

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА (ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА)
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»
Направленность (профиль): «Менеджмент»

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Москва
2016



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ
(ЧОУ ВО СГА)

6439.01.01;МУ.01;2

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Квалификация – бакалавр

МОСКВА 2016

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве методических указаний для обучающихся в ЧОУ ВО СГА

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Квалификация – бакалавр

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся в ЧОУ ВО СГА по направлению подготовки «Менеджмент» разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом от 12.01.2016 № 7, а также нормативных документов ЧОУ ВО СГА.

Для обучающихся в ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2016

(настоящее учебное пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	5
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	8
5 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	8
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	10
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	11
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	11
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	15
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	23
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	24
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	25
ПРИЛОЖЕНИЕ А	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	31

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» обучающиеся за время обучения должны пройти учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Вид практики: учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В целом учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков представляет собой организованный комплекс мероприятий, который направлен на формирование и развитие первичных знаний будущих менеджеров в таких сферах, как институциональная экономическая теория и ее место и роль в современном экономическом анализе, теория и практика применения новейших информационных технологий в решении задач менеджмента, возможности практического приложения деловой коммуникации в практической деятельности менеджеров.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Б.2. Практики» ФГОС, является обязательным этапом обучения бакалавра менеджмента, ей предшествуют дисциплины: «Институциональная экономика», «Математика», «Информационные технологии в менеджменте», «Статистика: теория статистики, социально-экономическая статистика», «Информатика», «Деловые коммуникации», «Безопасность жизнедеятельности», «Правоведение», «Философия».

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков определяются учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Менеджмент». Общая трудоемкость учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по каждой форме обучения составляет двенадцать зачетных единиц (432 часа).

Способы и формы проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: стационарная. Основной формой прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является дискретная форма.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика: информационно-аналитическая.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Цель учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных при обучении, приобретение практических навыков эффективного делового общения, самостоятельной работы, выработка умений применять их при решении конкретных задач.

Задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- выработка у обучающихся навыков институционального анализа современной экономики;
- формирование у обучающихся понимания информационных технологий как одного из наиболее эффективных инструментов решения задач в сфере менеджмента;
- развитие у обучающихся системного мышления как универсального средства эффективного решения социально-экономических задач;
- формирование у обучающихся навыков владения основными инструментами эффективной деловой коммуникации;
- выработка у обучающихся навыков практического применения методов, технологий и методик социально-экономической статистики;
- освоение работы по поиску разнообразных источников информации;
- развитие у обучающихся практических навыков самостоятельной работы, самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемых самостоятельных работ.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

Информационно-аналитическая деятельность:

- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);
- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);

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

– умением 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) (ПК-12);

– умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);

– умением 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-14);

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

– владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16).

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающийся должен

знать:

- основные понятия институциональной экономики, ее место и роль в современном экономическом анализе;
- основные макроэкономические показатели и принципы их расчета;
- основополагающие принципы информационных технологий как системы методов и средств организации автоматизированной обработки информации;
- принципы использования современных автоматизированных информационных технологий в менеджменте;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- правила и полезные способы взаимодействия для успешной коммуникации;
- статистическую методологию и статистические методы сбора, обработки и анализа статистической информации;
- основные понятия и инструменты математической и социально-экономической статистики;
- возможности информационных систем для решения профессиональных задач;
- основы использования информационных технологий и информатики для решения экономических и управленческих задач;

уметь:

- использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды организации;
- проводить анализ рынка, используя экономические модели;
- использовать для поиска, обработки и хранения информации системы управления базами данных;
- использовать для принятия решений технологии систем поддержки принятия решений;

- анализировать коммуникационные процессы на предприятии и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- эффективно взаимодействовать в коллективе по принятию коллегиальных решений;
- рассчитывать статистические показатели, анализировать статистические данные;
- анализировать и оценивать статистические социально-экономические показатели с учетом их значимости и сферы применения;
- применять программные продукты современных информационных технологий при анализе экономической информации;
- применять программные продукты современных информационных технологий при работе на ПК с офисными приложениями: текстовый редактор (MS Word), электронные таблицы (MS Excel), база данных (MS Access), подготовка презентации (Power Point);

владеть:

- понятийным аппаратом современной институциональной экономики;
- навыками институционального анализа современной экономики;
- практикой работы со специализированными пакетами программ для решения управленческих задач;
- технологией создания баз данных;
- основными инструментами эффективной деловой коммуникации;
- навыками эффективных деловых коммуникаций;
- навыками сбора, обработки и анализа статистических данных;
- навыкам применения статистических методов для расчета, оценки, анализа и прогнозирования статистических показателей;
- навыками практического применения методов, технологий и методик социально-экономической статистики;
- электронной почтой как средством эффективной коммуникации.

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в организациях различных отраслей, сфер и форм собственности, в академических и ведомственных научно-исследовательских организациях, учреждениях системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования, органах государственной и муниципальной власти, в структурных подразделениях Академии по направлению подготовки под кураторством опытных менеджеров.

5 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

от СГА и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков от Академии, оценивающих результативность учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков от СГА и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), инструктаж по технике безопасности, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике
2	<i>Содержательный этап:</i> Знакомство с организацией и ее миссией, целями и основами менеджмента	Ознакомление с миссией и целями организации. Оценка того, насколько цели организации соответствуют ее миссии. Ознакомление с внешней средой и характером ее влиянием на деятельность организации. Выявление основных ресурсов и их роли в деятельности организации. Характеристика внешней среды и ее влияние на деятельность организации. Выделение в деятельности организации наиболее важных функциональных областей с установлением их целей. Ознакомление с показателями эффективности деятельности организации и оценка того, насколько они соответствуют целям организации
	Внутренние коммуникации в организации	Ознакомление с коммуникациями в организации, их назначением и целями. Анализ и оценка внутренней коммуникации с позиции ее влияния на формальную структуру организации. Изучение и анализ практики делового общения в организации. Знакомство с особенностями внутренних коммуникаций в организации. Изучение и описание технологии ведения переговоров, совещаний с клиентами, составления и оформления договоров. Изучение формы и культуру деловой коммуникации
	Система информационного обеспечения менеджмента	Ознакомление с задачами информационного обеспечения менеджмента организации.

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
	организации	<p>Выявление места и значения информационной технологии в обеспечении эффективного управления организацией.</p> <p>Ознакомление с информационными ресурсами организации и их назначением.</p> <p>Изучение информационной системы организации и ее основных компонентов.</p> <p>Ознакомление с информационными технологиями и их применением при подготовке управленческих решений.</p> <p>Установление важнейших методических и организационно-технологических принципов создания информационной технологии и информационной системы</p>
	Статистические методы в анализе результатов деятельности организации	<p>Применение статистических методов при анализе производства и обращения товаров и услуг.</p> <p>Применение статистических методов при анализе кадров и использовании рабочего времени.</p> <p>Применение статистических методов при анализе производительности труда.</p> <p>Применение статистических методов при анализе оплаты труда.</p> <p>Анализ использования статистических методов в прогнозировании развития организации</p>
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	<p>Подготовка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала служб организации, ответственных за повышение эффективности деятельности организации.</p> <p>Оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков от Академии, оценивающих результативность учебной практики</p>

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

- обеспечивает разработку и размещение на сайте "Личная студия" Программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт "Личная студия" направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего графика (плана) проведения 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 ОПОП ВО;

- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий - элементов электронной информационно-образовательной среды ЧОУ ВО СГА, без выезда к месту практики;
- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимся.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

До начала практики:

- ✓ обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающемуся также необходимо:

- ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
- ✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;
- ✓ уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от СГА, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- ✓ принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о выполнении индивидуальных заданий по установленной форме, представить его руководителю практики от СГА для проверки и отправки в аттестационный центр;
- принять участие в итоговой онлайн-конференции для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления

отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (приложение А);

- отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение Б), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике, если практика проводится на базе профильной организации (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике) в формате *Microsoft Word*, оформленного в соответствии с методическими указаниями СГА («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета о выполнении индивидуальных заданий набирается в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки ее прохождения;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющемся местом прохождения практики: миссия и цели, задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); характеристика внешней среды и ее влияния на деятельность организации; ресурсы и их роль в деятельности организации;

- функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- изучение и анализ управленческой документации: организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, справочно-аналитической, официально-личной;

наличие нормативно-методических документов; описание процесса управления документацией;

- информация о видах деятельности, порученной практиканту;
- описание выполнения различных видов заданий на практике;
- анализ результатов проведенной работы в соответствии с выполненными заданиями;

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

a) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на

них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о выполнении индивидуальных заданий);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования

компетенций в процессе освоения образовательной программы;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

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

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	ОК-3, ОК-6	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)
2	<i>Содержательный этап</i>	ОК-3; ОК-4, ОК-5, ОК-6; ОПК-7; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12, ПК-13, ПК-14; ПК-15; ПК-16	Отчет о выполнении индивидуальных занятий с описанием выполненных заданий
	Знакомство с организацией, с ее миссией и целями, с системой менеджмента	ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК-9, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16	<i>Задание 1.</i> <i>Задание 2.</i> <i>Задание 5.</i> <i>Задание 6.</i> <i>Задание 8.</i> <i>Задание 1а.</i> <i>Задание 2а.</i> <i>Задание 3а.</i> <i>Задание 4а.</i> <i>Задание 5а.</i> <i>Задание 6а.</i> <i>Задание 7а.</i> <i>Задание 8а.</i> <i>Задание 9а.</i> <i>Задание 10а.</i> <i>Задание 11а.</i> <i>Задание 12а.</i> <i>Задание 13а.</i> <i>Задание 14а.</i> <i>Задание 15а.</i> <i>Задание 16а.</i> <i>Задание 17а.</i> <i>Задание 18а.</i> <i>Задание 19а.</i> <i>Задание 20а.</i>
	Внутренние коммуникации в организации	ОК-4, ОК-5, ПК-11, ПК-12	<i>Задание 3</i> <i>Задание 7</i> <i>Задание 1б</i> <i>Задание 2б.</i> <i>Задание 3б.</i> <i>Задание 4б.</i>

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
			Задание 5б. Задание 6б. Задание 7б. Задание 8б. Задание 9б
	Система информационного обеспечения менеджмента организации	ОПК-7, ПК-10, ПК-11	Задание 1в. Задание 2в. Задание 3в. Задание 4в. Задание 5в. Задание 6в. Задание 7в. Задание 8в. Задание 9в. Задание 10в. Задание 11в. Задание 12в
	Статистические методы в анализе результатов деятельности организации	ОК-3, ПК-10, ПК-11	Задание 4. Задание 1г. Задание 2г. Задание 3г. Задание 4г. Задание 5г. Задание 6г. Задание 7г. Задание 8г. Задание 9г. Задание 10г. Задание 11г. Задание 12г
3	Результативно-аналитический этап	ОК-6, ОПК-7, ПК-10, ПК-11	Отчет о выполнении индивидуальных занятий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (задания 21а, 22а, 10б, 11б, 13в, 14в, 13г, 14г)

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкала оценивания/показатель оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики /содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	<p>Отчет о выполнении индивидуальных занятий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Оценивание отчета происходит в два этапа:

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).
2. *Оценивание практики руководителем от Академии.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о выполнении индивидуальных занятий выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

3. *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы*

Типовые задания учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент», проводимой непосредственно в образовательной организации высшего образования

Задание 1. Примите участие при прохождении практики в образовательной организации высшего образования в создании слайд-лекций и подготовке презентаций по дисциплинам направления подготовки «Менеджмент».

Задание 2. Примите участие в разработке учебно-методических пособий, осуществляемой кафедрой «Менеджмент и организация производства» образовательной организации высшего образования.

Задание 3. Примите участие при прохождении практики в образовательной организации высшего образования в научно-исследовательских, научно-практических конференциях по тематике менеджмента.

Задание 4. Проведите в образовательной организации высшего образования статистический анализ результатов оценивания творческих работ обучающихся по тематике менеджмента интеллектуальным роботом.

Задание 5. Проведите в образовательной организации высшего образования экспертизу активности участия обучающихся в учебном занятии «Вебинар».

Задание 6. Разработайте в образовательной организации высшего образования конспект занятий (вид занятий устанавливается руководителем практики).

Задание 7. Ознакомьтесь с принципами и порядком функционирования системы внутреннего документооборота на примере одного из структурных подразделений образовательной организации высшего образования.

Задание 8. Примите участие в образовательной организации высшего образования в контактных занятиях и оценке их качества.

Типовые задания учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков в научно-исследовательской деятельности для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент», проводимой на базе служб организации, отвечающих за общие вопросы ее функционирования и развития

Задание 1а. Ознакомьтесь с миссией организации и установите основные факторы, влияющие на ее формулирование.

Задание 2а. Ознакомьтесь с целями организации и выявите наиболее распространенные направления, по которым они формируются в деловых организациях.

Задание 3а. Ознакомьтесь с внешней средой и характером ее влиянием на конкурентоспособность организации.

Задание 4а. Установите виды основных ресурсов организации и их роль в деятельности организации.

Задание 5а. Выделите наиболее важные функциональные области в деятельности организации, установите их цели.

Задание 6а. Ознакомьтесь с основными показателями, характеризующими эффективность деятельности организации, и оцените, насколько они соответствуют целям организации.

Задание 7а. Изучите систему управления предприятием (организационная структура, положения о подразделениях, должностные инструкции руководящего звена).

Задание 8а. Охарактеризуйте номенклатуру и ассортимент производимой продукции (виды выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей.

Задание 9а. Опишите содержание деятельности структурного подразделения, в котором непосредственно проходите практику: положение о службе, должностные инструкции сотрудников, связи с другими службами организации.

Задание 10а. Проведите анализ внешних условий функционирования предприятия (основные поставщики, подрядчики, потребители).

Задание 11а. Определите состояние и перспективы развития производственно-хозяйственной деятельности организации.

Задание 12а. Проанализируйте эффективность менеджмента и ознакомьтесь с методами ее оценки на предприятии.

Задание 13а. Ознакомьтесь с кадровой политикой и оцените ее влияние на конечные результаты работы предприятия.

Задание 14а. Установите, каким образом миссия организации воплощается в непосредственной деятельности менеджеров и трудовых коллективов предприятия.

Задание 15а. Ознакомьтесь и опишите общие принципы документооборота, которыми организация пользуется при построении системы документооборота.

Задание 16а. Рассмотрите реорганизацию бизнес-процессов на предприятии как переход от модели «как есть» к модели «как должно быть». Отрадите принципы и этапы перехода.

Задание 17а. Рассмотрите и опишите принципы и порядок формирования учетной политики организации.

Задание 18а. Рассмотрите подходы организации к анализу рисков при принятии управленческих решений. Установите связь между учетом риска и качеством управленческих решений.

Задание 19а. Осуществите по полученному (от руководителя практики от организации) заданию поиск, сбор и анализ информации, необходимой для подготовки отчета о выполнении индивидуальных заданий.

Задание 20а. Обработайте информацию в соответствии с поставленной задачей, проведите анализ, оценку и интерпретацию полученных результатов, обоснуйте выводы.

Задание 21а. Подготовьте информационный обзор, аналитический отчет по результатам выполненного задания.

Задание 22а. Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных занятий.

Типовые задания учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент», проводимой на базе служб организации, отвечающих за организацию в ней внутренних и внешних коммуникаций

Задание 1б. Ознакомьтесь с внутренними коммуникациями в организации, их назначением и целями.

Задание 2б. Проведите анализ и дайте оценку качеству внутренней коммуникации с позиции ее влияния на формальную структуру организации.

Задание 3б. Изучите и проанализируйте практику делового общения в одном из подразделений организации.

Задание 4б. Изучите и опишите технологию ведения переговоров с клиентами, направленных на повышение качества предоставляемых продуктов (услуг).

Задание 5б. На основе изучения документов и устных бесед с сотрудниками организации установите связь деловых коммуникаций с культурой организации.

Задание 6б. Ознакомьтесь с коммуникациями в организации и опишите их связь с качеством принимаемых управленческих решений.

Задание 7б. Охарактеризуйте коммуникации в организации: сущность, элементы коммуникационного процесса, его значимость в повышении эффективности менеджмента.

Задание 8б. Осуществите по полученному (от руководителя практики от организации) заданию поиск, сбор и анализ информации, необходимой для подготовки отчета о выполнении индивидуальных заданий.

Задание 9б. Обработайте информацию в соответствии с поставленной задачей, проведите анализ, оценку и интерпретацию полученных результатов, обоснуйте выводы.

Задание 10б. Подготовьте информационный обзор, аналитический отчет по результатам выполненного задания.

Задание 11б. Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных занятий.

Типовые задания учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент», проводимой на базе служб организации, отвечающих за информационное обеспечение менеджмента организации

Задание 1в. Ознакомьтесь с задачами информационного обеспечения менеджмента организации и методами их решения.

Задание 2в. Определите место и значение информационной технологии в обеспечении эффективного управления организацией.

Задание 3в. Ознакомьтесь с информационными ресурсами организации и их назначением.

Задание 4в. Изучите информационную систему организации и установите ее основные компоненты.

Задание 5в. Ознакомьтесь с информационными технологиями и их применением при подготовке управленческих решений.

Задание 6в. Установите важнейшие методические и организационно-технологические принципы создания информационной технологии и информационной системы.

Задание 7в. Установите информационные ресурсы организации и определите их назначение.

Задание 8в. Определите место и значение информационной технологии в эффективном управлении организацией.

Задание 9в. Установите важнейшие методические и организационно-технологические принципы создания информационной технологии и информационной системы организации.

Задание 11в. Осуществите по полученному (от руководителя практики от организации) заданию поиск, сбор и анализ информации, необходимой для подготовки отчета о выполнении индивидуальных заданий.

Задание 12в. Обработайте информацию в соответствии с поставленной задачей, проведите анализ, оценку и интерпретацию полученных результатов, обоснуйте выводы.

Задание 13в. Подготовьте информационный обзор, аналитический отчет по результатам выполненного задания.

Задание 14в. Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных занятий.

Типовые задания учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент», проводимой на базе служб организации, отвечающих за применение статистических методов в деятельности организации

Задание 1г. Ознакомьтесь и дайте оценку применению статистических методов при анализе результатов деятельности предприятия.

Задание 2г. Ознакомьтесь и дайте оценку применению статистических методов при проведении маркетинговых исследований.

Задание 3г. Ознакомьтесь и дайте оценку применению статистических методов при анализе использования рабочего времени.

Задание 4г. Ознакомьтесь и дайте оценку применению статистических методов при анализе производительности труда.

Задание 5г. Ознакомьтесь и дайте оценку применению статистических методов при анализе оплаты труда.

Задание 6г. Ознакомьтесь и дайте оценку применению статистических методов в прогнозировании развития организации.

Задание 7г. Ознакомьтесь и дайте оценку применению статистических методов в работе кадровой службы организации.

Задание 8г. Ознакомьтесь и дайте оценку применению статистических методов при анализе удовлетворенности потребителей продукцией предприятия.

Задание 9г. Ознакомьтесь и дайте оценку применению статистических методов при анализе качества производимой продукции.

Задание 10г. Ознакомьтесь с методами количественного и качественного анализа данных, применяемыми в организации.

Задание 11г. Осуществите по полученному (от руководителя практики от организации) заданию поиск, сбор и анализ информации, необходимой для подготовки отчета о выполнении индивидуальных заданий.

Задание 12г. Обработайте информацию в соответствии с поставленной задачей, проведите анализ, оценку и интерпретацию полученных результатов, обоснуйте выводы.

Задание 13г. Подготовьте информационный обзор, аналитический отчет по результатам выполненного задания.

Задание 14г. Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных занятий.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) основная учебная

1. **Агапова Т. А.** Макроэкономика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. А. Агапова, С. Ф. Серёгина. – Электрон. текстовые данные. – М. : Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/17022>. – ЭБС «IPRbooks».

2. **Гришаева Л. В.** Макроэкономика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. В. Гришаева, О. Б. Иваненко. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Вузовское образование, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/16961>. – ЭБС «IPRbooks».

3. **Максимова В. Ф.** Микроэкономика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Ф. Максимова. – Электрон. текстовые данные. – М. : Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/17025>. – ЭБС «IPRbooks».

4. **Янова П. Г.** Общая экономическая теория [Электронный ресурс] : учеб. пособие / П. Г. Янова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Электронно-библиотечная система «IPRbooks», 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/13440>. – ЭБС «IPRbooks».

б) дополнительная

1. **Мазин А. Л.** Экономика труда [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. Л. Мазин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – <http://lib.muh.ru>.

2. **Седов В. В.** Макроэкономика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. В. Седов. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2011. – <http://www.iprbookshop.ru/761>. – ЭБС «IPRbooks».

3. **Переверзева Н. Ю.** Принятие оптимальных решений в экономике и менеджменте с применением компьютерных технологий [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. Ю. Переверзева. – 2010. – <http://lib.muh.ru>.

Ресурсы сети Интернет:

- система интернет-сервисов тестирования HT-LINE (<http://www.ht-line.ru>);
- экспериментально-диагностический комплекс ЭДК (<http://eds.pu.ru>);
- <http://gallery.economicus.ru>;
- <http://cepa.newschool.edu/het>;
- <http://www.finansy.ru>;
- <http://www.cbr.ru>;
- <http://www.rbc.ru>;
- <http://www.bujet.ru>;
- <http://www.gks.ru>;
- <http://www.minfin.ru>;
- <http://www.rsl.ru>.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение ЧОУ ВО СГА, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПО «Комбат»;
- ПО «ЛиК»;
- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Информационные справочные системы:

– «КонсультантПлюс» или «Гарант».

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- сервера на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;

- компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;

- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;

электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

НА П Р А В Л Е Н И Е

На _____ практику
_____ вид практики

обучающийся:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

№ договора _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Индивидуальные задания - Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики - Приложение 2.

Планируемые результаты практики - Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 _____ г.

Ректор _____

Подпись

Тараканов В.П.

М.П.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации- места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Организация - место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует программе практике, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

ФИО руководителя практики:

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

МП

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 1

к Направлению на _____ (вид практики) практику

обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Индивидуальные задания на практику согласованы".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от
организации- места прохождения практики)
« _____ » _____ 20 _____ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 2

к Направлению на практику _____ (вид практики)
обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 3

к Направлению на _____ (вид практики) практику
обучающегося в (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки практики: с _____ по _____

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Планируемые результаты практики согласованы".

(подпись)

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

На _____ практику

_____ вид практики

ФИО обучающегося _____

Направление подготовки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Квалификация – бакалавр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Ю.В. Попова
Оператор компьютерной верстки Е.Д. Кожевникова



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ
(ЧОУ ВО СГА)

6440.01.01;МУ.01;2

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

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Квалификация – бакалавр

МОСКВА 2016

Разработано В.Т. Авдеевым, к.т.н., доц.

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве методических указаний для обучающихся в ЧОУ ВО СГА

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Квалификация – бакалавр

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся в ЧОУ ВО СГА по направлению подготовки «Менеджмент» разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом от 12.01.2016 № 7, а также нормативных документов ЧОУ ВО СГА.

Для обучающихся в ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2016

(настоящее учебное пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	37
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	37
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	38
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	41
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	41
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	43
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	44
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	44
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	49
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	58
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	60
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	60
ПРИЛОЖЕНИЕ А	62
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	67

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Вид практики: производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Б.2. Практики» ФГОС, является обязательным этапом обучения бакалавра менеджмента, ей предшествуют дисциплины: «Институциональная экономика», «Математика», «Информационные технологии в менеджменте», «Статистика: теория статистики, социально-экономическая статистика», «Информатика», «Деловые коммуникации», «Безопасность жизнедеятельности», «Правоведение», «Философия», «Правоведение», «Методы принятия управленческих решений», «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», «Управление человеческими ресурсами», «Бизнес-планирование» и др.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: объем зачетных единиц по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяется учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению «Менеджмент». Общая трудоемкость производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по каждой форме обучения составляет тридцать зачетных единиц (1080 часов).

Способы и формы проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: стационарная или выездная. Основной формой прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является дискретная форма.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика: организационно-управленческая, информационно-аналитическая.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Целью производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является закрепление, расширение углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла, и

приобретение первоначального практического опыта организации управленческой деятельности в условиях реального производства.

Задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- развитие у обучающихся аналитических, организаторских, коммуникативных и других способностей к самостоятельной деятельности в сфере управления;
 - формирование и развитие у обучающихся профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании;
 - изучение модели организации как объекта управления, целей и функций менеджмента организации;
- изучение схемы организационной структуры, определение её типа, выявление сильных и слабых сторон (с точки зрения теории и практики);
- овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач;
- овладение профессионально-практическими навыками и современными методами организации выполнения работ;
- овладение умениями и навыками профессиональной деятельности: технологической, технической, экономической, социальной, правовой;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в профессии менеджера;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственных вопросов;
- определение финансового состояния предприятия;
- ознакомление с планом технико-экономического развития предприятия и проработка мероприятий по реализации выявленных резервов, улучшения финансово-хозяйственной ситуации на предприятии.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

- способности использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

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

– владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6).

Организационно-управленческая деятельность:

– владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

– 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-2);

– владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

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

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

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

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

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

Информационно-аналитическая деятельность:

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

– умением 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) (ПК-12).

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

знать:

- организационную структуру предприятия, его основные подразделения и службы, их функции и взаимодействие;
- содержание нормативно-правовых актов и уставных документов, регламентирующих хозяйственно-экономическую деятельность предприятия;
- виды производственной деятельности, основные финансово-экономические показатели деятельности предприятий;
- структуру управления организацией, функции и методы управления, документооборот в организации;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- формы ответственности за реализацию управленческих решений;
- основы делового общения, суть этики деловых отношений, деловой этикет;
- основы анализа деятельности хозяйствующих субъектов;
- статистические методы исследования социально-экономических процессов;
- основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации;
- основные бизнес-процессы в организации;
- принципы организации системы управления финансами организации;

уметь:

- анализировать внутреннюю и внешнюю среду организации;
- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- рассчитывать основные финансовые показатели эффективности деятельности организации;
- проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений;
- принимать методы системного анализа при разработке и реализации управленческих решений;
- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;
- применять знания и навыки делового общения в своей деятельности;
- строить межличностные отношения в деловой сфере, демонстрировать высокую культуру поведения;
- обрабатывать результаты анализа операционной деятельности и использовать их при принятии управленческих решений;
- идентифицировать конкурентов и анализировать конкурентоспособность организации;

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация исполнения, мотивирование и контроль);
- навыками делового общения и публичных выступлений;
- навыками организации операционной деятельности;
- методами анализа внешней и внутренней среды организации, выявления ее ключевых элементов и оценки их влияния на организацию;
- количественными и качественными методами анализа при принятии управленческих решений;

- навыками выбора математических моделей организационных систем и их адаптации к конкретным задачам управления;
- навыками эффективного использования корпоративных информационных систем;
- методами реорганизации бизнес-процессов;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- методами экономического анализа результатов деятельности организации;
- навыками принятия управленческих решений на основе данных экономического анализа;
- методами решения экономических задач с помощью современных технических средств и информационных технологий.

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в экономических, финансовых, маркетинговых, производственно-экономических и аналитических службах организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, в органах государственной власти и бюджетных учреждениях, на производственных предприятиях, финансовых, в кредитных и страховых учреждениях по направлению подготовки под кураторством опытных менеджеров, в организациях и учреждениях по профилю подготовки.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от СГА и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от СГА, оценивающих результативность производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от СГА и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, инструктаж по технике безопасности и правилах внутреннего трудового распорядка, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике
2	<p data-bbox="256 488 639 629"><i>Содержательный этап:</i> знакомство с организацией как объектом управления (менеджмента)</p> <p data-bbox="256 891 639 994">Изучение системы управления (менеджмента) предприятия</p> <p data-bbox="256 1256 639 1359">Управленческий персонал: место и роль в управлении предприятием</p> <p data-bbox="256 1659 639 1731">Методы принятия управленческих решений</p>	<p data-bbox="679 488 1492 882">Изучение общих условий деятельности организации – базы практики: миссия, цели и задачи деятельности предприятия; документы, определяющие направление деятельности и систему управления предприятием; основные элементы внутренней и внешней среды предприятия; виды деятельности; положение предприятия на рынке; основные технико-экономические показатели деятельности предприятия; ресурсы предприятия; основные показатели, характеризующие эффективность его деятельности; организационная структура управления предприятием</p> <p data-bbox="679 891 1492 1249">Изучение менеджмента предприятия: принципы менеджмента и его социальная направленность; организационная структура управления предприятием; методы оценки качества и эффективности менеджмента; человеческий фактор и его роль в успехе функционирования предприятия; обеспечение стратегической гибкости предприятия и качества производимой им продукции; уровень организационной культуры предприятия и ее влияния на результаты его деятельности</p> <p data-bbox="679 1256 1492 1650">Изучение места и роли управленческого персонала в решении задач, стоящих перед предприятием: кадровая политика организации; подходы к оценке деловых качеств работников и к развитию кадрового потенциала; подходы к оценке эффективности системы управления человеческими ресурсами; цели, задачи и принципы деятельности кадровой службы организации; стратегия управления персоналом; подходы к управлению конфликтами; система мотивирования персонала предприятия; принципы организации внутреннего документооборота на предприятии</p> <p data-bbox="679 1659 1492 2132">Требования, предъявляемые на предприятия к качеству и эффективности управленческих решений; основные этапы разработки управленческих решений; система контроля реализации управленческих решений; особенности принятия управленческих решений неопределенности и риски; место и роль системного анализа в повышении эффективности управленческих решений; подходы к оценке эффективности и качества принимаемых управленческих решений; особенности индивидуального и группового подхода к принятию решений на предприятии; методологические особенности подготовки и принятия оперативных, тактических и стратегических решений на предприятии</p>

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
	Финансы предприятия	Финансовые ресурсы предприятия и источники их формирования; система управления финансами на предприятии (финансовый менеджмент); финансовая отчетность, основные формы финансовой отчетности и принципы ее формирования; балансовый отчет, виды активов и их группировка; отчет о прибылях и убытках (показатели и методы их расчета); денежные потоки организации; сущность и методы финансового анализа; финансовое планирование в организации, его цели, задачи, принципы и методы; риски в управлении финансами и методы их оценки
	Стратегическое управление	Задачи и методы стратегического менеджмента, его место и роль в достижении целей развития предприятия; основные концепции стратегического управления; SWOT-анализ и его использование в практике предприятия; используемые на предприятии подходы к разработке стратегии; основные факторы, влияющие на стратегию и конкурентное преимущество предприятия; методы, используемые на предприятии при формировании организационной культуры, ориентированной на поддержку реализуемой стратегии; процесс контроля реализации стратегии; подходы организации к оценке эффективности реализации стратегии; основополагающие идеи и принципы управления изменениями, которые организация использует в своей деятельности
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	Обработка и анализ собранного фактического материала о месте и роли менеджмента в обеспечении эффективного функционирования и развития организации. Оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от Академии, оценивающих результативность производственной практики

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

- обеспечивает разработку и размещение на сайте "Личная студия" программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт "Личная студия" направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего графика (плана) проведения 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 ОПОП ВО;
- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий - элементов электронной информационно-образовательной среды ЧОУ ВО СГА, без выезда к месту практики;

- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- - выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимися.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

До начала практики:

✓ обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающемуся также необходимо:

✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;

✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;

✓ уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от СГА, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;

✓ принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);

- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о выполнении индивидуальных заданий по установленной форме, представить его руководителю практики от СГА для проверки и отправки в аттестационный центр;

- принять участие в итоговой онлайн-конференции для оценки результативности практики;

- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (приложение А);

- отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение Б), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике, если практика проводится на базе профильной организации (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике) в формате *Microsoft Word*, оформленного в соответствии с методическими указаниями СГА («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета о выполнении индивидуальных заданий набирается в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания), шрифт *Times New Roman* – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

Основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющемся местом прохождения практики: миссия, цели и задачи деятельности предприятия; документы, определяющие направление деятельности и систему управления предприятием; основные элементы внутренней и внешней среды предприятия; основные технико-экономические показатели деятельности предприятия; ресурсы предприятия и основные показатели, характеризующие эффективность его деятельности; организационная структура управления предприятием.

Менеджмент предприятия – объекта практики (**принципы менеджмента**, системный подхода к организации управления, социальная направленность менеджмента, стратегическая гибкость предприятия и качество производимой продукции, организационная культура предприятия).

Управленческий персонал (кадровая политика организации, методы оценки человеческих ресурсов, подходы к развитию кадрового потенциала и оценке эффективности системы управления человеческими ресурсами, подходы к управлению конфликтами, методы мотивирования трудового поведения на предприятии).

Методы принятия управленческих решений (требования к управленческим решениям, основные этапы разработки управленческих решений, система контроля за реализацией управленческих решений, системный анализ и его роль в повышении эффективности, подходы к оценке эффективности и качества управленческих решений).

Финансы предприятия (система управления финансами на предприятии, финансовая отчетность и её показатели, основные формы финансовой отчетности, отчет о прибылях и убытках, денежные потоки организации, сущность и методы финансового анализа, финансовое планирование в организации).

Стратегическое управление (задачи, методы и основные концепции стратегического менеджмента, подходы к разработке стратегии организации и оценке эффективности ее реализации, организационная культура, ориентированная на поддержку реализуемой стратегии, основополагающие идеи и принципы управления изменениями в организации).

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- должны быть оценены содержание и объем работы, выполненной практикантом, ее полезность, результативность, сопоставление с работой опытных коллег;

- должны быть проведены проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведены примеры их достижения, изложена критическая оценка набора стандартных компетенций, их необходимость в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; должны быть приведены выработанные в процессе практики предложения по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

- сделаны выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему

тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

- a) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о выполнении индивидуальных заданий);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за мероприятия производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

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

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	ОК-4	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)
2	<i>Содержательный этап</i>	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-11, ПК-12	Отчет о выполнении индивидуальных занятий с описанием выполненных заданий
	Предприятие как объект управления	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОПК-1	<i>Задание 1а</i> <i>Задание 2а</i> <i>Задание 3а</i> <i>Задание 4а</i> <i>Задание 5а</i> <i>Задание 6а</i> <i>Задание 7а</i> <i>Задание 8а</i>
	Менеджмент предприятия	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-7,	<i>Задание 1</i> <i>Задание 2</i> <i>Задание 6</i>

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
		ПК-11, ПК-12	<i>Задание 1б</i> <i>Задание 2б</i> <i>Задание 3б</i> <i>Задание 4б</i> <i>Задание 5б</i> <i>Задание 6б</i> <i>Задание 7б</i> <i>Задание 8б</i> <i>Задание 9б</i>
	Управленческий персонал	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-11	<i>Задание 3</i> <i>Задание 4</i> <i>Задание 5</i> <i>Задание 1в</i> <i>Задание 2в</i> <i>Задание 3в</i> <i>Задание 4в</i> <i>Задание 5в</i> <i>Задание 6в</i> <i>Задание 7в</i> <i>Задание 8в</i> <i>Задание 9в</i> <i>Задание 10в</i> <i>Задание 11в</i> <i>Задание 12в</i> <i>Задание 13в</i> <i>Задание 14в</i> <i>Задание 15в</i>
	Методы принятия управленческих решений	ОК-4, ОПК-6, ПК-7, ПК-8	<i>Задание 1г</i> <i>Задание 2г</i> <i>Задание 3г</i> <i>Задание 4г</i> <i>Задание 5г</i> <i>Задание 6г</i> <i>Задание 7г</i> <i>Задание 8г</i> <i>Задание 9г</i> <i>Задание 10г</i>
	Финансы предприятия	ОК-3, ОПК-5, ПК-4	<i>Задание 1д</i> <i>Задание 2д</i> <i>Задание 3д</i> <i>Задание 4д</i> <i>Задание 5д</i> <i>Задание 6д</i> <i>Задание 7д</i> <i>Задание 8д.</i> <i>Задание 9д</i> <i>Задание 10д</i> <i>Задание 11д</i> <i>Задание 12д</i>
	Стратегическое управление	ОК-3, ПК-3, ПК-5, ПК-6, ПК-12	<i>Задание 7</i> <i>Задание 8</i> <i>Задание 9</i>

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
			<i>Задание 1е</i> <i>Задание 2е</i> <i>Задание 3е</i> <i>Задание 4е</i> <i>Задание 5е</i> <i>Задание 6е</i> <i>Задание 7е</i> <i>Задание 8е</i> <i>Задание 8е</i> <i>Задание 10е</i> <i>Задание 11е</i>
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ОК-4, ОК-6, ОПК-1	Отчет о выполнении индивидуальных занятий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (<i>задания 9а, 10а, 10б, 11б, 16в, 17в, 11г, 12г, 13д, 14д, 12е, 13е</i>)

2. *Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания*

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкала оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики /содержание отзыва руководителя	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных занятий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Оценивание отчета происходит в два этапа:

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. *Оценивание практики руководителем от Академии.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о выполнении индивидуальных занятий выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Типовые задания производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент», проводимой непосредственно в образовательной организации высшего образования

Задание 1. Ознакомьтесь с основными показателями деятельности образовательной организации высшего образования и проанализируйте, как они связаны с качеством образования.

Задание 2. Ознакомьтесь с образовательной организацией высшего образования и сделайте вывод, какими принципами менеджмента она руководствуется в своей деятельности.

Задание 3. Ознакомьтесь с кадровой политикой образовательной организации высшего образования и оцените, насколько она ориентирована на ее перспективное (стратегическое) развитие.

Задание 4. Ознакомьтесь с подходами, применяемыми образовательной организацией высшего образования в управлении конфликтами персоналом на предприятии, оцените их положительные и отрицательные аспекты.

Задание 5. Ознакомьтесь с методами привлечения и отбора персонала, применяемыми образовательной организацией высшего образования, оцените достоинства и недостатки этих методов.

Задание 6. Охарактеризуйте систему коммуникации образовательной организации высшего образования, оцените, насколько она связана с эффективностью менеджмента организации.

Задание 7. Выясните, используется ли в образовательной организации высшего образования при стратегическом планировании метод SWOT-анализа. Если нет, к каким нежелательным последствиям это может привести.

Задание 8. Проанализируйте, какие основные факторы влияют на стратегию образовательной организации высшего образования и на обеспечение ее конкурентного преимущества.

Задание 9. Ознакомьтесь с основополагающими принципами управления изменениями, которые образовательная организация высшего образования использует в своей деятельности.

Типовые задания производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся по направлению «Менеджмент», («Предприятие как объект управления (менеджмента)»)

Задание 1а. Ознакомьтесь с миссией, целями и задачами деятельности предприятия и с устанавливающими их документами.

Задание 2а. Изучите и проанализируйте документы, характеризующие систему управления предприятием.

Задание 3а. Ознакомившись с организацией, установите (с позиции влияния на результаты деятельности организации) основные элементы ее внутренней и внешней среды.

Задание 4а. Ознакомьтесь с основными технико-экономическими показателями деятельности организации.

Задание 5а. Охарактеризуйте основные ресурсы предприятия (человеческие, материальные, экономические, информационные).

Задание 6а. Ознакомьтесь со структурой управления организацией, изучите организационно-управленческую документацию, функционально-должностные инструкции менеджеров.

Задание 7а. Проанализируйте маркетинговую деятельность организации и характер воздействия на эту деятельность внешней среды организации.

Задание 8а. Ознакомьтесь с основными показателями, характеризующими эффективность деятельности организации, и оцените, насколько они соответствуют целям организации и ее миссии.

Задание 9а. Подготовьте информационный обзор, аналитический отчет по результатам выполненного задания.

Задание 10а. Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных занятий.

Типовые задания производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся по направлению «Менеджмент» («Менеджмент предприятия»)

Задание 1б. Ознакомьтесь с данным конкретным предприятием и установите, какими принципами менеджмента оно руководствуется в своей деятельности.

Задание 2б. Установите, какие из важнейших принципов системного подхода используются на предприятии при организации управления.

Задание 3б. При анализе менеджмента организации выясните, в чем конкретно выражается его социальная направленность. Дайте оценку степени направленности менеджмента организации на решение социальных проблем (как внутренних, так и внешних).

Задание 4б. Ознакомьтесь с организационной структурой управления предприятием и установите, какие ее подразделения (службы) и каким образом способствуют повышению стратегической гибкости организации.

Задание 5б. Ознакомьтесь с организационной структурой управления предприятием и установите, какие ее подразделения (службы) и каким образом способствуют повышению качества производимой продукции.

Задание 6б. Ознакомьтесь с методическими основами и методами оценки качества и эффективности менеджмента на предприятии и направлениями их повышения. Сделайте выводы.

Задание 7б. Установите признаки, по которым можно судить об уровне организационной культуры предприятия. Исходя из этих признаков, дайте оценку уровню «зрелости» культуры на данном конкретном предприятии.

Задание 8б. Человеческий фактор становится ключевым фактором успеха функционирования предприятия, что находит отражение в принципах управления. Сформулируйте ряд таких принципов и с их позиции оцените данное конкретное предприятие. Сделайте выводы.

Задание 9б. Ознакомившись с данным конкретным предприятием, опишите, какие основные направления деятельности реализуются на высшем уровне (генеральный директор, директор), в среднем звене (руководители управлений, отделов, цехов), в низшем звене (руководители подотделов, бригад, групп).

Задание 10б. Подготовьте информационный обзор, аналитический отчет по результатам выполненного задания.

Задание 11б. Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных занятий.

Типовые задания производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся по направлению «Менеджмент» («Управленческий персонал»)

Задание 1в. Ознакомьтесь с кадровой политикой организации ([содержание и цели, виды, принципы разработки](#)).

Задание 2в. Ознакомьтесь с подходами организации к оценке человеческих ресурсов (этапы и методы проведения оценки, виды оценок деловых качеств работников организации).

Задание 3в. Рассмотрите подходы организации к развитию кадрового потенциала: повышению квалификации и обучению.

Задание 4в. Проанализируйте подходы организации к оценке эффективности системы управления человеческими ресурсами.

Задание 5в. Ознакомьтесь с целями, задачами и принципами деятельности кадровой службы организации и разработайте предложения по её совершенствованию.

Задание 6в. Ознакомьтесь со стратегией управления персоналом на предприятии, оцените ее положительные и отрицательные аспекты.

Задание 7в. Проанализируйте затраты на управленческий персонал в соотношении с общеорганизационными затратами.

Задание 8в. Охарактеризуйте подходы организации к управлению конфликтами ([сущность конфликта, структура конфликта, управление конфликтной ситуацией](#)).

Задание 9в. Ознакомьтесь с применяемыми организацией методами привлечения и отбора персонала. Выявите достоинства и недостатки этих методов.

Задание 10в. Ознакомьтесь с системой управления аттестацией персонала предприятия и сформулируйте направления ее совершенствования.

Задание 11в. Проанализируйте деятельность кадровой службы по формированию и поддержанию корпоративной культуры.

Задание 12в. Ознакомьтесь с методами мотивирования эффективного трудового поведения на предприятии. Оцените плюсы и минусы материального и нематериального стимулирования.

Задание 13в. Один из важных принципов, способствующих раскрытию способностей персонала, гласит: «Постоянное обучение всех, везде и всегда». Каким образом этот принцип реализуется на данном конкретном предприятии? Проанализируйте и сделайте выводы.

Задание 14в. Охарактеризуйте коммуникации в организации: сущность, элементы коммуникационного процесса, его значимость в повышении эффективности менеджмента.

Задание 15в. Ознакомьтесь с понятием и принципами организации внутреннего документооборота на предприятии.

Задание 16в. Подготовьте информационный обзор, аналитический отчет по результатам выполненного задания.

Задание 17в. Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных занятий.

Типовые задания производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся по направлению «Менеджмент» («Методы принятия управленческих решений»)

Задание 1г. Ознакомьтесь с требованиями, предъявляемыми к качеству и эффективности управленческих решений (оптимальность, реальность, устойчивость к возможным ошибкам, и т.п.).

Задание 2г. Рассмотрите процессы (основные этапы) разработки управленческих решений на предприятии.

Задание 3г. Ознакомьтесь с системой контроля реализации управленческих решений на предприятии и разработайте предложения по её совершенствованию.

Задание 4г. Ознакомьтесь с тем, каким образом учитываются на предприятии при принятии управленческих решений неопределенности и риски.

Задание 5г. Рассмотрите место и роль системного анализа в повышении эффективности принятия управленческих решений.

Задание 6г. Проведите анализ и установите, какие виды решений в организации можно отнести к типу групповых (коллегиальных); приведите примеры таких решений.

Задание 7г. Существуют следующие методы принятия решения: неформальный (эвристический); коллективный; количественный. Проанализируйте, какой из них чаще всего используется в организации при решении оперативных задач.

Задание 8г. Проанализируйте используемые на предприятии подходы к оценке эффективности и качества принимаемых управленческих решений.

Задание 9г. Рассмотрите особенности индивидуального и группового подхода к принятию решений на предприятии.

Задание 10г. Проанализируйте методологические особенности подготовки и принятия оперативных, тактических и стратегических решений на предприятии.

Задание 11г. Подготовьте информационный обзор, аналитический отчет по результатам выполненного задания.

Задание 12г. Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных занятий.

Типовые задания производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся по направлению «Менеджмент» («Финансы предприятия»)

Задание 1д. Дайте оценку финансовым ресурсам предприятия и источникам их формирования.

Задание 2д. Ознакомьтесь с системой управления финансами на предприятии, с организацией и ролью финансового менеджмента на предприятии.

Задание 3д. Изучите финансовую отчетность и её показатели как информационную основу финансового менеджмента.

Задание 4д. Ознакомьтесь с основными формами финансовой отчетности, принципами формирования.

Задание 5д. Ознакомьтесь с балансовым отчетом: видами активов, их группировкой и источниками формирования.

Задание 6д. Рассмотрите отчет о прибылях и убытках (показатели и методы их расчета).

Задание 7д. Ознакомьтесь с денежными потоками организации: понятие и виды, схема движения.

Задание 8д. Ознакомьтесь с сущностью и методами финансового анализа. Рассмотрите виды, этапы и содержание финансового анализа.

Задание 9д. Ознакомьтесь с порядком расчета и анализа финансовых коэффициентов (показатели ликвидности; оборачиваемости; платежеспособности; рентабельности).

Задание 10д. Ознакомьтесь с финансовым планированием в организации: его значением, целями, задачами, принципами и методами.

Задание 11д. Выясните, как в организации относятся к риску и его роли в управлении финансами, какие методы используются при оценке риска.

Задание 12д. Ознакомьтесь с инвестиционной политикой организации, с методами обоснования управленческих решений при определении целесообразности инвестиций.

Задание 13д. Подготовьте информационный обзор, аналитический отчет по результатам выполненного задания.

Задание 14д. Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных занятий.

Типовые задания производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся по направлению «Менеджмент» («Стратегическое управление»)

Задание 1е. Ознакомьтесь с методами стратегического менеджмента и их использованием в практике формирования и достижения целей развития предприятия.

Задание 2е. Рассмотрите задачи стратегического менеджмента организации. Оцените, увязаны ли они с миссией организации.

Задание 3е. Ознакомьтесь с основными концепциями стратегического управления, с назначением, сущностью и взаимосвязью основных этапов стратегического менеджмента.

Задание 4е. Выясните, используется ли на предприятии при стратегическом анализе (оценка силы и слабости организации, её возможностей и угроз) метод SWOT-анализа. Если нет, к каким нежелательным последствиям это может привести.

Задание 5е. Ознакомьтесь с подходами организации к разработке стратегии организации и с факторами, определяющими стратегию. Оцените меру их обоснованности.

Задание 6е. Проанализируйте, какие основные факторы влияют на стратегию организации и на ее конкурентное преимущество.

Задание 7е. Возьмите за основу модель жизненного цикла организации И. Адизеса и оцените, на какой стадии находится исследуемая организация. Аргументируйте вашу точку зрения.

Задание 8е. Выясните, какие методы используются на предприятии при формировании организационной культуры, ориентированной на поддержку реализуемой стратегии.

Задание 9е. Ознакомьтесь с процессом контроля реализации стратегии и установите, основан ли он на принципах стратегического контроля.

Задание 10е. Ознакомьтесь с подходом организации к оценке эффективности реализации стратегии: какие организационные критерии эффективности используются и достаточно ли их для комплексной оценки.

Задание 11е. Ознакомьтесь с основополагающими идеями и принципами управления изменениями, которые организация использует в своей деятельности.

Задание 12е. Подготовьте информационный обзор, аналитический отчет по результатам выполненного задания.

Задание 13е. Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных занятий.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) нормативные правовые акты

1. **Гражданский кодекс Российской Федерации** (часть I) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

2. **Гражданский кодекс Российской Федерации** (часть II) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (ред. от 23.05.2016) // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410.

3. **Налоговый кодекс Российской Федерации** (часть I) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 1998. № 31. Ст. 3824.

4. **Налоговый кодекс Российской Федерации** (часть II) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 2000. № 32. Ст. 3340.

5. **Трудовой кодекс Российской Федерации** от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 3.

б) основная учебная

1. **Земцова Л. В.** Институциональная экономика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. В. Земцова. – Электрон. текстовые данные. – Томск : Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/13882>. – ЭБС «IPRbooks».

2. **Молокова, Е.И.** Бюджетирование в системе управления финансами организации [Электронный ресурс]: монография/ Молокова Е.И., Толмачев А.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2013.— 160 с.— : <http://www.iprbookshop.ru/11393>.— ЭБС «IPRbooks»

3. **Янова, П.Г.** Анализ финансовой отчетности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Янова П.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2013.— 188 с.— : <http://www.iprbookshop.ru/13433>.— ЭБС «IPRbooks»

в) дополнительная

1. **Аренков И. А.** Маркетинг предприятия [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. А. Аренков, М. М. Глазов, И. Г. Фирова. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Российский государственный гидрометеорологический университет, 2009. — 448 с. — <http://www.iprbookshop.ru/12494>. — ЭБС «IPRbooks».

2. **Глазов М.М.** Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Глазов М.М.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Российский государственный гидрометеорологический университет, 2004.— 170 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12539>.— ЭБС «IPRbooks»

3. **Фетисова Т.А.** Финансы, денежное обращение и кредит [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Фетисова Т.А.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2010.— 174 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11362>.— ЭБС «IPRbooks»

Ресурсы сети Интернет:

- система интернет-сервисов тестирования HT-LINE (<http://www.ht-line.ru>);
- <http://www.gks.ru>;
- <http://www.cbr.ru>;
- <http://www.roskazna.ru>;
- <http://www.minfin.ru>;
- <http://www.ibk.ru>;
- <http://www.ereport.ru>;
- <http://www.economy.gov.ru>;
- <http://www.nalog.ru>;

- <http://www.gov.ru>;
- <http://www.gks.ru>;
- <http://www.finansy.ru>;
- <http://www.cbr.ru>;
- <http://www.rbc.ru>;
- <http://www.bujet.ru>;
- <http://www.minfin.ru>;
- <http://www.rsl.ru>.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение ЧОУ ВО СГА, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПО «Комбат»;
- ПО «ЛиК»;
- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Информационные справочные системы:

- «КонсультантПлюс» или «Гарант».

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

НА П Р А В Л Е Н И Е

На _____ практику
_____ вид практики

обучающийся:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

№ договора _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Индивидуальные задания - Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики - Приложение 2.

Планируемые результаты практики - Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА и (или) в Личной студии обучающегося.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 _____ г.

Ректор _____

Подпись

Тараканов В.П.

М.П.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации- места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Организация - место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует Программе практике, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

ФИО руководителя практики:

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

МП

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 1

к Направлению на _____ (вид практики) практику

обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ 201 г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Индивидуальные задания на практику согласованы".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

« _____ » _____ 20 г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 2

к Направлению на практику _____ (вид практики)
обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 3

к Направлению на _____ (вид практики) практику
обучающегося в (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки практики: с _____ по _____

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Планируемые результаты практики согласованы".

(подпись)

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

На _____ практику

_____ вид практики

ФИО обучающегося _____

Направление подготовки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

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

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Квалификация – бакалавр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор Ю.В. Попова

Оператор компьютерной верстки Е.Д. Кожевникова



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ
(ЧОУ ВО СГА)

6441.01.01;МУ.01;2

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Квалификация – бакалавр

МОСКВА 2016

Рекомендовано Учебно-методическим советом
в качестве методических указаний для
обучающихся в ЧОУ ВО СГА

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Квалификация – бакалавр

Программа производственной преддипломной практики обучающихся в ЧОУ ВО СГА по направлению подготовки «Менеджмент» разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом от 12.01.2016 № 7, а также нормативных документов ЧОУ ВО СГА.

Для обучающихся в ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2016

(настоящее учебное пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	73
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	73
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	74
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	77
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	77
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	81
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....	81
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	82
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....	86
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	95
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	96
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	97
ПРИЛОЖЕНИЕ А	98
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	103

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную преддипломную практику.

Вид практики: производственная преддипломная практика.

Производственная преддипломная практика является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Б.2. Практики» ФГОС, является обязательным этапом обучения бакалавра экономики, ей предшествуют дисциплины «Институциональная экономика», «Математика», «Информационные технологии в менеджменте», «Статистика: теория статистики, социально-экономическая статистика», «Информатика», «Деловые коммуникации», «Безопасность жизнедеятельности», «Правоведение», «Философия», «Правоведение», «Методы принятия управленческих решений», «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», «Управление человеческими ресурсами», «Бизнес-планирование», «Принятие оптимальных решений в экономике и менеджменте с применением компьютерных технологий», «Исследование систем управления», «Экономика организаций (предприятий)», «Государственное и муниципальное управление», «Управление предприятием» и др.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: объем зачетных единиц по производственной преддипломной практике определяются учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению «Менеджмент». Общая трудоемкость производственной преддипломной практики по каждой форме обучения составляет двенадцать зачетных единиц (432 часа).

Способы и формы проведения производственной преддипломной практики: стационарная или выездная. Основной формой прохождения производственной преддипломной практики является дискретная форма.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика: организационно-управленческая, информационно-аналитическая, предпринимательская.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Цель производственной преддипломной практики – сбор, систематизация, обобщение и обработка материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы, проверка на практике ее основных положений и рекомендаций, закрепление приобретённых в процессе обучения компетенций (знаний, умений и навыков), а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачи производственной преддипломной практики:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний для решения конкретных производственных и социально-экономических задач;

- отработка навыков по комплексному анализу управленческого цикла (планирование, организации, стимулирование и контроль) на предприятии;
- приобретение навыков организации управленческой деятельности в трудовом коллективе;
- развитие навыков творческого подхода к решению проблем и вопросов, сформулированных в выпускной квалификационной (дипломной) работе;
- сбор необходимых данных по теме выпускной квалификационной (дипломной) работы в соответствии с заданием;
- изучение литературы по теме выпускной квалификационной (дипломной) работы, совершенствование умения работы с информацией и документами по организации управления предприятием;
- отработка навыков анализа экономической информации и поиска решений задач, поставленных в выпускной квалификационной (дипломной) работе;
- приобретение профессиональных навыков решения практических задач в области управления предприятием;
- углубление теоретических знаний в области управления предприятием;
- расширение и укрепление навыков проектной деятельности в области менеджмента предприятия;
- развитие навыков совместной деятельности, кооперации с коллегами по работе в интересах решения профессиональных задач;
- накопление опыта практической работы и его критическое осмысление;
- составление отчета о выполнении индивидуальных заданий с формулировкой предложений по выявленным (возможным) направлениям улучшения управленческой деятельности.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

- способности использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять

мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3).

Организационно-управленческая деятельность:

– владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

– 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-2);

– владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

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

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

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

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

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

Информационно-аналитическая деятельность:

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

– владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);

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

– умением 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) (ПК-12);

– умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);

– умением 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-14);

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

– владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16).

Предпринимательская деятельность:

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

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

– владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);

– владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

В результате прохождения производственной преддипломной практики обучающийся должен **знать:**

- структуру выбранной темы выпускной квалификационной работы, включая основные гипотезы (идеи);

- методы проведения исследования системы менеджмента организации;

- категориальный аппарат в рамках выбранного профиля и тематики ВКР;

- методы комплексного анализа и оценки всех составляющих управленческой деятельности;

- основы и приемы деловой коммуникации;

- содержание и особенности будущей профессии;

- основные управленческие процессы и принципы их регламентации;

уметь:

- осуществить сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения конкретных поставленных задач по тематике выпускной квалификационной работы;

- выбрать инструментальные средства для сбора и обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;

- формировать с использованием современных технологий сбора и обработки информации систему показателей по комплексной оценке результатов управленческой деятельности на предприятии;

- осуществлять поиск информации по полученному заданию;

- правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных управленческих ситуаций и решении практических задач;
- устанавливать необходимые деловые контакты с руководителями подразделений и сотрудниками организации, связанные с решением задач практики;
- ставить и решать коммуникативные задачи во всех сферах общения, управлять процессами информационного обмена, прежде всего, в профессиональной коммуникативной среде;
- составлять библиографические обзоры, аннотации, рефераты, пояснительные записки, разделы научно-аналитических отчетов по результатам научно-теоретической и эмпирической исследовательской работы;

владеть:

- методами анализа управленческих процессов, относящихся к области профессиональной деятельности, и интерпретации полученных результатов;
- методами комплексной оценки результатов производственной, коммерческой и финансовой деятельности предприятия (организации);
- методами выявления резервов повышения эффективности деятельности предприятия;
- навыками научно-исследовательской и аналитической работы;
- навыками работы в компьютерных сетях и использования ресурсов Интернет;
- навыками деловых коммуникаций.

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Производственная преддипломная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм, отраслей, сфер, форм собственности, финансовых, кредитных и страховых, органах государственной и муниципальной власти, в научно-исследовательских организациях по направлению подготовки под кураторством опытных менеджеров.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Производственная преддипломная практика осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей по производственной преддипломной практике от СГА и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной преддипломной практики от Академии, оценивающих результативность

производственной преддипломной практики).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей производственной преддипломной практики от СГА и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), инструктаж по технике безопасности, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике, ознакомление с учебно-методической литературой
2	<p>А. Общая характеристика предприятия как объекта управления</p> <p>Б. Система менеджмента в организации</p>	<p>Ознакомиться с миссией, целями и задачами предприятия, с его производственной структурой и с организационно-правовыми формами структурных подразделений предприятия.</p> <p>Получить общее представление о производственно-экономической деятельности предприятия: организация и технология основного и вспомогательного производства.</p> <p>Ознакомиться с основными технико-экономическими показателями деятельности организации, определяющими эффективность ее функционирования и развития.</p> <p>Ознакомиться с основными ресурсами предприятия - человеческими, материальными, экономическими, информационными, временными – и охарактеризовать их место и роль в деятельности организации.</p> <p>Ознакомиться с внешней средой предприятия и с характером ее влияния (воздействия) на внутреннюю среду.</p> <p>Ознакомиться с внутренней средой предприятия и с ее важнейшими переменными (элементами). Ознакомиться с организационной культурой и с ее основными составляющими. Выяснить, какие из них можно отнести на данном предприятии к классу доминирующих</p> <p>Получить общее представление о менеджменте в организации и четырех его основных аспектах - экономическом, социально-психологическом, правовом и организационно-техническом.</p> <p>Рассмотреть уровни управления на предприятии: высший, средний, первичный (низовой) и решаемые на каждом из них основные задачи.</p> <p>Ознакомиться с основными (базовыми) функциями менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль и их содержание.</p> <p>Ознакомиться с методами менеджмента на предприятии – экономическими, организационно-распорядительными, социально-психологическими.</p> <p>Рассмотреть виды менеджмента – стратегический, тактический, оперативный и охарактеризовать задачи, решаемые на каждом из них.</p> <p>Ознакомиться с организационной структурой предприятия, с характером организационных отношений между структурными подразделениями.</p> <p>Ознакомиться с методами, используемыми на предприятии для оценки эффективности структуры</p>

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
		<p>управления.</p> <p>Ознакомиться с методами подготовки, принятия и реализации управленческих решений на предприятии. Дать оценку, отвечают ли они выработке эффективных и качественных решений.</p> <p>Ознакомиться с подходами организации к разработке стратегии и оценить меру их обоснованности.</p> <p>Ознакомиться с подходами организации к оценке рыночных рисков при принятии управленческих решений и дать им оценку.</p> <p>Ознакомиться с целями, методами и информационным обеспечением стратегического анализа и сделать вывод, позволяют ли они разработать эффективную стратегию организации.</p> <p>Рассмотреть реорганизацию бизнес-процессов на предприятии как переход от фактического состояния к желаемому и оценить, насколько обоснованы принципы, положенные в основу такого перехода.</p> <p>Ознакомиться с тем, какие основополагающие идеи и принципы используются организацией при разработке стратегии организационных изменений. Дать оценку, соответствуют ли эти идеи и принципы миссии организации.</p> <p>Ознакомиться с подходами организации к управлению конфликтами и оценить, насколько они эффективны.</p> <p>Ознакомиться с тем, как подходит организация к разработке и реализации инвестиционных проектов - программ вложения капитала - с целью последующего получения доходов.</p> <p>Ознакомиться с подходом организации к разработке и реализации бизнес-планов предпринимательских проектов</p>
	В. Управление персоналом организации	<p>Ознакомиться со структурой управления, изучить организационно-управленческую документацию, функционально-должностные инструкции менеджеров.</p> <p>Дать оценку кадровому потенциалу предприятия: профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров.</p> <p>Выяснить, как осуществляется на предприятии планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе, процесс подбора кадров руководителей и специалистов.</p> <p>Проанализировать используемую на предприятии систему материального и морального стимулирования работников с позиции ее соответствия целям и задачам предприятия.</p> <p>Ознакомиться с требованиями, предъявляемыми к работникам аппарата управления, и с тем, насколько работники соответствуют квалификационным требованиям общей и специальной подготовки.</p> <p>Установить, как организована система работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.). Сделать выводы.</p>

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
		<p>Установить, какие методы повышения эффективности управленческого труда применяются на предприятии. Дать им оценку.</p> <p>Дать оценку уровню «зрелости» организационной культуры и степени ее влияния на эффективность деятельности организации</p>
	<p>Г. Информационные технологии и коммуникации в управлении организацией</p>	<p>Изучить информационную технологию управления организацией, установить ее основные компоненты и цели использования в менеджменте.</p> <p>Ознакомиться с основными функциями информационных технологий на данном конкретном предприятии.</p> <p>Рассмотреть основные принципы использования информационных технологий в управлении предприятием.</p> <p>Установить, какие виды информационно-управляющих систем используются на данном конкретном предприятии.</p> <p>Ознакомиться с задачами информационного обеспечения менеджмента и с тем, как они решаются на данном предприятии.</p> <p>Определить место и значение информационной технологии в обеспечении эффективного управления организацией.</p> <p>Ознакомиться с внешними и внутренними коммуникациями в организации и с решаемыми ими задачами.</p> <p>Установить, какие из свойств информации, определяющих ее качество (достоверность, своевременность, доступность и др.), используются на данном предприятии с целью обеспечения эффективности коммуникаций.</p> <p>При изучении организации установить главные факторы, от которых зависит эффективность коммуникационных процессов.</p> <p>Ознакомиться с документооборотом предприятия и с организацией делопроизводства</p>
	<p>Д. Финансовое положение организации</p>	<p>Ознакомиться с финансовой политикой предприятия и методическими основами ее разработки.</p> <p>Изучить механизм обеспечения финансовой устойчивости предприятия и определить главные факторы, влияющие на финансовую устойчивость.</p> <p>Ознакомиться с системой управления финансами на предприятии.</p> <p>Изучить, как организовано на предприятии управление денежными потоками и ознакомиться с методами оценки денежных потоков.</p> <p>Ознакомиться с финансовым планированием в организации: целями, задачами, этапами.</p> <p>Ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования.</p> <p>Ознакомиться с показателями, характеризующими финансовое состояние предприятия (платежеспособность, финансовая устойчивость, деловая активность и др.), и методикой их расчета.</p>

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
		Изучить применяемый на предприятии механизм формирования, распределения и использования прибыли. Изучить структуру и содержание деятельности экономических служб предприятия
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	Оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, анализ фактического и статистического материала по теме ВКР, проведение самостоятельных расчетов и анализа показателей эффективности управления, необходимых для выполнения второго и третьего разделов ВКР, подбор и составление списка литературных источников, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной преддипломной практики от СГА, оценивающих результативность производственной преддипломной практики

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

- обеспечивает разработку и размещение на сайте "Личная студия" программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт "Личная студия" направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего графика (плана) проведения 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 ОПОП ВО;
- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий - элементов электронной информационно-образовательной среды ЧОУ ВО СГА, без выезда к месту практики;
- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимися.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

До начала практики:

- ✓ обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающемуся также необходимо:

✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;

✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;

✓ уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от СГА, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;

✓ принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);

- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о выполнении индивидуальных заданий по установленной форме, представить его руководителю практики от СГА для проверки и отправки в аттестационный центр;

- принять участие в итоговой онлайн-конференции для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (приложение А);

- отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение Б), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике, если практика проходится на базе профильной организации (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике) в формате *Microsoft Word*,

оформленного в соответствии с методическими указаниями СГА («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета о выполнении индивидуальных заданий набирается в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания), шрифт *Times New Roman* – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющимся местом прохождения практики: миссия, цель, задачи функционирования предприятия; объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности сотрудников организации;

- описание содержания программы работы в организации с указанием объекта профессионального обследования; места и времени проведения индивидуальных консультативных мероприятий; материального и организационного обеспечения мероприятий;

- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;
- характеристика и анализ рабочей документации;
- описание рабочего места;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту (практическая);
- анализ результатов наблюдений, проведенных организационных мероприятий.

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- должны быть оценены содержание и объем работы, выполненной практикантом, ее полезность, результативность, сопоставление с работой опытных коллег;

- должны быть проведены проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведены примеры их достижения, изложена критическая оценка набора стандартных компетенций, их необходимость в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; должны быть приведены выработанные в

процессе практики предложения по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- сделаны выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзачного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «...в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзачного отступа.

Пример:

- а) _____
- б) _____
- 1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении производственной преддипломной практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о выполнении индивидуальных заданий);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по производственной преддипломной практике осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	ОК-6	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
2	<i>Содержательный этап</i>	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	Отчет о выполнении индивидуальных занятий с описанием выполненных заданий
	А. Общая характеристика предприятия как объекта управления	ОК-3, ОК-5, ОПК-1, ПК-1, ПК-9, ПК-12	<i>Задание 2, задание 7, задание 1а, задание 2а, задание 3а, задание 4а, задание 5а, задание 6а, задание 7а</i>
	Б. Система менеджмента в организации	ОК-3, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-9, ПК-10, ПК-13, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	<i>Задание 1, задание 3, задание 4, задание 6, задание 1б, задание 2б, задание 3б, задание 4б, задание 5б, задание 6б, задание 7б, задание 8б, задание 9б, задание 10б, задание 11б, задание 12б, задание 13б, задание 14б, задание 15б, задание 16б</i>
	В. Управление персоналом организации	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-8, ПК-11, ПК-12	<i>Задание 5, задание 1в, задание 2в, задание 3в, задание 4в, задание 5в, задание 6в, задание 7в, задание 8в</i>
	Г. Информационные технологии и коммуникации в управлении организацией	ОК-4, ПК-2, ПК-11, ПК-12	<i>Задание 8, задание 1г, задание 2г, задание 3г, задание 4г, задание 5г, задание 6г, задание 7г, задание 8г, задание 9г, задание 10г</i>
	Д. Финансовое положение организации	ПК-4, ПК-10, ПК-14, ПК-15, ПК-16	<i>Задание 1д, задание 2д, задание 3д, задание 4д, задание 5д, задание 6д, задание 7д, задание 8д, задание 9д</i>
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ОК-3, ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ПК-10, ПК-11	Отчет о выполнении индивидуальных занятий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (<i>задание 8а, задание 9а, задание 17б, задание 18б, задание 9в, задание 10в, задание 11г, задание 12г, задание 10д, задание 11д</i>)

2. *Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания*

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении производственной преддипломной практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на

различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Современная гуманитарная академия

Критерий оценивания	Шкала оценивания/показатели оценивания			
	Зачтено (с оценкой «отлично»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)
Оценивание выполнения программы практики /содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Оценивание отчета происходит в два этапа:

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).
2. *Оценивание практики руководителем от Академии.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желаний к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

3. *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.*

Типовые задания производственной преддипломной по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент», проводимой непосредственно в образовательной организации высшего образования

Задание 1. Ознакомьтесь с целями и задачами образовательной организации высшего образования и сделайте вывод, насколько они согласованы с миссией организации.

Задание 2. Ознакомьтесь с внешней средой образовательной организации высшего образования и охарактеризуйте степень влияния элементов среды на результаты деятельности образовательной организации высшего образования.

Задание 3. Ознакомившись с организационно-управленческой документацией, сформируйте структуру управления образовательной организацией высшего образования.

Задание 4. Установите признаки, по которым можно судить об уровне организационной культуры образовательной организации высшего образования. Сделайте вывод, насколько культура данной организации соответствует этим признакам.

Задание 5. Ознакомьтесь со стратегией управления научно-педагогическим персоналом образовательной организации высшего образования, выделите ее положительные и отрицательные аспекты.

Задание 6. Проанализируйте методологические особенности подготовки и принятия оперативных, тактических и стратегических решений в образовательной организации высшего образования, сделайте выводы.

Задание 7. Ознакомьтесь с основными ресурсами образовательной организации высшего образования – человеческими, материальными, экономическими, информационными, временными – и охарактеризуйте их роль в деятельности организации.

Задание 8. Ознакомьтесь с современными требованиями к информационному обеспечению менеджмента и с тем, как они решаются в данной образовательной организации высшего образования.

Типовые задания производственной преддипломной практики для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент»

А. Общая характеристика предприятия как объекта управления

Задание 1а. Ознакомьтесь с миссией, целями и задачами предприятия, с его производственной структурой и с организационно-правовыми формами структурных подразделений предприятия.

Задание 2а. Получите общее представление о производственно-экономической деятельности предприятия: организация и технология основного и вспомогательного производства.

Задание 3а. Ознакомьтесь с основными технико-экономическими показателями деятельности организации, определяющими эффективность ее функционирования и развития.

Задание 4а. Ознакомьтесь с основными ресурсами предприятия - человеческими, материальными, экономическими, информационными, временными – и охарактеризуйте их место и роль в деятельности организации.

Задание 5а. Ознакомьтесь с внешней средой предприятия и с характером ее влияния (воздействия) на внутреннюю среду.

Задание 6а. Ознакомьтесь с внутренней средой предприятия и с ее важнейшими переменными (элементами).

Задание 7а. Ознакомьтесь с организационной культурой и с ее **основными составляющими**. Выясните, какие из них можно отнести на данном предприятии к классу доминирующих.

Задание 8а. В соответствии с индивидуальным заданием, выдаваемым практиканту руководителем практики, произведите сбор и обработку информации с возможностью дальнейшего ее использования по теме выпускной квалификационной работы.

Задание 9а. На основе анализа результатов выполненных на практике заданий напишите отчет о выполнении индивидуальных заданий.

Б. Система менеджмента в организации

Задание 1б. Получите общее представление о менеджменте в организации и четырех его основных аспектах - экономическом, социально-психологическом, правовом и организационно-техническом.

Задание 2б. Рассмотрите три уровня управления на предприятии: высший, средний, первичный (низовой) и решаемые на каждом из них основные задачи.

Задание 3б. Ознакомьтесь с основными (базовыми) функциями менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль и их содержанием.

Задание 4б. Ознакомьтесь с методами менеджмента на предприятии – экономическими, организационно-распорядительными, социально-психологическими.

Задание 5б. Рассмотрите виды менеджмента – стратегический, тактический, оперативный и охарактеризовать задачи, решаемые на каждом из них.

Задание 6б. Ознакомьтесь с организационной структурой предприятия, с характером организационных отношений между структурными подразделениями.

Задание 7б. Ознакомьтесь с методами, используемыми на предприятии для оценки эффективности структуры управления.

Задание 8б. Ознакомьтесь с методами подготовки, принятия и реализации управленческих решений на предприятии. Дайте оценку, отвечают ли они выработке эффективных и качественных решений.

Задание 9б. Ознакомьтесь с подходами организации к разработке стратегии и оцените меру их обоснованности.

Задание 10б. Ознакомьтесь с подходами организации к оценке рыночных рисков при принятии управленческих решений и дайте им оценку.

Задание 11б. Ознакомьтесь с целями, методами и информационным обеспечением стратегического анализа и сделайте вывод, позволяют ли они разработать эффективную стратегию организации.

Задание 12б. Рассмотрите реорганизацию бизнес-процессов на предприятии как переход от фактического состояния к желаемому, и оцените, насколько обоснованы принципы, положенные в основу такого перехода.

Задание 13б. Ознакомьтесь с тем, какие основополагающие идеи и принципы используются организацией при разработке стратегии организационных изменений. Дайте оценку, соответствуют ли эти идеи и принципы миссии организации.

Задание 14б. Ознакомьтесь с подходами организации к управлению конфликтами и оцените, насколько они эффективны.

Задание 15б. Ознакомьтесь с тем, как подходит организация к разработке и реализации инвестиционных проектов - программ вложения капитала - с целью последующего получения доходов.

Задание 16б. Ознакомьтесь с подходом организации к разработке и реализации бизнес-планов предпринимательских проектов.

Задание 17б. В соответствии с индивидуальным заданием, выдаваемым практиканту руководителем практики, произведите сбор и обработку информации с возможностью дальнейшего ее использования по теме выпускной квалификационной работы.

Задание 18б. На основе анализа результатов выполненных на практике заданий напишите отчет о выполнении индивидуальных заданий.

В. Управление персоналом организации

Задание 1в. Ознакомьтесь со структурой управления, изучите организационно-управленческую документацию, функционально-должностные инструкции менеджеров.

Задание 2в. Дайте оценку кадровому потенциалу предприятия: профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров.

Задание 3в. Выясните, как осуществляется на предприятии планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе, процесс подбора кадров руководителей и специалистов.

Задание 4в. Проанализируйте используемую на предприятии систему материального и морального стимулирования работников с позиции ее соответствия целям и задачам предприятия.

Задание 5в. Ознакомьтесь с требованиями, предъявляемыми к работникам аппарата управления, и с тем, насколько работники соответствуют квалификационным требованиям общей и специальной подготовки.

Задание 6в. Установите, как организована система работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.). Сделайте выводы.

Задание 7в. Установите, какие методы повышения эффективности управленческого труда применяются на предприятии. Дайте им оценку.

Задание 8в. Дайте оценку уровню «зрелости» организационной культуры и степени ее влияния на эффективность деятельности организации.

Задание 9в. В соответствии с индивидуальным заданием, выдаваемым практиканту руководителем практики, произведите сбор и обработку информации с возможностью дальнейшего ее использования по теме выпускной квалификационной работы.

Задание 10в. На основе анализа результатов выполненных на практике заданий напишите отчет о выполнении индивидуальных заданий.

Г. Информационные технологии и коммуникации в управлении организацией

Задание 1г. Изучите информационную технологию управления организацией, установите ее основные компоненты и цели использования в менеджменте.

Задание 2г. Ознакомьтесь с основными функциями информационных технологий на данном конкретном предприятии.

Задание 3г. Рассмотрите основные принципы использования информационных технологий в управлении предприятием.

Задание 4г. Установите, какие виды информационно-управляющих систем используются на данном конкретном предприятии.

Задание 5г. Ознакомьтесь с задачами информационного обеспечения менеджмента и с тем, как они решаются на данном предприятии.

Задание 6г. Определите место и значение информационной технологии в обеспечении эффективного управления организацией.

Задание 7г. Ознакомьтесь с внешними и внутренними коммуникациями в организации и с решаемыми ими задачами.

Задание 8г. Установите, какие из свойств информации, определяющих ее качество (достоверность, своевременность, доступность и др.), используются на данном предприятии с целью обеспечения эффективности коммуникаций.

Задание 9г. При изучении организации установите главные факторы, от которых зависит эффективность коммуникационных процессов.

Задание 10г. Ознакомьтесь с документооборотом предприятия и с организацией делопроизводства.

Задание 11г. В соответствии с индивидуальным заданием, выдаваемым практиканту руководителем практики, произведите сбор и обработку информации с возможностью дальнейшего ее использования по теме выпускной квалификационной работы.

Задание 12г. На основе анализа результатов выполненных на практике заданий напишите отчет о выполнении индивидуальных заданий.

Д. Финансовое положение организации

Задание 1д. Ознакомьтесь с финансовой политикой предприятия и методическими основами ее разработки.

Задание 2д. Изучите механизм обеспечения финансовой устойчивости предприятия и определите главные факторы, влияющие на финансовую устойчивость.

Задание 3д. Ознакомьтесь с системой управления финансами на предприятии.

Задание 4д. Изучите, как организовано на предприятии управление денежными потоками и ознакомьтесь с методами оценки денежных потоков.

Задание 5д. Ознакомьтесь с финансовым планированием в организации: целями, задачами, этапами.

Задание 6д. Ознакомьтесь с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования.

Задание 7д. Ознакомьтесь с показателями, характеризующими финансовое состояние предприятия (платежеспособность, финансовая устойчивость, деловая активность и др.), и методикой их расчета.

Задание 8д. Изучите применяемый на предприятии механизм формирования, распределения и использования прибыли.

Задание 9д. Изучите структуру и содержание деятельности экономических служб предприятия.

Задание 10д. В соответствии с индивидуальным заданием, выдаваемым практиканту руководителем практики, произведите сбор и обработку информации с возможностью дальнейшего ее использования по теме выпускной квалификационной работы.

Задание 11д. На основе анализа результатов выполненных на практике заданий напишите отчет о выполнении индивидуальных заданий.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной преддипломной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной преддипломной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) нормативные правовые акты

6. **Гражданский кодекс Российской Федерации** (часть I) от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

7. **Гражданский кодекс Российской Федерации** (часть II) от 26 января 1996 № 14-ФЗ (ред. от 23.05.2016) // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410.

8. **Налоговый кодекс Российской Федерации** (часть I) от 31 июля 1998 № 146-ФЗ (ред. от 23.05.2016) // СЗ РФ. 1998. № 31. Ст. 3824.

9. **Налоговый кодекс Российской Федерации** (часть II) от 5 августа 2000 № 117-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 2000. № 32. Ст. 3340.

10. **Трудовой кодекс Российской Федерации** от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 3.

б) основная учебная

1. **Земцова Л. В.** Институциональная экономика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. В. Земцова. – Электрон. текстовые данные. – Томск : Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/13882>. – ЭБС «IPRbooks».
2. **Молокова, Е.И.** Бюджетирование в системе управления финансами организации [Электронный ресурс]: монография/ Молокова Е.И., Толмачев А.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2013.— 160 с.— : <http://www.iprbookshop.ru/11393>.— ЭБС «IPRbooks»
3. **Янова, П.Г.** Анализ финансовой отчетности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Янова П.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2013.— 188 с.— : <http://www.iprbookshop.ru/13433>.— ЭБС «IPRbooks»

в) дополнительная

1. **Аренков И. А.** Маркетинг предприятия [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. А. Аренков, М. М. Глазов, И. Г. Фирова. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Российский государственный гидрометеорологический университет, 2009. — 448 с. — <http://www.iprbookshop.ru/12494>.— ЭБС «IPRbooks».
2. **Фетисова Т. А.** Финансы, денежное обращение и кредит [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. А. Фетисова. – Электрон. текстовые данные. – Волгоград : Волгоградский

институт бизнеса, Вузовское образование, 2010. – <http://www.iprbookshop.ru/11362>. – ЭБС «IPRbooks».

3. **Глазов М. М.** Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. М. Глазов. – Электрон. текстовые данные. – СПб. : Российский государственный гидрометеорологический университет, 2004. – <http://www.iprbookshop.ru/12539>. – ЭБС «IPRbooks».

Ресурсы сети Интернет:

- система интернет-сервисов тестирования HT-LINE (<http://www.ht-line.ru>);
- экспериментально-диагностический комплекс ЭДК (<http://eds.pu.ru>);
- <http://www.gks.ru>;
- <http://www.cbr.ru>;
- <http://www.roskazna.ru>;
- <http://www.minfin.ru>;
- <http://www.ibk.ru>;
- <http://www.ereport.ru>;
- <http://www.economy.gov.ru>;
- <http://www.nalog.ru>;
- <http://www.gov.ru>;
- <http://www.gks.ru>;
- <http://www.finansy.ru>;
- <http://www.cbr.ru>;
- <http://www.rbc.ru>;
- <http://www.bujet.ru>;
- <http://www.minfin.ru>;
- <http://www.rsl.ru>.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение ЧОУ ВО СГА, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПО «Комбат»;
- ПО «ЛиК»;
- ПК «КОП»;

- ИР «Каскад».

Информационные справочные системы:

- «КонсультантПлюс» или «Гарант».

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- сервера на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;

- компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;

- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;

электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

НА П Р А В Л Е Н И Е

На _____ практику
вид практики

обучающийся:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

№ договора _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Индивидуальные задания - Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики - Приложение 2.

Планируемые результаты практики - Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 _____ г.

Ректор

М.П.

Подпись

Тараканов В.П.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации- места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Организация - место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует Программе практике, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

ФИО руководителя практики:

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

МП

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 1

к Направлению на _____ (вид практики) практику

обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Индивидуальные задания на практику согласованы".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 2

к Направлению на практику _____ (вид практики)
обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 3

к Направлению на _____ (вид практики) практику
обучающегося в (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки практики: с _____ по _____

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Планируемые результаты практики согласованы".

(подпись)

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

На _____ практику

_____ вид практики

ФИО обучающегося _____

Направление подготовки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Квалификация – бакалавр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор Ю.В. Попова

Оператор компьютерной верстки Е.Д. Кожевникова