО***

обучающегося _____
(курс, группа, фамилия, имя, отчество)

место прохождения практики _____

Дата	Содержание работы
Подготовительный этап	
	Разработка индивидуального задания на практику руководителем от Университета, согласование его с руководителем практики от профильной организации.
	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования обучающихся о целях и задачах практики; приказе ректора о прохождении производственной практики; доводится система заданий, подлежащих обязательному выполнению в ходе практики; вручается пакет документации по практике и объясняется порядок ее ведения, оформление и представление руководителю практики; осуществляется распределение студентов на практику; доводится до сведения права и обязанности практиканта; происходит представление руководителя практики.
	Прибытие нахождение практики в организацию – знакомство с организацией и его руководителем. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
Содержательный этап	
	Изучение теоретических вопросов выбранного направления исследования: нормативно-правовые источники – законы, Уставы, положения и др., научная и учебная литература, периодические издания. Ознакомление с видами деятельности организации. Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления предприятия (исходя из темы ВКР).
	Изучение истории возникновения и становления организации или ее структурного подразделения, ее цели и задачи, основные виды деятельности, организационная структура, состав и характеристика персонала. Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени. Написание раздела «Общие вопросы производственно-хозяйственной деятельности предприятия».
	Сбор материала для написания раздела «Анализ деятельности организации и разработка предложений по ее совершенствованию» в соответствии с темой ВКР (техничко-экономические показатели деятельности, анализ планов и программ, оценка эффективности работы, проблемы и предложения по их решению).
	Участие в совещаниях, заседаниях, мероприятиях, обобщение материалов и написание раздела об участии студента-практиканта в конкретной работе организации – объекта практики. Подготовка раздела «Анализ работы студента за время прохождения производственной (преддипломной) практики».
	Обобщение введения (цель и задачи практики, предмет и объект исследования, обоснование актуальности выбранного направления исследования исходя из темы ВКР).
	Обобщение заключения – оно подводит основные итоги проделанной работы. Содержит вывод об эффективности деятельности организации или структурного подразделения, оценку полученных в ходе практики знаний и навыков, организации практики и рекомендации по ее совершенствованию. Формирование списка литературы, приложений.
Подготовка итогового отчета по практике и презентации	

**Индивидуальное задание, выполняемое в период
производственной практики (преддипломной практики)**

написать вид, тип практики в соответствии с ФГОС ВО

Обучающийся _____
(ФИО)

курс _____ уч. группа _____

направление подготовки _____ 38.03.02 Менеджмент

профиль _____ Менеджмент организации

срок прохождения практики с _____ по _____

№ п/п	Содержание индивидуального задания
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

Планируемые результаты практики

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Этапы практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1.	ОК-3	Обладает способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Основные категории экономической теории и возможности их использования.	Использовать экономический инструментальный для анализа деятельности хозяйствующих субъектов.	Навыками оценки основных экономических показателей в профессиональной сфере деятельности.
2.	ОК-6	Обладает способностью к самоорганизации и самообразованию	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Методы и средства познания, основы самоорганизации и самообразования.	Использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня.	Знаниями по профессиональному самосовершенствованию, саморазвитию, расширению границ своих профессионально-практических познаний.
3.	ОПК-1	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Систему нормативно-правового регулирования хозяйственной деятельности, специфику российской правовой системы.	Находить нормативно-правовые документы и применять их в своей профессиональной деятельности.	Навыками анализа и использования нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности.
4.	ОПК-2	Обладает способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Методы разработки управленческих решений; виды ответственности за реализацию управленческих решений; инструменты оценки результатов и последствий принятого управленческого решения.	Оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения в профессиональной сфере деятельности.	Навыками находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.
5.	ОПК-3	Обладает способностью проектировать	Содержательный этап	Типы организационных структур, их основные па-	Проектировать организационные структуры;	Навыками участвовать в разработке

		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	Отчетный этап	рамметры и принципы их проектирования; методы реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); инструменты управления человеческими ресурсами организации.	планировать мероприятия по управлению человеческими ресурсами организаций; делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	стратегий управления человеческими ресурсами организации.
6.	ОПК-4	Обладает способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	Содержательный этап Отчетный этап	Принципы делового общения; технологии эффективных коммуникаций.	Использовать приемы устной речи, личного общения с учетом аудитории.	Навыками осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации, навыками публичного выступления.
7.	ОПК -6	Владеет методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Содержательный этап Отчетный этап	Виды управленческих решений и методы их принятия; принципы организации операционной деятельности и инструменты управления операционной деятельностью организации.	Планировать операционную (производственную) деятельность организации; принимать решения по результатам оценки эффективности операционной (производственной) деятельности организации.	Методами принятия решений в управлении операционной деятельностью; технологиями оптимизации деятельности.
8.	ПК-3	Владеет навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной	Содержательный этап Отчетный этап	Основные инструменты стратегического анализа; принципы развития и закономерности функционирования организаций; подхо-	Анализировать внешнюю и внутреннюю среды организации; разрабатывать предложения по стратегии развития	Методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; методиками анализа конку-

		на обеспечение конкурентоспособности		ды к управлению конкурентоспособностью.	организации; определять существующие источники обеспечения конкурентного преимущества организации.	рентной среды организации на различных рынках.
9.	ПК-4	Умеет 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	Содержательный этап Отчетный этап	Основные методы финансового менеджмента; приёмы управления движением финансовых ресурсов и управления оборотным капиталом; показатели эффективности использования оборотных средств предприятия.	Проводить оценку финансовых показателей и инструментов; разрабатывать инвестиционные решения; определять положение фирмы на рынке.	Приёмами оценки движением финансовых ресурсов и капитала; методами оценки эффективности финансовых решений.
10.	ПК-9	Способен оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спро-	Содержательный этап Отчетный этап	Понятие макроэкономической среды и виды макроэкономических факторов, оказывающих влияние на организацию и властные структуры; методы формирования спроса и особенности экономического поведения организаций на различных рынках; структуру рынков и конкурентной среды отрасли.	Оценивать влияние макроэкономических факторов на спрос, деятельность организации и органы власти; выявлять и анализировать рыночные и специфические риски.	Методами анализа организационных рисков; экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства.

		са на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли				
11.	ПК-10	Владеет навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	Содержательный этап Отчетный этап	Виды управленческих решений и методы их принятия в профессиональной сфере деятельности; методы количественного и качественного анализа информации при решении конкретных задач управления.	Применять наиболее эффективные методы количественного и качественного анализа информации и способы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.	Навыками использования количественного и качественного анализа информации и методов моделирования при принятии управленческих решений в профессиональной сфере деятельности.
12.	ПК-11	Владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Содержательный этап Отчетный этап	Систему внутреннего документооборота организации; средства информационного обеспечения при управлении проектами; информационные технологии и программное обеспечение, необходимое для решения профессиональных задач	Работать с деловой информацией, базами данных и программным обеспечением.	Навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.
13.	ПК-13	Умеет моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической	Содержательный этап Отчетный этап	Основные бизнес-процессы в организации и методы их организации и моделирования.	Анализировать существующие бизнес-процессы, выявлять их недостатки; участвовать в осуществлении моделирования	Специализированными инструментами для описания бизнес-процессов; методами моделирования и реорганизации

		деятельности организаций			бизнес-процессов.	бизнес-процессов.
14.	ПК-14	Умеет 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	Содержательный этап Отчетный этап	Стандарты и принципы финансового учета и подготовки финансовой отчетности организации.	Использовать техники финансового учёта для формирования финансовой отчётности организации; оценивать эффективность использования систем учета и распределения.	Методами анализа финансовой отчетности и принятия обоснованных управленческих решений на основе данных управленческого учета.
15.	ПК-15	Умеет проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Содержательный этап Отчетный этап	Виды рыночных и специфических рисков; подходы к принятию решений в условиях неопределённости и риска; методы анализа и оценки рисков.	Определять наиболее эффективные методы принятия управленческих решений; анализировать рыночные и специфические риски.	Методами принятия решений (в т.ч. решений об инвестировании и финансировании) на основе анализа и оценки рисков.
16.	ПК-17	Способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Содержательный этап Отчетный этап	Механизмы осуществления предпринимательской деятельности; основные бизнес-процессы в организации и их структура; технологии поиска новых рыночных возможностей; методы оценки эффективности внедрения того или иного бизнес-процесса.	Оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности;	Методами оценки новых рыночных возможностей организации для формирования новой бизнес-модели.
17.	ПК-18	Владеет навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направ-	Содержательный этап Отчетный этап	Основные бизнес-процессы в организации; структуру и основные части бизнес-плана; принципы и методы организацион-	Анализировать рынок и находить рыночные возможности; формировать проектную идею в струк-	Технологиями разработки отдельных составных частей бизнес-плана; методами расчета показате-

		лений деятельности, продуктов)		ного бизнес-планирования.	турированный бизнес-план.	лей эффективности проекта.
18.	ПК-19	Владеет навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.	Содержательный этап Отчетный этап	Основы управления предпринимательской деятельностью; механизмы обеспечения выполнения бизнес-плана всеми участниками.	Распределять функции всеми участниками бизнес-планирования.	Навыками координации предпринимательской деятельности для эффективного выполнения бизнес-плана.
19.	ПК-20	Владеет навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	Содержательный этап Отчетный этап	Перечень организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; технологию создания управленческого документа.	Использовать знания о подготовке организационных и распорядительных документов при создании новых предпринимательских структур.	Навыками подготовки необходимых документов для создания новых предпринимательских структур.

Совместный рабочий график (план) проведения практики составлен, индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы:

Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____ /
 (должность, организация)
 МП _____ (подпись) _____ (ФИО)

Руководитель практики от Университета

_____ / _____ /
 (подпись) _____ (ФИО)

**Оценочный лист ведения дневника о прохождении
производственной практики (преддипломной практики)**

Приложение 3 (дневник)

**ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»**

**Направление на производственную
(преддипломную) практику
(Дневник)**

Фамилия _____
Имя, отчество _____
Факультет Менеджмента и инженерного бизнеса
Курс _____ Группа _____
Направление 38.03.02 2 «Менеджмент»
профиль «Менеджмент организации»

1. Предписание на практику

Обучающийся _____
Направляется на _____ практику в _____
(наименование организации – базы практики)

Срок практики с _____ по _____

Руководитель практики от Университета

(должность, фамилия, имя, отчество)

М.П.

**2. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями
охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а
также правилами внутреннего трудового распорядка:**

Инструктаж провел:
Руководитель практики от про-
фильной организации

(должность, ФИО)

М.П.

С требованиями охраны труда, техни-
ки безопасности, пожарной безопасно-
сти, а также правилами внутреннего
трудового распорядка ознакомлен:

(ФИО, подпись обучающегося)

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода	30	
Способен к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)	6	
Умеет осуществлять деловое общение, вести деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации, а также владеет методами обработки деловой информации и корпоративными информационными системами; (ОПК-4, ПК-10, ПК-11)	7	
Знает принципы финансового учета, умеет применять методы финансового и производственного менеджмента, проводить анализ рисков при принятии управленческих решений (ОК-3, ОПК-6, ПК-4, ПК-9, ПК-14, ПК-15)	8	
Владеет навыками стратегического анализа, проектирования организационных структур и бизнес-планирования при осуществлении предпринимательской деятельности (ОПК-3, ПК-3, ПК-13, ПК-18, ПК-19, ПК-20)	9	
<i>Итого</i>	<i>30</i>	

Подпись руководителя практики от Университета _____

Памятка

Основные положения по прохождению практики

1. До начала практики руководитель практики проводит инструктаж обучающихся и выдает: дневник, задание на практику. Проводит ознакомительную лекцию по порядку проведения практики. Знакомит с программой практики и направляет ее обучающимся в электронном виде.
2. Обучающийся во время практики обязан строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, требования охраны труда и пожарной безопасности.
3. Отчет составляется обучающимся в соответствии с программой, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики.

Правила ведения дневника:

1. Дневник наравне с отчетом о прохождении практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении практики
2. Во время практики обучающийся **ежедневно** кратко и аккуратно **записывает** в дневнике **от руки** все, что проделано за день по выполнению календарного плана и индивидуального задания практики.
3. Не реже одного раза в неделю обучающийся обязан представить дневник на просмотр руководителю практики, который, в случае необходимости, корректирует работу обучающегося.
4. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики отчет и дневник практики. Без дневника практика не зачитывается.

Приложение 4 (сопроводительные документы)

Результаты производственной практики (преддипломной практики)

написать вид, тип практики в соответствии с ФГОС ВО

Обучающийся _____
(ФИО)

курс _____ уч. группа _____

направление подготовки _____ 38.03.02 Менеджмент _____

профиль _____ Менеджмент _____ организации _____

срок практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Заключение руководителя практики от профильной организации

Характеристики	Выполнено	Не выполнено
Соблюдал правила внутреннего распорядка, трудовую дисциплину		
Соблюдал требования охраны труда и пожарной безопасности		
Соблюдал рабочий график (план) практики		
Выполнил индивидуальное задание, предусмотренное программой практики		
Изучил соответствующие методические, инструктивные и нормативные материалы		
Собрал, обобщил и проанализировал материалы для подготовки отчета по практике и написания ВКР		
Углубил теоретические знания по дисциплинам общетеоретической и специальной подготовки и применил их в профессиональной деятельности		
Овладел практическими умениями и навыками, указанными в разделе «Планируемые результаты прохождения практики»		
Ознакомился с деятельностью организации, основными функциями подразделений		
Принимал участие в решении конкретных задач, проведении мероприятий		
Проявил инициативность, оперативность, ответственное отношение к выполнению поручений		

Руководитель

(должность, организация)

/ _____ /
МП (подпись) (ФИО)

Заключение руководителя практики от Университета

Обучающийся _____

(ФИО)

курс _____ уч. группа _____

направление подготовки _____ 38.03.02 Менедж-
мент _____

профиль _____ Менеджмент _____ организа-
ции _____

срок практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценочный лист подготовки отчета о прохождении производственной практики (преддипломной практики)

написать вид, тип практики в соответствии с ФГОС ВО

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода	22	
Умение работать с регламентирующими документами, организовывать сбор, и обработку данных для оценки социально-значимых проблем и процессов исходя из темы ВКР (ОПК-1, ПК-10)	7	
Умение применять аналитические методы обработки и обобщения социально-экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов, оценивать условия, риски и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-3, ПК-4, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-15, ПК-17)	7	
Способность участвовать в деятельности организации, в бизнес-планировании организационных процессов в ходе осуществления предпринимательской деятельности (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20)	8	
Оценка подготовки отчета по формальным признакам	8	
Соблюдение сроков сдачи работы	2	
Соответствие содержания отчета предъявляемым требованиям	3	
Соответствие оформления отчета методическим указаниям: наличие в тексте сносок и правильность цитирования, оформление таблиц и рисунков	3	
<i>Итого</i>	<i>30</i>	

**Оценочный лист результатов прохождения
производственной практики (преддипломной практики)**

написать вид тип практики в соответствии с ФГОС ВО

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентностного подхода	20	
Способность использовать основы экономических знаний, правильно применять нормы права и грамотно обосновывать свою позицию (ОК-3, ОК-6, ОПК-1, ОПК-4, ПК-4, ПК-14)	5	
Умение интерпретировать качественные и количественные данные о социально-экономических процессах и явлениях, тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-15, ПК-17)	8	
Владение методами оценки результатов предпринимательской деятельности и системы принятия управленческих решений, проектирования организационных структур и стратегического анализа (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ПК-3, ПК-13, ПК-18, ПК-19, ПК-20)	7	
Оценка защиты отчета по формальным признакам	20	
Содержательность выступления (наличие вводной части, результатов анализа, выводов по проблемам и путям их решения)	6	
Качество презентации (аккуратность, содержательность, логичность)	6	
Ответы обучающегося на дополнительные вопросы (логичность и последовательность ответов, четкость и ясность формулировок; подкрепление ответов положениями нормативно-правовых актов, выводами, отраженными в отчете)	8	
<i>Итого</i>	<i>40</i>	

Баллы за дневник, отчет и защиту отчета суммируются и выставляется оценка по следующей шкале:

До 60 баллов - неудовлетворительно

60-70 баллов - удовлетворительно

71-85 баллов - хорошо

86-100 баллов – отлично

Общая сумма баллов за дневник, отчет и защиту отчета (оценка за практикой): _____

Подпись руководителя практики от Университета _____

« ____ » _____ 20__ г.

Декану факультета менеджмента и
инженерного бизнеса
КИУ имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)
Титовой Светлане Владимировне
от обучающегося группы _____
формы обучения _____

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне место прохождения производственной практики
(преддипломной практики) _____

Способ проведения практики (стационарная/ выездная)
(нужное подчеркнуть)

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись обучающегося) (ФИО)

Согласовано:

« ___ » _____ 20__ г. _____ / Чернышева Т.Н. /
(Заведующий кафедрой) (ФИО)

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с Договором об организации и проведения практики обучающихся между _____

(наименование организации – базы практики)

и

Частным образовательным учреждением высшего образования «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»

(наименование образовательной организации)

от « ____ » « _____ » 20__ года № _____, просим Вас принять для прохождения производственной практики (преддипломной практики) _____

(указать вид практики)

с _____ по _____ 20__ г. _____

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ курса _____ формы обучения, по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации»

В соответствии с программой практики просим закрепить за обучающимся руководителя практики для текущего руководства практикой и консультирования по вопросам прохождения практики.

Директор НЧФ КИУ
(М.П.)

(подпись) Чернышева Т.Н.
(расшифровка подписи)

Директору Набережночелнинского филиала
Казанского инновационного университета
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)
Чернышевой Татьяне Николаевне

(от кого)

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Настоящим подтверждаем, что обучающийся ____ курса факультета менеджмента и инженерного бизнеса «Казанского инновационного университета имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»

(ФИО)
принят(а) для прохождения производственной (преддипломной) практики в
(название организации, предприятия)

в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ года.

Руководитель практики от профильной организации –

(должность, ФИО)

Обязуемся в период прохождения практики:

- обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставить рабочие места обучающимся, квалифицированное руководство практикой и выполнением программы практики.

Должность

М.П.

(подпись)

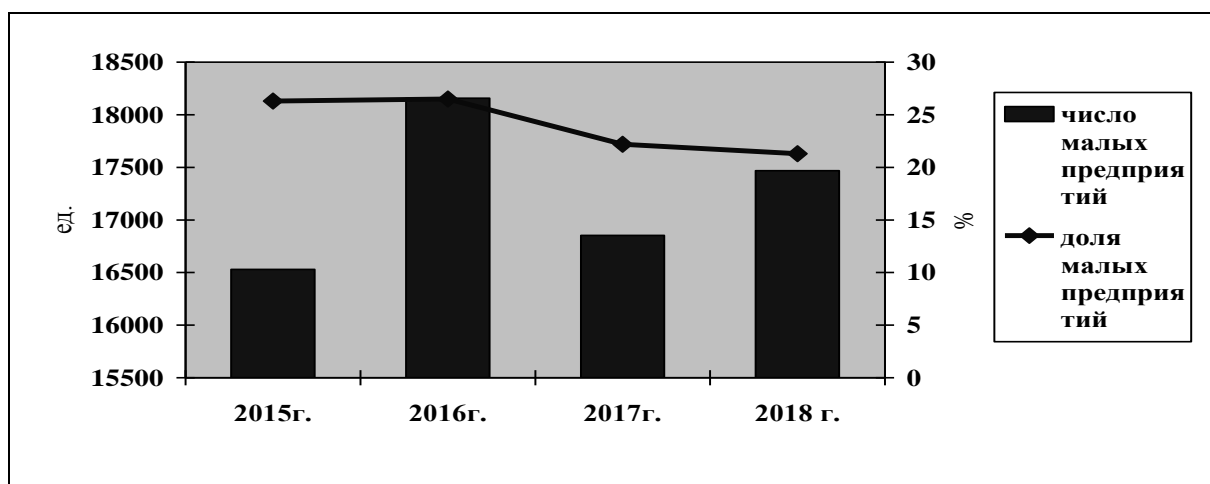
(ФИО)

Таблица 2.2.1

Основные показатели состояния малых предприятий на 2014-2018 гг.

Показатель	Ед. изм.	Годы				
		2014	2015	2016	2017	2018
Среднесписочная численность работников	чел.	89785	133417	146535	207989	221869
Средняя численность внешних совместителей	чел.	7139	11424	11391	12968	16074
Инвестиции в основной капитал	млн. руб.	2214,4	4032,9	4787,3	7847,0	10610,1
Число малых предприятий, в расчете на 10000 чел. населения	шт.	45	46	50	54	62

Источник: Республика Татарстан в цифрах: стат. Ежегодник / Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по РТ. Казань, – 2018. – С.115.



Источник: Республика Татарстан в цифрах: стат. Ежегодник / Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по РТ. Казань, – 2018. – С.115.

Рис. 1. Динамика числа малых предприятий в РТ и их доля в общем числе хозяйствующих субъектов за 2015-2018 гг.

Список использованной литературы

I. Нормативно-правовые материалы:

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации : федеральный закон от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. – № 31. – Ст. 3823.

2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. 2 : федеральный закон от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – № 32. – Ст. 3340.

3. О государственном прогнозировании и программах социально-экономического развития РФ: федеральный закон от 20 июля 1995 г. №115-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 30. – Ст.2871.

4. О внесении изменений в статью 6.2 Федерального закона «О государственной социальной помощи»: Постановление Правительства РФ «О мерах по повышению результативности бюджетных расходов № 249 от 22 мая 2004г. // Российская газета. – 2004. – №154.

II. Специальная литература:

5. Асалиев, А. М. Экономика и управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович, Т. Г. Строителева. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 143 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <http://znanium.com>

6. Афанасьев, М. Бюджетная реформа в России: первые итоги и возможные перспективы / М. Афанасьев, И. Кривоногов // Вопросы экономики. – 2015. – № 11. – С. 57-69.

7. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом. Практикум : учеб. пособие / Т. Ю. Базаров. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2016. – 239с. : табл.

8. Веснин, В. Р. Менеджмент : учебник / В. Р. Веснин. – 4-е изд., перераб. и доп.. – М. : Проспект, 2014. – 616 с. : табл.

9. Глумаков, В. Н. Организационное поведение [Электронный ресурс] :

учеб. пособие / В. Н. Глумаков. – 2-е изд. – М. : Вузовский учебник, 2015. – 352 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>

10. Давлетшина, Л.М. Государственный заказ как инструмент проведения промышленной политики: автореф. дис. ... канд. экон. наук / Л.М. Давлетшина. – Казань, 2007. – С. 7.

11. Кисляков, Г. В. Менеджмент : основные термины и понятия [Электронный ресурс] : словарь / Г. В. Кисляков, Н. А. Кислякова. – 2-е изд. – М. : НИЦ Инфра-М, 2016. – 176 с. – (Библиотека малых словарей "ИНФРА-М"). – Режим доступа: <http://znanium.com>

12. Лапыгин, Ю. Н. Теория организации и организационное поведение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Лапыгин. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 329 с. – (Высшее образование: Магистратура). – Режим доступа: <http://znanium.com>

13. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавров=Human Resource Management / Н. А. Горелов [и др.] ; Санкт-Петербургский государственный университет экономики и финансов ; под ред. И. А. Максимцева. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 525с. : схемы, табл. – (Бакалавр. Углубленный курс).

14. Формирование рынка труда в Республике Татарстан: теория и практика: монография / Т.А. Шарифуллина, Ю.Г. Одегов, О.М. Краснова [и др.] ; под ред. С.С. Ильина. – Казань : Познание, 2008. – 270 с.

III. Текущий архив:

15. Устав предприятия _____;

16. Положение о предприятии или о его структурном подразделении _____;

17. Положение о _____ (о заработной плате, о мотивации, о повышении квалификации и т.д.);

18. Программы, планы организации (указать наименование предприятия);

19. Отчеты о выполнении планов, программ организации (указать

наименование предприятия).

IV. Источники удаленного доступа:

20. Бахетле Официальный сайт. – [электронный ресурс] – Режим доступа: <http://bahetle.com>, свободный – дата обращения 22.09.2019г.

21. Группа компаний ИНВЭНТ.– [электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.inventunion.ru>, свободный – дата обращения 02.10.2019 г.

22. Барциц, И.Н. Показатели государственного управления / И.Н. Барциц. – [электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.pvlast.ru>, свободный – дата обращения 08.09.2019 г.

Образец титульного листа



**ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»**

Факультет менеджмента и инженерного бизнеса

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
(преддипломной практики)

обучающегося группы _____ курса _____

направление подготовки _____ 38.03.02 Менеджмент _____

профиль _____ Менеджмент организации _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики _____

полное название предприятия, адрес, телефон

Срок прохождения практики _____

Руководитель практики от Университета

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

**Оценочный лист ведения дневника о прохождении
производственной практики (преддипломной практики)**

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода	30	
Способен к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)	6	
Умеет осуществлять деловое общение, вести деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации, а также владеет методами обработки деловой информации и корпоративными информационными системами; (ОПК-4, ПК-10, ПК-11)	7	
Знает принципы финансового учета, умеет применять методы финансового и производственного менеджмента, проводить анализ рисков при принятии управленческих решений (ОК-3, ОПК-6, ПК-4, ПК-9, ПК-14, ПК-15)	8	
Владеет навыками стратегического анализа, проектирования организационных структур и бизнес-планирования при осуществлении предпринимательской деятельности (ОПК-3, ПК-3, ПК-13, ПК-18, ПК-19, ПК-20)	9	
<i>Итого</i>	<i>30</i>	

Подпись руководителя практики от Университета _____

Памятка

Основные положения по прохождению практики

1. До начала практики руководитель практики проводит инструктаж обучающихся и выдает: дневник, задание на практику. Проводит ознакомительную лекцию по порядку проведения практики. Знакомит с программой практики и направляет ее обучающимся в электронном виде.
2. Обучающийся во время практики обязан строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, требования охраны труда и пожарной безопасности.
3. Отчет составляется обучающимся в соответствии с программой, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики.

Правила ведения дневника:

1. Дневник наравне с отчетом о прохождении практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении практики
2. Во время практики обучающийся **ежедневно** кратко и аккуратно **записывает** в дневнике **от руки** все, что проделано за день по выполнению календарного плана и индивидуального задания практики.
3. Не реже одного раза в неделю обучающийся обязан представить дневник на просмотр руководителю практики, который, в случае необходимости, корректирует работу обучающегося.
4. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики отчет и дневник практики. Без дневника практика не зачитывается.

ОБРАЗЕЦ дневника

**ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирясова (ИЭУП)»**

**Направление на производственную практику
(преддипломную практику)
Дневник**

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Факультет Менеджмента и инженерного бизнеса

Курс _____ Группа _____

Направление Менеджмент

профиль Менеджмент организации

Предписание на практику

Обучающийся _____

Направляется на _____ практику

Срок практики с _____ по _____

Руководитель практики от Университета

(должность, фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дневник прохождения практики

№п/п	Дата	Рабочие записи

№п/п	Дата	Рабочие записи

Обучающийся в период прохождения практики:

Характеристики	Выполнено	Не выполнено
Выполнил индивидуальное задание, предусмотренное программой практики		
Соблюдал правила внутреннего трудового распорядка		
Соблюдал требования охраны труда и пожарной безопасности		

Руководитель практики от Университета

(должность, фамилия, имя, отчество)

М.П.

