



**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

Сушкова Т.В.

"27" марта 2020 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Направление подготовки
38.03.02 – МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль подготовки
"Менеджмент организации"

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Форма обучения
очная, заочная

Набережные Челны – 2020

1. Цели производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Целями производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- приобретение студентами таких профессиональных компетенций как навыков решения организационно-экономических и управленческих задач;
- углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления;
- овладение навыками стратегического анализа, применения методов бизнес-планирования, оценки микро- и макросреды функционирования организаций различных форм собственности.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее производственная 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 производственной 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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенты опираются на теоретические основы дисциплин учебного плана подготовки бакалавров профиля «Менеджмент организации».

Производственная практика является завершающим этапом теоретического курса (блока дисциплины (модули)) в образовательном процессе бакалавров, дающая возможность закрепить полученные теоретические знания и получить опыт профессиональной деятельности. Она базируется на знаниях, полученных студентами в результате изучения дисциплин (модулей).

2. Задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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

- проверка и закрепление на практике полученных знаний по профилю обучения;
- знакомство с историей предприятия, определение типа организации по виду хозяйственной деятельности, правовому положению, характеру собственности, принадлежности и контролю капитала, сфере деятельности (ознакомление с Уставом, положениями, инструкциями, должностными обязанностями, нормативами и т.д.);
- подготовка схемы организационной структуры, определение её типа, выявление сильных и слабых сторон (с точки зрения теории и практики), рассмотрение горизонтального и вертикального разделения труда в организации;
- изучение модели организации как объекта управления, целей и функций менеджмента организации;
- определение типа организации с точки зрения её взаимодействия с внешней средой (механистический или органический тип), признаки;
- определение типа организации с точки зрения её взаимодействия с человеком (корпоративный или индивидуалистический тип), признаки;
- изучение применяемых методов управления;
- определение типа организационной культуры и её признаков;
- 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.
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления организацией по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию системы управления организацией;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка квалифицированных и конкурентоспособных менеджеров организации;
- подготовка к реальной профессиональной деятельности по управлению учреждением и предприятием.

В программу производственной 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.

Реализация цели и задач практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности предприятия, его организационно-правовой формы, миссии, стратегии и практики управления. Местом прохождения практики являются предприятия, организации и учреждения различных сфер деятельности.

В результате освоения производственно практики обучающийся должен:

Знать:

- функции, задачи, обязанности менеджеров;
- типы организационных структур управления организации;
- назначение и функции основных подразделений организаций;
- особенности формирования организационной структуры организации;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- процесс и способы принятия управленческих решений;
- формы ответственности за реализацию управленческих решений;
- суть этики деловых отношений, деловой этикет и протокол;
- основы делового общения;
- универсальные этические и психологические нормы и принципы;
- основы анализа деятельности хозяйствующих субъектов;
- статистические методы исследования социально-экономических процессов;
- основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации;
- основные бизнес-процессы в организации;
- технологию бизнес-планирования.

Уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за их реализацию;
- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;
- применять знания делового общения в своей деятельности;
- строить межличностные отношения в деловой сфере, демонстрировать высокую культуру поведения;
- применять методы системного и сравнительного анализа социально-экономических явлений;
- оценивать условия принятия организационно-управленческих решений;
- анализировать социально значимые проблемы и процессы;
- осуществлять постановку задач операционной деятельности организации;
- оценивать альтернативные варианты управленческих решений;
- обрабатывать результаты анализа операционной деятельности и использовать их при принятии управленческих решений;

- анализировать рынок и находить рыночные возможности;
- идентифицировать конкурентов и анализировать конкурентоспособность;
- формировать проектную идею в структурированный бизнес-план;
- организовывать работу персонала, ставить цели и формулировать задачи, определять приоритеты;
- планировать ресурсное обеспечение в организации (финансовые, технические и кадровые ресурсы).

Владеть:

- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ;
- навыками работы в трудовом коллективе;
- методами принятия решений и реализации основных управленческих функций;
- навыками проведения деловых бесед и переговоров, публичных выступлений, проведения совещаний, ведения деловой переписки, в т.ч. через электронные средства коммуникаций;
- методами анализа социально-значимых проблем и процессов;
- технологиями анализа операционной деятельности организации.
- технологиями разработки отдельных составных частей бизнес-плана;
- методами расчета основных показателей эффективности проекта.

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: производственная практика - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способы проведения производственной практики:

– *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 производственной практики: дискретно по виду практики. Дискретно по виду практики - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики.

В рамках производственной 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.

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;
- 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 производственной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

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

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

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

ОПК-5 - владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;

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

ОПК-7 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ПК-1 - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов груп-

повой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-2 - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

ПК-3 - владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

ПК-4 - умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;

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

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

ПК-7 - владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

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

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 адаптации 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-12 - умение организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие

организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

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-16 - владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;

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

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

Планируемые результаты обучения при прохождении производственной 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 различных сферах деятельности	Знать: основные категории экономической теории; Уметь: использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации); Владеть: методами измерения основных экономических показателей в профессиональной сфере деятельности.
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: основы правового регулирования хозяйственной деятельности, специфику российской правовой системы. Уметь: находить нормативно-правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности; Владеть: навыками анализа и использования нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности.

ОПК-5	владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	<p>Знать: назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации; принципы финансового учета, методы обработки деловой информации и подготовки финансовой отчетности.</p> <p>Уметь: использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организации.</p> <p>Владеть: методами обработки деловой информации и корпоративных информационных систем.</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 деятельностью.</p> <p>Уметь: планировать операционную (производственную) деятельность организации; принимать решения по результатам оценки эффективности операционной (производственной) деятельности организации.</p> <p>Владеть: методами организации операционной деятельности; технологиями оптимизации деятельности.</p>
ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Знать: основные задачи профессиональной деятельности; требования информационной безопасности;</p> <p>Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий; применять информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>Владеть: навыками информационной и библиографической культуры.</p>
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<p>Знать: содержательные и процессуальные теории мотивации, концепции лидерства и власти, их роль в решении стратегических и управленческих задач; процессы групповой динамики и принципы формирования команды.</p> <p>Уметь: использовать теории менеджмента для организации групповой работы, направленной на достижение поставленных стратегических и управленческих задач;</p> <p>Владеть: навыками применения принципов формирования команды; проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры.</p>
ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	<p>Знать: способы разрешения конфликтных ситуаций; особенности коммуникаций в межкультурной среде.</p> <p>Уметь: выстраивать межличностные, групповые и организационные коммуникации на основе современных технологий управления персоналом.</p> <p>Владеть: методами управления конфликтом; способами коммуникаций, в т.ч. в межкультурной среде.</p>
ПК-3	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии орга-	<p>Знать: основные инструменты стратегического анализа; принципы развития и закономерности функционирования организаций; подходы к управлению конкурентоспособно-</p>

	низации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	стью; Уметь: анализировать среду управления организации; разрабатывать предложения по стратегии развития организации; Владеть: методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; методиками анализа конкурентной среды организации на различных рынках.
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	Знать: основные методы финансового менеджмента; показатели эффективности использования оборотных средств предприятия. Уметь: проводить оценку финансовых инструментов; анализировать возможности принятия инвестиционных и иных финансовых решений. Владеть: методами анализа движения финансовых ресурсов и оценки эффективности финансовых решений.
ПК-5	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Знать: сущность стратегии развития предприятия, принципы формирования функциональных стратегий предприятия; Уметь: анализировать имеющиеся стратегии; принимать обоснованные управленческие решения на основе анализа функциональных стратегий фирмы. Владеть: методами анализа системы стратегического планирования в организации; методами принятия стратегических управленческих решений.
ПК-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Знать: основы управления проектами; основные концепции, базовые теоретические подходы управления организационными изменениями; принципы, инструменты инновационного менеджмента. Уметь: разрабатывать предложения по осуществлению организационных изменений; исследовать актуальность внедрения инновационной разработки; Владеть: методами участия в организационном проектировании и оценки эффективности внедрения проектов.
ПК-7	владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Знать: основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; основные бизнес-процессы в организации; инструментарий реализации управленческих решений в организации. Уметь: разрабатывать процедуру контроля бизнес-процессов; осуществлять координацию деятельности исполнителей при выполнении конкретных проектов и работ. Владеть: методами применения основных управленческих функций при реализации бизнес-планов.
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знать: основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации; приемы внедрения технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. Уметь: планировать операционную деятельность организации; применять знания по формированию производственной программы или плана; Владеть: навыками оформления организационных реше-

		ний по внедрению инноваций или организационных изменений в процессе управления операционной (производственной) деятельностью организации.
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	Знать: понятие макроэкономической среды и виды макроэкономических факторов, оказывающих влияние на организацию и властные структуры; методы исследования спроса и особенности экономического поведения организаций на различных рынках. Уметь: оценивать влияние макроэкономических факторов на деятельность организации; выявлять и анализировать рыночные и специфические риски. Владеть: экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства.
ПК-10	владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	Знать: виды управленческих решений и методы их принятия; методы количественного и качественного анализа информации при решении конкретных задач управления. Уметь: выделять 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.
ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов	Знать: основы управления проектами; информационные технологии и программное обеспечение, необходимое для решения профессиональных задач; Уметь: работать с деловой информацией, стандартными базами данных и программным обеспечением; Владеть: навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.
ПК-12	умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	Знать: техники и формы деловых коммуникаций; методы сбора необходимой информации. Уметь: применять различные формы и виды деловых коммуникаций при реализации проектов для поддержания связей с деловыми партнерами; Владеть: навыками сбора необходимой информации и инструментами осуществления деловых коммуникаций.
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	Знать: стандарты и принципы финансового учета и подготовки финансовой отчетности организации; Уметь: использовать техники финансового учёта для формирования финансовой отчётности организации. Владеть: методами анализа финансовой отчетности и принятия обоснованных управленческих решений на основе данных управленческого учета.
ПК-15	умение проводить анализ рыночных и специфических рис-	Знать: основные виды рыночных и специфических рисков; подходы к принятию решений в условиях неопределённости

	ков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	и риска; методы анализа и оценки рисков. Уметь: определять наиболее эффективные методы принятия управленческих решений; анализировать рыночные и специфические риски. Владеть: методами принятия решений на основе анализа и оценки рисков.
ПК-16	владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	Знать: содержание и структуру инвестиционного проекта; принципы и способы оценки инвестиционных проектов; источники инвестирования и финансирования инвестиционных проектов; содержание и принципы финансового планирования и прогнозирования. Уметь: анализировать инвестиционные процессы, происходящие как на уровне организации (отрасли, страны); осуществлять оценку финансовых планов предприятия и его подразделений. Владеть: методами оценки эффективности инвестиционных проектов.
ПК-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Знать: основы 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 организации для формирования новой бизнес-модели.

5. Место производственной практики в структуре ООП бакалавриата

Производственная практика имеет код Б2.В.02(П), 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 производственной 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 производственной практики.

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

Объем производственной практики составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность производственной практики составляет 4 недели 216 академических часов.

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

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

8. Содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, включая контактную, самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)
Подготовительный этап		
1	Ознакомительная лекция	2
2	Инструктаж по ТБ, первичный инструктаж на рабочем месте	6
Содержательный этап		
3	Ознакомление с направлением деятельности, отраслевой принадлежностью, структурой предприятия	30
4	Ознакомление с нормативными документами и принципами организации деятельности предприятия	36
5	Мероприятия по сбору, обработке, систематизации и анализу литературного и фактического материала	72
6	Мероприятия по участию в деятельности организации – базы практики, с ведением хронологии практики в дневнике утвержденной формы	46
7	Подготовка необходимой документации по месту прохождения практики	14
Отчетный этап		

8	Оформление отчета по практике	8
9	Защита отчета (дифф. зачет)	2
Итого		216

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

В основу концептуальных подходов к содержанию производственной 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 групповые и 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.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом заданий по плану-графику. Руководитель практики от университета, учитывая особенности организации — базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Примерный план-график прохождения производственной практики

№ п/п	Виды деятельности (устанавливаются в индивидуальном задании)	Сроки выполнения
1	Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления организации. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего	1-я неделя

	трудового распорядка.	
2	Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени	1-я неделя
3	Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления предприятия	1-я неделя
4	Изучение содержания работы по функциям управления	2-я неделя
5	Анализ «активности» предприятия (инертность функционирования предприятия на резкие изменения внешних факторов)	2-я неделя
6	Выявление проблемных ситуаций организации и разработка различных вариантов их решения (разбор реальных бизнес-кейсов на предприятии с применением современных инструментов менеджмента)	2-я неделя
7	Анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом	3-я неделя
8	Исследование системы планирования и оценки результатов работы	3-я неделя
9	Анализ отдельных процессов управления на предприятии (в зависимости от места прохождения практики) и оценка их эффективности	4-я неделя
10	Используя знания по бизнес-планированию, определение потенциала совершенствования организации	4-я неделя
11.	Оформление, сдача и защита отчета по практике	Сроки устанавливаются кафедрой, ответственной за производственную практику

В ходе прохождения практики студент должен ознакомиться с базой практики, изучить систему управления и ее особенности в зависимости от масштабов организации и видов деятельности, а также собрать материалы и документы, необходимые для подготовки отчета по практике и аналитической части выпускной квалификационной работы.

9. Формы отчетности по практике

Формой промежуточной аттестации студента-практиканта является диффе-

ренцированный зачет, который ставится на основании защиты отчета о прохождении производственной практики.

Отчет о прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) должен состоять из титульного листа (Приложение 1), совместного рабочего графика (плана) проведения производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики и индивидуального задания, выполняемого в период производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики (Приложение 2), содержания, введения, трех разделов, заключения и списка использованной литературы (Приложение 6) и приложений. На титульном листе нет подписей и печатей. Также 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 результатов прохождения производственной 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.

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 от образовательной организации.

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 по практике и вся сопроводительная документация.

Титульный лист отчета должен быть отпечатан на стандартном листе бумаги в соответствии с образцом, представленном в Приложении 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 практику, сроки её прохождения, цели и задачи в соответствии с индивидуальным заданием на практику, 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 (ИЭУИ) на _____ курсе, _____ формы обучения для студентов вышеуказанного направления предусматривается производственная практика, целью которой является:

- приобретение студентами таких профессиональных компетенций как навыков решения организационно-экономических и управленческих задач;
- углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления;
- сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) __проходила с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. на базе (название предприятия и его место нахождения).

Достижение целей производственной практики осуществлялось посредством решения следующих задач:

- проверка и закрепление на практике полученных знаний по профилю обучения;
- знакомство с историей предприятия, определение типа организации по виду хозяйственной деятельности, правовому положению, характеру собственности, принадлежности и контролю капитала, сфере деятельности (ознакомление с Уставом, положениями, инструкциями, должностными обязанностями, нормативами и т.д.);
- подготовка схемы организационной структуры, определение её типа, выявление сильных и слабых сторон (с точки зрения теории и практики), рассмотрение горизонтального и вертикального разделения труда в организации;
- изучение модели организации как объекта управления, целей и функций менеджмента организации;
- определение типа организации с точки зрения её взаимодействия с внешней средой (механистический или органический тип), признаки;
- определение типа организации с точки зрения её взаимодействия с человеком (корпоративный или индивидуалистический тип), признаки;
- изучение применяемых методов управления;
- определение типа организационной культуры и её признаков;
- 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.
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления организацией по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию системы управления организацией;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка квалифицированных и конкурентоспособных менеджеров организации;
- подготовка к реальной профессиональной деятельности по управлению

учреждением и предприятием.

В ходе производственной практики изучались и анализировались финансовые результаты работы организации; структура, способы сбора, обработки и хранения внутренней информации (статистической, бухгалтерской, экономической, финансовой, коммерческой, маркетинговой), осуществлялась оценка уровня использования этой информации в управлении организации, кроме того, анализировалась специальная литература и публикации в средствах массовой информации, в т.ч. с применением интернет-технологий.

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

1. Общие вопросы производственно-хозяйственной деятельности предприятия

Общие вопросы производственно-хозяйственной деятельности предприятия включают следующее:

- характеристика юридической формы и состава собственников предприятия;
- производственно - технологическая специализация предприятия (характеристика продукции, основные рынки сбыта);
- миссия, цели и задачи деятельности предприятия;
- история становления и развития организации;
- структура предприятия, основные функции производственных, экономических и управленческих подразделений;
- характеристика основных ресурсов предприятия (человеческих, материальных, экономических, информационных).

2. Аналитическая часть (анализ деятельности организации)

В данном разделе приводятся основные экономические показатели за последние три года (данные отчета, не содержащие коммерческой тайны) и перспективы развития предприятия.

В качестве индивидуального направления работы каждого студента может быть выбрано одно (несколько) из следующих:

- анализ подсистемы управления технической подготовкой производства и НИОКР;
- анализ подсистемы управления маркетингом и сбытом;
- анализ подсистемы управления персоналом;
- анализ подсистемы управления финансами;
- анализ подсистемы управления инвестициями;
- анализ подсистемы управления материально - техническим обеспечением производства на предприятии;
- анализ подсистемы стратегического и календарного планирования на предприятии;
- анализ подсистемы управления вспомогательным и обслуживающим производством;
- анализ организации управления производством (крупным цехом);
- анализ управления компанией или отдельным предприятием (дочерней фирмой, совместным предприятием) в целом.

При анализе подсистемы управленческой деятельности на предприятии могут быть оценены элементы, приведенные ниже в таблице.

Характеристика элементов подсистемы управления

Элементы	Характеристика элементов
<p>1. Функции управления (действия, осуществляемые для достижения определенной цели)</p>	<p>1.1. Состав и содержание функций управления 1.2. Структура функциональных подсистем системы управления 1.3. Распределение функций: а) по уровням управления; б) по функциональным подразделениям 1.4. Повторяемость (дублирование) функций 1.5. Полнота выполняемых функций управления 1.6. Уровень регламентации функций 1.7. Уровень автоматизации управленческого труда 1.8. Качество осуществления функций управления 1.9. Затраты на осуществление функций управления: а) материально-финансовые; б) кадровые; в) временные</p>
<p>2. Технологии управления (совокупность взаимосвязанных управленческих процессов, направленных на обоснование, выработку, принятие и выполнение решений по достижению целей организации)</p>	<p>2.1. Состав и последовательность выполнения процессов управления 2.2. Полнота и замкнутость процессов управления 2.3. Длительность процессов управления 2.4. Ритмичность процессов управления 2.5. Удельный вес процедур и операций - повторяющихся (легко формализуемых) и оригинальных (не формализуемых) 2.6. Уровень применения типовых технологических процессов (процедур, операций) 2.7. Уровень регламентации процессов управления 2.8. Затраты на выполнение процессов (процедур, операций)</p>
<p>3. Методы управления (совокупность способов и приемов управления, обеспечивающих достижение целей организации)</p>	<p>3.1. Соотношение административных, экономических и социально-психологических методов управления 3.2. Уровень обеспеченности системы управления регламентирующей документацией и качество данной документации (например, соответствие нормам закона) 3.3. Степень использования регламентирующей документации в управленческой деятельности 3.4. Уровень системы учета и контроля исполнения 3.5. Количество жалоб и заявлений работников на стиль руководства</p>
<p>4. Организационная структура управления (совокупность и взаи-</p>	<p>4.1. Состав управления предприятия. Соотношение линейного и функционального управления 4.2. Количество и состав управленческих подразделе-</p>

<p>мосвязи структурных подразделений и должностей, реализующих управленческие функции)</p>	<p>лений на разных иерархических уровнях 4.3. Тип существующей структуры управления 4.4. Территориальное расположение управленческих подразделений 4.5. Степень регламентации организационной структуры управления 4.6. Степень управляемости в сравнении с нормой управляемости 4.7. Рациональность существующей организационной структуры (позволяет ли она решать организационные задачи с наименьшими издержками) 4.8. Затраты на управление по отдельным функциональным подразделениям и уровням управления</p>
<p>5. Управленческий персонал (совокупность руководителей, специалистов и исполнителей, занятых в сфере управления)</p>	<p>5.1. Численность управленческого персонала: а) в целом; б) в подсистемах (например, линейного и функционального управления) 5.2. Удельный вес управленческого персонала 5.3. Состав и структура персонала по профессиональному признаку (руководители; специалисты; исполнители) и стажу работы 5.4. Состав и структура персонала по социально-демографическим признакам (пол; возраст; образование) 5.5. Уровень текучести управленческого персонала 5.6. Уровень состояния трудовой дисциплины 5.7. Качество работы управленческого персонала (степень решения поставленных задач и достижения организационных целей) 5.8. Затраты на управленческий персонал в структуре общеорганизационных затрат</p>
<p>6. Информация (совокупность сведений и данных, необходимых для обоснования, выработки, принятия и выполнения решений по достижению целей организации)</p>	<p>6.1. Объем информации 6.2. Структура информации 6.3. Схема информационных потоков и документооборота 6.4. Уровень информационного обеспечения управления (в т.ч. периодичность поступления информации, ее полнота, целесообразность и др.) 6.5. Уровень использования информации и документов</p>
<p>7. Финансы (совокупность финансовых средств и потоков, используемых для достижения целей организации)</p>	<p>7.1. Размер уставного капитала 7.2. Соотношение земных и собственных средств 7.3. Соотношение основных и оборотных капиталов 7.4. Ликвидность оборотных капиталов 7.5. Величина доходов, прибыли, рентабельности</p>

<p>8. Технические средства управления (совокупность технических средств, используемых для сбора, обработки и использования информации в управлении)</p>	<p>8.1. Количество и виды организационной техники, используемой в системе управления 8.2. Техничко-эксплуатационные характеристики и стоимость 8.3. Уровень оснащённости управленческого труда: а) техническими средствами; б) специальной мебелью; в) площадью 8.4. Уровень охвата автоматизацией задач управления 8.5. Степень использования организационной техники</p>
<p>9. Управленческие решения (конечный продукт управленческой деятельности)</p>	<p>9.1. Количество и состав принимаемых решений 9.2. Соотношение решений: а) оперативных, тактических и стратегических; б) локальных и комплексных; в) типовых и оригинальных; г) письменных и устных 9.3. Степень обоснованности, полноты и своевременности решений 9.4. Уровень регламентации решений 9.5. Качество принимаемых решений 9.6. Затраты на подготовку, принятие и выполнение решений 9.7. Степень выполнения решений</p>

В процессе анализа должны быть выявлены:

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

Должны быть выявлены причины этих недостатков (проблем).

3. Работа студента за время прохождения производственной практики

В данном разделе анализируется работа студента в ходе практики, степень достижения цели и выполнение поставленных задач практики, а также приводятся полученные в ходе практики знания, умения и навыки (см. индивидуальное задание).

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

Заключение

Прохождение производственной 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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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 «Прило-

жение», 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. 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 3). 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 Федерации 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».

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 производственной практике

Перечень компетенций выпускников образовательной программы, в формировании которых участвует производственная 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	Способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Основные категории экономической теории.	Использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации).	Методами измерения основных экономических показателей в профессиональной сфере деятельности.
2.	ОПК-1	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Основы правового регулирования хозяйственной деятельности, специфику российской правовой системы.	Находить нормативно-правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности.	Навыками анализа и использования нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности.
3.	ОПК-5	Владеет навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	Содержательный этап Отчетный этап	Назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации; принципы финансового учета, методы обработки деловой информации и подготовки финансовой отчетности.	Использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организации.	Методами обработки деловой информации и корпоративных информационных систем.
4.	ОПК -6	Владеет методами принятия	Содержательный этап	Виды управленческих решений	Планировать операционную	Методами организации опе-

		решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Отчетный этап	и методы их принятия; принципы организации операционной деятельностью.	(производственную) деятельность организации; принимать решения по результатам оценки эффективности операционной (производственной) деятельности организации.	рациональной деятельности; технологиями оптимизации деятельности.
5.	ОПК-7	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Содержательный этап Отчетный этап	Основные задачи профессиональной деятельности; требования информационной безопасности.	Решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий; применять информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности.	Навыками информационной и библиографической культуры.
6.	ПК-1	Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Содержательный этап Отчетный этап	Содержательные и процессуальные теории мотивации, концепции лидерства и власти, их роль в решении стратегических и управленческих задач; процессы групповой динамики и принципы формирования команды.	Использовать теории менеджмента для организации групповой работы, направленной на достижение поставленных стратегических и управленческих задач.	Навыками применения принципов формирования команды; проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры.
7.	ПК-2	Владеет различными	Содержательный этап	Способы разрешения кон-	Выстраивать межличност-	Методами управления

		способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Отчетный этап	фликтных ситуаций; особенности коммуникаций в межкультурной среде.	ные, групповые и организационные коммуникации на основе современных технологий управления персоналом.	конфликтом; способами коммуникаций, в т.ч. в межкультурной среде.
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 среду управления организации; разрабатывать предложения по стратегии развития организации;	Методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; методиками анализа конкурентной 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; показатели эффективности использования оборотных средств предприятия.	Проводить оценку финансовых инструментов; анализировать возможности принятия инвестиционных и иных финансовых решений.	Методами анализа движения финансовых ресурсов и оценки эффективности финансовых решений.
10.	ПК-5	Способен анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Содержательный этап Отчетный этап	Сущность стратегии развития предприятия, принципы формирования функциональных стратегий предприятия.	Анализировать имеющиеся стратегии; принимать обоснованные управленческие решения на основе анализа функциональных стратегий фирмы.	Методами анализа системы стратегического планирования в организации; методами принятия стратегических управленческих решений.

11.	ПК-6	Способен участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Содержательный этап Отчетный этап	Основы управления проектами; основные концепции, базовые теоретические подходы управления организационными изменениями; принципы, инструменты инновационного менеджмента.	Разрабатывать предложения по осуществлению организационных изменений; исследовать актуальность внедрения инновационной разработки.	Методами участия в организационном проектировании и оценки эффективности внедрения проектов.
12.	ПК-7	Владеет навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Содержательный этап Отчетный этап	Основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; основные бизнес-процессы в организации; инструментарий реализации управленческих решений в организации.	Разрабатывать процедуру контроля бизнес-процессов; осуществлять координацию деятельности исполнителей при выполнении конкретных проектов и работ.	Методами применения основных управленческих функций при реализации бизнес-планов.
13.	ПК-8	Владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Содержательный этап Отчетный этап	Основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации; приемы внедрения технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	Планировать операционную деятельность организации; применять знания по формированию производственной программы или плана.	Навыками оформления организационных решений по внедрению инноваций или организационных изменений в процессе управления операционной (производственной) деятельностью организации.
14.	ПК-9	Способен оценивать воздействие макроэкономической среды на функ-	Содержательный этап Отчетный этап	Понятие макроэкономической среды и виды макроэкономических факторов,	Оценивать влияние макроэкономических факторов на деятель-	Экономическими методами анализа поведения потребителей, про-

		ционирование 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		оказывающих влияние на организацию и властные структуры; методы исследования спроса и особенности экономического поведения организаций на различных рынках.	ность организации; выявлять и анализировать рыночные и специфические риски.	изготовителей, собственников ресурсов и государства.
15.	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; методы количественного и качественного анализа информации при решении конкретных задач управления.	Выделять 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.
16.	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	Основы управления проектами; информационные технологии и программное обеспечение, необходимое для решения профессиональных задач.	Работать с деловой информацией, стандартными базами данных и программным обеспечением.	Навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.
17.	ПК-12	Умеет организовать и под-	Содержательный этап	Техники и формы деловых	Применять различные	Навыками сбора необхо-

		держивать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	Отчетный этап	коммуникаций; методы сбора необходимой информации.	формы и виды деловых коммуникаций при реализации проектов для поддержания связей с деловыми партнерами.	димой информации и инструментами осуществления деловых коммуникаций.
18.	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.	Методами анализа финансовой отчетности и принятия обоснованных управленческих решений на основе данных управленческого учета.
19.	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	Основные 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 на основе анализа и оценки рисков.
20.	ПК-16	Владеет навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	Содержательный этап Отчетный этап	Содержание и структуру инвестиционного проекта; принципы и способы оценки инвестиционных проектов; источники инвестирования и финансирования инвестиционных про-	Анализировать инвестиционные процессы, происходящие как на уровне организации (отрасли, страны); осуществлять оценку финансовых планов предприятия и его подразделе-	Методами оценки эффективности инвестиционных проектов.

				ектов; содержание и принципы финансового планирования и прогнозирования.	ний.	
21.	ПК-17	Способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Содержательный этап Отчетный этап	Основы 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.

**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 производственную практику от руководителя практики от Университета. – Общее ознакомление с базой практики. – Знакомство с руководителем от базы практики, согласование индивидуального задания. 	Разделы дневника по прохождению производственной практики, отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики

	<ul style="list-style-type: none"> – Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики. – 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 style="text-align: center;">Содержательный этап</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Ознакомление с направлением деятельности, отраслевой принадлежностью, структурой предприятия. – 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. – Анализ показателей (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 (инвестиционных) решений, участия в формировании финансовой отчетности и проектировании бизнес-процессов в организации. – Осуществление деловых коммуникаций, ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий, участие в оформлении документов и информационном обеспечении участников организационных 	<p>Разделы дневника по прохождению производственной 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>проектов (организационных изменений).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Участие в работе структурного подразделения базы практики: в разработке управленческих решений в области операционной (производственной) деятельности организации, управлении проектом, учетной политики, аудита человеческих ресурсов, диагностики организационной культуры, управления конфликтами и выполнение иных конкретных заданий студентом в процессе прохождения практики. – Выявление проблем и разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности организации, структурного подразделения, по совершенствованию системы управления объекта практики. 	
Отчетный этап	<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 предложенных рекомендаций по совершенствованию деятельности организации, структурного подразделения, по совершенствованию системы управления объекта практики – Написание, оформление отчёта о прохождении студентом производственной практики. – Проверка отчёта руководителем от образовательной организации. – Подготовка доклада и презентации к защите отчета. – Защита отчёта. 	<p>Дневник по прохождению производственной 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 нормативно-правовые акты необходимо использовать в вашей профессиональной деятельности?
4. Какие формы финансовой отчетности применяются в организации?
5. Какие информационно-коммуникационные технологии используются в вашей профессиональной деятельности?
6. 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 устанавливается учебным планом вуза с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования. Оценка студента за производственную практику складывается из трех составляющих – из оценки руководителя практики от организации, оценки за написание отчета и заполнение дневника по практике, а также, непосредственно, за защиту отчета по практике (самостоятельное развернутое выступление студента). Максимальный балл за производственную практику в целом – 100 баллов.

1. Одной из составляющих оценки студента за прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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. Также учитывается соблюдение требований к оформлению, грамотности и культуры изложения; владение терминологией; соблюдение требований к объёму отчета. Максимальный балл за выполненную работу – 30 баллов.

**Оценочный лист ведения дневника о прохождении
производственной практики (практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода	30	
Использует основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)	3	
Умеет работать с нормативно правовыми документами, литературой, электронными источниками информации, с методами обработки деловой информации и корпоративными информационными системами (ОПК-1, ОПК-5, ОПК-7, ПК-8, ПК-10)	9	
Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности (ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-14)	9	
Умеет оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности (ПК-7, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-15, ПК-16, ПК-17)	9	
<i>Итого</i>	<i>30</i>	

Оценочный лист ведения дневника о прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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		
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		

2. Вторая составляющая оценки за производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) – это оценочный лист подготовки отчета о прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Максимальное количество баллов, выставляемое руководителем практики от Университета, составляет 30 баллов.

Оценочный лист подготовки отчета о прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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 (ОК-3, ОПК-1, ОПК-5, ОПК-	7	

7, ПК-7, ПК-8, ПК-10)		
Умение применять аналитические методы обработки и обобщения социально-экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов, оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ОПК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-15, ПК-16, ПК-17)	7	
Способность участвовать в деятельности организации, в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17)	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 практики руководителем практикой от Университета осуществляется по следующей шкале баллов:

**Оценочный лист результатов прохождения
производственной практики (практики по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности)**

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентностного подхода	20	
Способность правильно применять нормы права и использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности и (ОК-3, ОПК-1, ОПК-6, ПК-14)	5	
Владение навыками информационного обеспечения деятельности организации и использования информационно-коммуникационных технологии (ОПК-7, ПК-8, ПК-11, ПК-12)	7	
Умение интерпретировать качественные и количественные данные о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции и использовать управленческие знания при принятии организационных решений (ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-9, ПК-10, ПК-15, ПК-16, ПК-17)	8	
Оценка защиты отчета по формальным признакам	20	
Содержательность выступления (наличие вводной части, результатов анализа, выводов по проблемам и путям их реше-	6	

ния)		
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 производственной 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 б),
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.

Основная литература:

1. Егоршин, А. П. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / А. П. Егоршин, И. В. Гуськова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2018. – 290 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=309048>
2. Кириченко, Т. Т. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Т. Т. Кириченко. – М. : Дашков и К, 2018. – 484 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=72919>
3. 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://urait.ru/bcode/432147>
4. 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>
5. Яковлев, Г. А. Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. А. Яковлев. – 2-е изд. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 313 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=333603>

Дополнительная литература:

1. 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>
2. 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>
3. 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>

4. 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://urait.ru/bcode/438680>
5. Гойхман, О. Я. Речевая коммуникация [Электронный ресурс] : учебник / О. Я. Гойхман, Т. М. Надеина. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2020. – 286 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1063293>
6. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – 2-е изд., стер. – М. : Дашков и К°, 2020. – 389 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/catalog/product/1093439>
7. 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>
8. 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>
9. 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://urait.ru/bcode/434335>
10. 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>
11. Лапуста, М. Г. Предпринимательство [Электронный ресурс] : учебник / М. Г. Лапуста. – Изд. испр. – М. : ИНФРА-М, 2019. – 384 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=333556>
12. 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>
13. 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://urait.ru/bcode/425888>
14. Письменский, И. А. Физическая культура [Электронный ресурс] : учебник для бакалавриата и специалитета / И. А. Письменский, Ю. Н. Аллянов. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 493 с. – Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/431427>

15. Райченко, А. В. Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Райченко, И. В. Хохлова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2020. – 342 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=344986>
16. 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. - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=30671>
17. 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>
18. Соловьев, Б. А. Маркетинг [Электронный ресурс] : учебник / Б. А. Соловьев, А. А. Мешков, Б. В. Мусатов. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 336 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/catalog/product/1078335>
19. Спивак, В. А. Лидерство [Электронный ресурс] : учебник для академ. бакалавриата / В. А. Спивак. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 301 с. – Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/432902>
20. 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. – 278с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=309090>
21. Фомичев, А. Н. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для вузов / А. Н. Фомичев. – 2-е изд. - М. : Дашков и К, 2020. – 446 с. – Режим доступа : <https://znaniium.com/catalog/product/1093665>
22. Чараева, М. В. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. В. Чараева. – 2-е изд. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 240 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=335580>
23. Шестаков, Ю. А. История [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. А. Шестаков. – М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. – 248 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=337845>

Интернет-сайты:

официальные сайты предприятий – баз практики.

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 10

Microsoft Office Standard 2013

Microsoft Office Professional 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 «КонсультантПлюс».
- 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 производственной практики

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

Для полноценного прохождения производственной 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: видеопроекторным 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».



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

Факультет менеджмента и инженерного бизнеса

ОТЧЕТ

**о прохождении производственной практики (практики по получению про-
фессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

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 (практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

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; доводятся до сведения права и обязанности практиканта; происходит представление руководителя практики.
	Прибытие на прохождение 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.
	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.
	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» (показатели деятельности, анализ планов и программ, оценка эффективности работы и анализ подсистем управленческой деятельности на предприятии (по заданию), определение проблем и потенциала совершенствования организации).
	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 практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)»
	Обобщение введения (цель и задачи практики, предмет и объект исследования, обоснование актуальности выбранного направления исследования исходя из темы исследования).
	Обобщение заключения – 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 (практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**
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	Способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Основные категории экономической теории.	Использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации).	Методами измерения основных экономических показателей в профессиональной сфере деятельности.
2.	ОПК-1	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Подготовительный этап Содержательный этап Отчетный этап	Основы правового регулирования хозяйственной деятельности, специфику российской правовой системы.	Находить нормативно-правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности.	Навыками анализа и использования нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности.
3.	ОПК-5	Владеет навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	Содержательный этап Отчетный этап	Назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации; принципы финансового учета, методы обработки деловой информации и подготовки финансовой отчетности.	Использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организации.	Методами обработки деловой информации и корпоративных информационных систем.
4.	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 деятельностью.	Планировать операционную (производственную) деятельность организации; принимать решения по результатам оценки эффективности операционной (производственной) деятельности организации.	Методами организации операционной деятельности; технологиями оптимизации деятельности.
5.	ОПК-7	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности	Содержательный этап Отчетный этап	Основные задачи профессиональной деятельности; требования	Решать стандартные задачи профессиональной деятельности	Навыками информационной и библиографической культуры

		ной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	этап	информационной безопасности.	тельности с применением информационно-коммуникационных технологий; применять информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности.	туры.
6.	ПК-1	Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Содержательный этап Отчетный этап	Содержательные и процессуальные теории мотивации, концепции лидерства и власти, их роль в решении стратегических и управленческих задач; процессы групповой динамики и принципы формирования команды.	Использовать теории менеджмента для организации групповой работы, направленной на достижение поставленных стратегических и управленческих задач.	Навыками применения принципов формирования команды; проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры.
7.	ПК-2	Владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Содержательный этап Отчетный этап	Способы разрешения конфликтных ситуаций; современные технологии управления персоналом; особенности коммуникаций в межкультурной среде.	Выстраивать межличностные, групповые и организационные коммуникации на основе современных технологий управления персоналом.	Методами управления конфликтом; способами коммуникаций, в т.ч. в межкультурной среде.
8.	ПК-3	Владеет навыками страте-	Содержательный этап	Основные инстру-	Анализировать среду управ-	Методами формулирова-

		гического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Отчетный этап	гического анализа; принципы развития и закономерности функционирования организаций; подходы к управлению конкурентоспособностью.	ления организации; разрабатывать предложения по стратегии развития организации;	ния и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; методиками анализа конкурентной 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; показатели эффективности использования оборотных средств предприятия.	Проводить оценку финансовых инструментов; анализировать возможности принятия инвестиционных и иных финансовых решений.	Методами анализа движения финансовых ресурсов и оценки эффективности финансовых решений.
10.	ПК-5	Способен анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Содержательный этап Отчетный этап	Сущность стратегии развития предприятия, принципы формирования функциональных стратегий предприятия.	Анализировать имеющиеся стратегии; принимать обоснованные управленческие решения на основе анализа функциональных стратегий фирмы.	Методами анализа системы стратегического планирования в организации; методами принятия стратегических управленческих решений.
11.	ПК-6	Способен участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Содержательный этап Отчетный этап	Основы управления проектами; основные концепции, базовые теоретические подходы управления организационными изменениями; принципы, инструменты инновационного менеджмента.	Разрабатывать предложения по осуществлению организационных изменений; исследовать актуальность внедрения инновационной разработки.	Методами участия в организационном проектировании и оценки эффективности внедрения проектов.
12.	ПК-7	Владеет навыками поэтапного контроля реализации биз-	Содержательный этап Отчетный этап	Основные виды и процедуры внутреннего контроля;	Разрабатывать процедуру контроля бизнес-процессов;	Методами применения основных управленче-

		нес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	этап	основные бизнес-процессы в организации; инструментарий реализации управленческих решений в организации.	осуществлять координацию деятельности исполнителей при выполнении конкретных проектов и работ.	ских функций при реализации бизнес-планов.
13.	ПК-8	Владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Содержательный этап Отчетный этап	Основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации; приемы внедрения технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	Планировать операционную деятельность организации; применять знания по формированию производственной программы или плана.	Навыками оформления организационных решений по внедрению инноваций или организационных изменений в процессе управления операционной (производственной) деятельностью организации.
14.	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 спроса на основе знания экономи-	Содержательный этап Отчетный этап	Понятие макроэкономической среды и виды макроэкономических факторов, оказывающих влияние на организацию и властные структуры; методы исследования спроса и особенности экономического поведения организаций на различных рынках.	Оценивать влияние макроэкономических факторов на деятельность организации; выявлять и анализировать рыночные и специфические риски.	Экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства.

		ческих основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли				
15.	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; методы количественного и качественного анализа информации при решении конкретных задач управления.	Выделять 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.
16.	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	Основы управления проектами; информационные технологии и программное обеспечение, необходимое для решения профессиональных задач.	Работать с деловой информацией, стандартными базами данных и программным обеспечением.	Навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.
17.	ПК-12	Умеет организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального	Содержательный этап Отчетный этап	Техники и формы деловых коммуникаций; методы сбора необходимой информации.	Применять различные формы и виды деловых коммуникаций при реализации проектов для поддержания связей с деловыми партнерами.	Навыками сбора необходимой информации и инструментами осуществления деловых коммуникаций.

		управления)				
18.	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 отчетности организации.	Методами анализа финансовой отчетности и принятия обоснованных управленческих решений на основе данных управленческого учета.
19.	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	Основные 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 на основе анализа и оценки рисков.
20.	ПК-16	Владеет навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	Содержательный этап Отчетный этап	Содержание и структуру инвестиционного проекта; принципы и способы оценки инвестиционных проектов; источники инвестирования и финансирования инвестиционных проектов; содержание и принципы финансового планирования и прогнозирования.	Анализировать инвестиционные процессы, происходящие как на уровне организации (отрасли, страны); осуществлять оценку финансовых планов предприятия и его подразделений.	Методами оценки эффективности инвестиционных проектов.
21.	ПК-17	Способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и	Содержательный этап Отчетный этап	Основы осуществления предпринимательской деятельности; основные бизнес-процессы в организации и их структура; технологии поиска новых рыночных возможностей;	Оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности.	Методами оценки новых рыночных возможностей организации для формирования новой бизнес-модели.

		формировать новые бизнес- модели		методы оценки эффективности внедрения того или иного биз- нес-процесса.		
--	--	--	--	---	--	--

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 (практики по получению профессио-
нальных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода	30	
Использует основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)	3	
Умеет работать с нормативно правовыми документами, литературой, электронными источниками информации, владеет методами обработки деловой информации и корпоративными информационными системами (ОПК-1, ОПК-5, ОПК-7, ПК-8, ПК-10)	9	
Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности (ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-14)	9	
Умеет оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности (ПК-7, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-15, ПК-16, ПК-17)	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 3 (дневник)

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

**Направление на производственную практику
(практику по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности)**

Дневник

Фамилия _____
Имя, отчество _____
Факультет _____ Менеджмента и инженерного бизнеса _____
Курс _____ Группа _____
Направление _____ 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 _____ _____ <i>(должность, ФИО)</i>	С требованиями охраны труда, техни- ки безопасности, пожарной безопасно- сти, а также правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен: _____ _____ <i>(ФИО, подпись обучающегося)</i>
---	--

М.П.

Приложение 4 (сопроводительные документы)

Результаты производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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		
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 Менеджмент
 профиль _____ Менеджмент организации
 срок практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценочный лист подготовки отчета о прохождении производственной практики (практики по получению профессио- нальных умений и опыта профессиональной деятельности)

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 (ОК-3, ОПК-1, ОПК-5, ОПК-7, ПК-7, ПК-8, ПК-10)	7	
Умение применять аналитические методы обработки и обобщения социально-экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов, оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ОПК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-15, ПК-16, ПК-17)	7	
Способность участвовать в деятельности организации, в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17)	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 (практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода	20	
Способность правильно применять нормы права и использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности и (ОК-3, ОПК-1, ОПК-6, ПК-14)	5	
Владение навыками информационного обеспечения деятельности организации и использования информационно-коммуникационных технологии (ОПК-7, ПК-8, ПК-11, ПК-12)	7	
Умение интерпретировать качественные и количественные данные о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции и использовать управленческие знания при принятии организационных решений (ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-9, ПК-10, ПК-15, ПК-16, ПК-17)	8	
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
(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональ-
ной деятельности) в _____

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 (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

(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 обучающимися 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. Тимирясова (ИЭУП)
Чернышевой Татьяне Николаевне

(от кого)

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

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

(ФИО)

принят(а) для прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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)

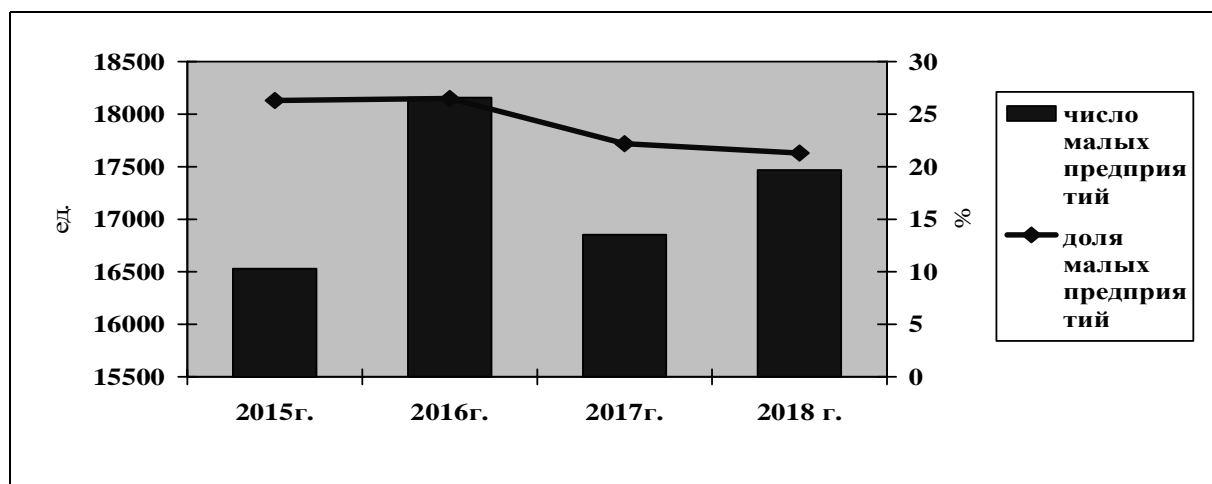
(ФИО)

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 22.09.2019 г.

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 (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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)

20 ____ г.

**Оценочный лист ведения дневника о прохождении
производственной практики (практики по получению профессио-
нальных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода	30	
Использует основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)	3	
Умеет работать с нормативно правовыми документами, литературой, электронными источниками информации, владеет методами обработки деловой информации и корпоративными информационными системами (ОПК-1, ОПК-5, ОПК-7, ПК-8, ПК-10)	9	
Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности (ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-14)	9	
Умеет оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности (ПК-7, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-15, ПК-16, ПК-17)	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
(практику по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности)**

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.

