

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Н. ТАТИЩЕВА» (институт)**

**Экономический факультет
Кафедра «Менеджмент организации»**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
 Т.Б. Исакова

«12» октября 2017 г.

(в редакции от «01» июня 2018 г.)

**ПРОГРАММА
НЕПРЕРЫВНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Направление подготовки: **38.03.02 «Менеджмент»**
профиль «Менеджмент организации»

Уровень высшего образования: бакалавр

Тольятти

Программа практик по основной профессиональной образовательной программе (далее – ОПОП или образовательная программа) специальности 38.03.02 «Менеджмент» (вид профессиональной деятельности – организационно-управленческая) разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7 (далее – ФГОС ВО)

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалиста, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301;

Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383;

Основной профессиональной образовательной программой высшего образования ОАНО ВО «ВУиТ» по направлению 38.03.02 «Менеджмент», локальными нормативными актами ОАНО ВО «ВУиТ».

Программа практики разработана с учетом профессионального стандарта: «Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства», утвержденным приказом Минтруда России от 08.09.2014 № 609н. С целью достижения практико-ориентированных результатов разработка Программы практик осуществлена при участии следующих профильных организаций, являющихся партнерами университета при реализации образовательной программы:

Разработчики:

Заведующий кафедрой «Менеджмент организации»

Д.э.н., проф. Немцев А.Д.

Профессор кафедры «Менеджмент организации»

Д.э.н. проф. Глухова Л.В.

Доцент кафедры «Менеджмент организации»

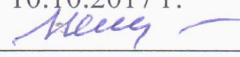
К. псих.н., доцент Семова А.А.

Доцент кафедры «Менеджмент организации»

К.п.н., доц. Якунина Г.В.

Программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Менеджмент организации».

Протокол № 3 от 10.10.2017 г.

Зав. кафедрой  Немцев А.Д.

Программа практики обсуждена и одобрена на заседании УМС факультета

Протокол № 1 от 11.10.2017

Председатель УМС факультета  А.И. Афоничкин

Программа практики осуждена и одобрена на заседании УМС вуза.

Протокол № 1 от 12.10.2017

Председатель УМС  Т.Б. Исакова

Программа практики пересмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент организации».

Протокол № 11 от 01.06.2018 года.

Зав. кафедрой  Немцев А.Д.

Внесённые изменения утверждены УМС вуза.

Протокол № 4/1 от «01» июня 2018 г.

Председатель УМС  Т.Б. Исакова
«01» июня 2018 года.

СОДЕРЖАНИЕ

1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	6
1.1 Общие требования к организации учебной практики	6
1.2 Цели, задачи учебной практики	7
1.3. Вид, тип, способ, форма проведения	8
1.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	8
1.5. Место учебной практики в структуре образовательной программы	11
1.6. Объём и продолжительность учебной практики	12
1.7. Содержание обучения по программе учебной практики	12
1.8. Формы отчетности по учебной практике	15
1.9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающегося по учебной практике	17
1.10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики	27
1.11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	29
1.12. Материально-техническое обеспечение учебной практики	29
2. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (6 семестр)	30
2.1. Общие требования к организации производственной практики	30
2.2 Цели и задачи производственной практики	31
2.3. Вид, тип, способ, форма проведения	32
2.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	32
2.5. Место производственной практики в структуре образовательной программы	38
2.6. Объём и продолжительность производственной практики	39
2.7. Содержание обучения по программе производственной практики	40
2.8. Формы отчетности по производственной практике	42
2.9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающегося по производственной практике	44
2.10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики	53
2.11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	55
2.12. Материально-техническое обеспечение производственной практики	55
3. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (10 семестр)	57
3.1. Общие требования к организации производственной (преддипломной) практики	57
3.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики	58

3.3. Вид, тип, способ, форма проведения,	59
3.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	59
3.5. Место производственной (преддипломной) практики в структуре образовательной программы	66
3.6. Объём и продолжительность производственной (преддипломной) практики	67
3.7. Содержание обучения по программе производственной (преддипломной) практики	67
3.8. Формы отчетности по производственной (преддипломной) практике	70
3.9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающегося по производственной (преддипломной) практике	72
3.10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики	82
3.11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	85
3.12. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики	85
4. ПРОВЕДЕНИЕ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА	85
4. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	86
5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	88
ПРИЛОЖЕНИЯ	89

1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Общие требования к организации учебной практики

Организация проведения учебной практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует видам профессиональной деятельности, реализуемым образовательной программой (далее - профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в структурных подразделениях ОАНО ВО «ВУиТ».

Сроки проведения учебной практики устанавливаются ОАНО ВО «ВУиТ» в соответствии с требованиями ФГОС и учебного плана образовательной программы.

Для руководства учебной практикой, проводимой в университете, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих ученую степень/ученое звание.

Для руководства учебной практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, имеющих ученую степень/ученое звание, организующий проведение практики (далее - руководитель практики от университета). Руководитель (руководители) практики от профильной организации назначается из числа работников профильной организации, имеющих стаж работы по профилю образовательной программы не менее 3-х лет (далее - руководитель практики от профильной организации).

При проведении учебной практики в профильной организации руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (раздел дневника практики).

Способы проведения практики:

стационарная;

выездная.

Стационарная практика проводится на кафедрах, в лабораториях, иных структурных подразделениях ОАНО ВО «ВУиТ», либо в профильных организациях, расположенных на территории г. Тольятти или в местах проживания обучающихся, осуществляющих деятельность, соответствующую направленности образовательной программы.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором проживает обучающийся. Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

б) дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная

деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

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

Направление на учебную практику оформляется распорядительным актом ректора университета с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

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

В соответствии с требованиями, установленными в университете, формирование рейтинговой оценки обучающегося по практической подготовке осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по прохождению практики.

Текущий контроль прохождения всех видов практики осуществляется руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации.

Промежуточная аттестация по учебной практике осуществляется на основании представленного студентом отчета по практике и приложений к нему. Промежуточная аттестация направлена на оценку уровня сформированности компетенций в соответствии с программой практики.

К защите отчета по учебной практике допускается обучающийся, имеющий:

- положительные оценки уровня сформированности компетенций в аттестационном листе руководителей практики от организации и от университета;
- положительную характеристику руководителя от профильной организации по освоению общекультурных компетенций в период прохождения практики;
- дневник практики, заполненный в соответствии с требованиями, установленными настоящей программой;
- отчет по практике, составленный в соответствии с установленными требованиями и заданием на практику.

Обучающимся, не проходившим практику по неуважительной причине или получившим отрицательную оценку по учебной практике, предоставляется возможность прохождения практики в другой период, как правило, совмещая обучение. Неявка или неудовлетворительная оценка по учебной практике является академической задолженностью, для ликвидации которой обучающемуся предоставляется возможность пересдачи не менее двух раз в период до одного года с момента ее образования.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика организуется и проводится с целью закрепления полученных знаний по образовательной программе бакалавриата направления 38.03.02 «Менеджмент». Учебная практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Основными целями учебной практики являются:

практическое применение теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, обеспечивающих профессиональную подготовку;

формирование навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки организационно-технологической информации;

приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;

привитие практических навыков студентам в принятии управленческих решений; закрепление и углубление полученных теоретических знаний;

овладение необходимыми навыками и умениями по избранной направленности;
расширение представлений о будущей профессиональной деятельности, повышение информационно-коммуникативного уровня выпускника, обучение элементам наблюдательности и общения.

Учебная практика направлена на решение профессиональных задач в соответствии с видом профессиональной деятельности - организационно-управленческая:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

1.3. Вид, тип, способ, форма проведения

Вид практики: учебная.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения учебной практики: стационарная.

Форма проведения учебной практики: дискретно по периодам проведения учебной практики – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

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

В результате прохождения учебной практики у обучающихся формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК-3	Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-5	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-6	Способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-7	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на

	основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен демонстрировать результаты освоения компетенций:

Код и наименование компетенции	Практический опыт	Необходимые умения	Необходимые знания
ОК-3 Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Выполнение типовых экономических расчетов, анализ показателей деятельности структурных подразделений организации, действующих методов управления	использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество	Экономику и организацию производства, методы анализа показателей качества труда
ОК-4 Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	нормативного употребления современного русского языка	применять полученные знания для дифференциации и анализа текстов различных стилей; применять полученные знания для подготовки и произнесения (написания) монологических и диалогических текстов, выдержанных в заданном функциональном стиле, в разных ситуациях устного и письменного общения	речевой коммуникации, композиционно-логических законов создания речи, правил речевого этикета; дифференциальной специфики языковых и речевых стилей и форм русского языка, функционально-смысловых типов речи; орфографических, лексических, грамматических, пунктуационных и стилистических норм русского языка
ОК-5 Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая	профессионального и межличностного общения в коллективе при решении профессиональных задач	применять методы, регулирующие отношение человека к человеку при работе в коллективе; демонстрировать толерантное,	основных проблем социального межличностного взаимодействия; закономерности и формы регулирования

социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		уважительное отношение к другой конфессии и культуре; организовывать эффективную коллективную работу	социального поведения; культуру взаимоотношений, взаимопонимания и сотрудничества; методов предотвращения конфликтных ситуаций
ОК-6 Способностью к самоорганизации и самообразованию	Владеть приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; технологиями организации процесса самообразования, приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки	Самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности; планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения, осуществления деятельности	Содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности
ОПК-1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Находить и анализировать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	Нормативные правовые акты, методические материалы в своей профессиональной деятельности
ОПК-7 Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической	Владеть навыками работы по проведению экономических исследований деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) организации на основе использования	Решать типовые стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований	Роль информационного менеджмента в системе управленческих наук

культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	передовых информационных технологий и вычислительных средств с учетом требований информационной безопасности	информационной безопасности	
ПК-1 Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Владеть навыками использования основных теорий мотивации в целях обоснования внедрения новых технологий, смены ассортимента продукции с учетом конъюнктуры рынка, совершенствованию управления организацией и эффективному использованию имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности продукции и получения прибыли	Проводить и обосновывать аудит человеческих ресурсов и оценивать рациональность их использования; осуществлять диагностику организационной культуры	Процессы групповой динамики и принципы формирования команд

1.5. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика обучающихся является составной частью образовательной программы высшего образования направления 38.03.02 «Менеджмент» и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком.

Учебная практика относится к Блоку 2 «Практики» учебного плана образовательной программы, который в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы.

Учебная практика проводится на 2 курсе обучения в 4-ом семестре в объеме 108 академических часов (3 з.е.) в течение 2 недель.

Учебная практика базируется на знаниях, полученных при изучении следующих учебных дисциплин:

№	Наименование учебных дисциплин, обеспечивающих	Код компетенции
---	--	-----------------

п/п	прохождение практики	
	Предшествующие дисциплины:	
1	История экономических учений	ОПК-2
2	История управленческой мысли	ПК-1
3	Экономическая теория	ОК-3
4	Теория организации	ОК-3, ОПК-3, ПК-1
5	Безопасность жизнедеятельности	ОК-8
6	Статистика	ОПК-2, ОПК-3
7	Бухгалтерский учет	ОПК-2
8	Экономический анализ	ОПК-2, ОПК-3
9	Организационное поведение	ПК-1
10	Информационные технологии в менеджменте	ОПК-7
11	Методы принятия управленческих решений	ОПК-6
12	Русский язык и культура речи	ОК-4, ОК-7
13	Управление изменениями	ОПК-3, ПК-1
14	Финансовый менеджмент	ПК-5
15	Деловые коммуникации	ОПК-4

Учебная практика проводится в профильных организациях, перечень которых указан в образовательной программе.

В соответствии с п.17 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383, обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

1.6. Объём и продолжительность учебной практики.

Объём учебной практики: 3 зачётные единицы, 108 академических часов.

Продолжительность учебной практики 2 недели.

Ви д пра кти ки	Тип практики	Объём практики		Продолжи- тельность практики, кол-во недель	Курс	Семе стр	Формируемые компетенции	
		з. е	академ. час.				ОК	ОПК
У ч е б н а я	практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	3	108	2	2	4	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6	ОПК-1 ОПК-7
		3	108	2				

1.7. Содержание обучения по программе учебной практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость, часов	Формы текущего контроля
1	Организационный этап	Оформление документов для прохождения практики. Разработка программы практики и	8	УО, ПО

		календарного плана Оформление индивидуального задания на практику Знакомство с правилами внутреннего распорядка предприятия (организации). Инструктаж по технике безопасности.		
2	Учебный этап (прохождение практики)	Изучение организационно-управленческой структуры, исследование деятельности различных подразделений. Работа на рабочих местах или в подразделениях организации. Выполнение индивидуальных заданий. Обработка и анализ полученной информации.	82	ПП, УО, ПО
3	Отчетный этап	Подготовка и оформление отчета о прохождении производственной практики	18	УО, ПО
			108	

Формы и методы текущего контроля:

ПП - практическая проверка;

УО - устный опрос;

ПО - письменный контроль.

Содержание обучения по программе учебной практики

№ п/п	Код компетенции	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу		Формы текущего контроля
			Контактная работа с преподавателем, час.	Самостоятельная работа, час	
1	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6	Организационный этап	Участие в организационном собрании. Консультация руководителя практики от кафедры (2 ч.)		Внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике. Устный опрос
			Инструктаж по технике безопасности и ознакомление с правилами внутреннего распорядка (2 ч.)		Внесение соответствующих записей в журнал по технике безопасности в лаборатории
			Обзорная лекция об истории, профиле и структуре предприятия (2 ч.)		Ознакомительная экскурсия, собеседование

2	ОПК-1, ОПК-7	Учебный этап (прохождение практики) Краткая характеристика предприятия (организации) Характеристика организационно- правовой формы предприятия.	Консультация руководителя (2 ч.)	4	Собеседование по подборке материала к отчету по вопросам: - Форма собственности предприятия; - Цели и задачи деятельности предприятия; - Виды деятельности предприятия и виды оказываемых им услуг (производимой продукции), которые указаны в уставе или иных учредительных документах - Положение о системе внутреннего контроля экономического субъекта,
3	ОПК-1, ОПК-7,	Учебный этап (прохождение практики) Сбор материалов по характеристике структуры экономических служб	Консультация руководителя (2 ч.)	18	Собеседование по подборке материала к отчету по вопросам: - схема организационной структуры управления предприятием, характеристика функций административно- управленческого персонала исследуемого предприятия, характеристика структурных подразделений предприятия в области экономики, планирования, учета и анализа , графическое изображение производственной структуры предприятия в виде схемы, ее характеристика в целом и по каждому подразделению; графическое изображение экономической службы экономического субъекта. Проверка внесения соответствующих

					записей в дневник практики
4	ОПК-1, ОПК-7,	Учебный этап (прохождение практики) Выполнение индивидуального задания по анализу технико-экономических показателей деятельности предприятия.	Консультация руководителя (2 ч.)	30	Обсуждение проблемной ситуации, устный опрос, письменный опрос. Расчет показателей при выполнении индивидуального задания на основе сбора данных. Заполнение раздела отчета по вопросам охраны труда, техники безопасности, экологической безопасности и т.п.
5	ПК-1	Учебный этап (прохождение практики) Анализ человеческих ресурсов, диагностика организационно культуры	Консультация руководителя (2 ч.)	24	анализ соответствия содержания стратегии поставленным целям, формирование выводов о соответствии миссии, целей и стратегии
6	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6 ОПК-1, ОПК-7, ПК-1,	Отчетный этап Защита отчета по практике	Контроль наличия документов, являющихся источниками отчетной информации, первичных учетных документов. (4 ч.)	14	Доклад и презентация результатов практики: выбор показателей по теме исследования - сбор первичных документов, учетных регистров, проверка показателей по теме исследования - выводы по проведенному исследованию
ИТОГО, час.			18	90	

1.8. Формы отчетности по учебной практике

По окончании учебной практики обучающийся представляет на кафедру следующие документы:

- договор (приложение 1);
- направление на учебную практику (приложение 2);
- дневник учебной практики, содержащий рабочий график (план) проведения учебной практики, индивидуальные задания, выполняемые в период практики, характеристику с места прохождения учебной практики (приложение 3);
- отчет о прохождении учебной практики (приложение 4);
- аттестационный лист (приложение 5а).

1. В направлении указывается полное название университета и профильной организации, сроки прохождения практики, Ф.И.О. руководителя практики от университета, дата защиты отчета по практике, руководителем практики от профильной организации

ставится отметка о выполнении программы практики, ставится подпись руководителя практики и печать организации.

2. Дневник практики является основным документом обучающегося во время прохождения практики. Обучающийся обязан ежедневно кратко записывать в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуальных заданий. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики от организации. По требованию руководителя практики от организации обучающийся обязан предоставить дневник на просмотр. Руководители практики от организации подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания и уточняют задания. Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации.

3. Характеристику обучающемуся дает руководитель учебной практики от профильной организации. В характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности (если это предусмотрено программой практики), участие в выполняемых работах, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место быть, другие аспекты.

4. Отчет о прохождении практики составляется обучающимся в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, индивидуальными заданиями и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и от профильной организации.

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам по вопросам деятельности организации, с которыми обучающийся знакомился, знаниями и навыками, которые обучающийся приобрел в ходе практики. Отчет не является повторением содержания дневника, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим обучающимся при прохождении практики. Дневник, отчет и сопутствующие материалы обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее даты защиты отчета, указанной в направлении на учебную практику.

Отчет об учебной практике является индивидуальным и содержит ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики. Отчет о практике включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с совместным рабочим графиком (планом) проведения практики. Объем текстовой части отчета по практике должен быть не менее 20 стр. (шрифт 12 пт, 1,5 интервала).

В текстовой части отчета:

на основании документов, изучаемых на практике, могут быть даны общие организационные характеристики профильной организации; специфика применяемых технологий, нормативно-правовая база и т.д.; описание деятельности структурного (ых) подразделения (ий) профильной организации, краткая характеристика направлений их деятельности, другое;

приводится должностная инструкция, на основании которой были сформированы служебные обязанности практиканта при прохождении практики (при наличии). При отсутствии такого документа приводится перечень служебных обязанностей обучающегося при прохождении практики:

осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с программой практики и дневником прохождения практики;

- характеристика задач в рамках практики, результатов работы по выполнению программы практики, в том числе индивидуального задания;
- заключение, в котором содержатся выводы и предложения по результатам практики;

- приложения. Приложения, как правило, включают нормативные акты, статистическую информацию, графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы, изделия, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет заверяется подписью руководителя и печатью профильной организации.

Для предоставления на утверждение руководителю практики от университета документация о прохождении практики брошюруется в следующем порядке:

- направление на практику с отметкой о прибытии и выбытии обучающегося;
- аттестационный лист с дифференцированной оценкой по результатам практики;
- дневник практики с характеристикой сформированности общекультурных компетенций;
- отчет о прохождении практики с приложениями.

5. В аттестационном листе, который выдается обучающемуся по завершению прохождения практики, руководителями от организации и от университета отражается оценка уровня сформированности каждой компетенции в разрезе уровней в соответствии с установленной шкалой оценки. Аттестационный лист подписывается руководителем практики от организации и от университета.

6. Содержание индивидуальных заданий зависит от типа практики и может содержать ознакомление со спецификой функционирования профильной организации, его структурой работой различных подразделений, ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями, технологией выполнения задач, особенностями формирования решений, которые считаются результатом выполнения трудовых функций, правоприменительной практикой профильной организации. Результатами выполнения индивидуального задания могут быть приобретение первоначальных навыков работы в определённой должности, выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики, осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчете по практике и т.п.

1.9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающегося по учебной практике

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК-3	Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-5	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-6	Способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-7	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

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

Основными этапами формирования указанных компетенций при проведении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами

Этапы формирования компетенций в процессе освоения практики

Э Т А П Ы	Наименование раздела (этапа) практики	Индекс контролируемой компетенции	Оценочные средства по этапам формирования компетенций		Способ контроля
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Организационный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6	Собеседование. Проверка выполнения работы		Устно, письменный раздел в отчете
2	Учебный этап (прохождение практики)	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-7, ПК-1,	Собеседование, проверка выполнения работы		Устно, письменный раздел в отчете
3	Отчетный этап	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6 ОК-7, ОПК-1, ОПК-7, ПК-1,	Оформление отчета и дневника	защита отчета по практике, получение зачёта	Письменно, устно

1.9.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания

Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

К р и т е р и и	Уровни сформированности компетенций			
	неудовлетворительн о	удовлетворительно	хорошо	отлично
	Компетенция не сформирована либо сформирована не в полном объеме. Уровень самостоятельности практического навыка отсутствует	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка

Поскольку учебная практика призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой

компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе прохождения практики знаний, умений и навыков.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе прохождения практики. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой обязательной к выработке компетенции. В качестве основного критерия при оценке обучаемого является наличие сформированных у него компетенций по результатам прохождения практики.

Положительная оценка по практике может выставляться и при не полной сформированности компетенций в ходе прохождения практики, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин и пр.

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

Индивидуальные задания, выполняемые в период практики, разрабатываются руководителем практики от университета в соответствии с видами профессиональной деятельности, реализуемыми в образовательной программе, и отражаются в дневнике прохождения практики обучающегося.

1. Характеристика внешней среды организации.
2. Принципы формирования функциональной структуры.
3. Показать место отдела, (службы, структурного подразделения) в организационной структуре предприятия (организации, учреждения).
4. Способы построения вертикальных и горизонтальных связей в организации.
5. Характеристика содержания, процесса, структуры, функций управления.
6. Экономическое состояние объекта управления.
7. Проанализировать организационную культуру.
8. Проанализировать процесс планирования в организации: типы внутриорганизационного планирования, возможности и недостатки; сущность и содержание стратегического и оперативного планирования.
9. Описать процесс распределения полномочий в организации: система распределения полномочий; степень централизации в управлении.
10. Изучить систему принятия и реализации управленческого решения: типы решений, стадии принятия управленческих решений; факторы, влияющие на принятие решения; этапы реализации управленческого решения.
11. Указать нормативные документы, определяющие деятельность структурного подразделения, и проанализировать их роль в решении управленческих задач.
12. Описать процесс распределения полномочий в подразделении.
13. Описать внутреннюю структуру организации, проанализировать ее с точки зрения поставленных целей, задач и направлений деятельности.
14. Определить и обосновать наиболее актуальные и приоритетные направления деятельности данного отдела (службы, структурного подразделения).
15. Организация внутреннего контроля и аудита в целях повышения качества комплексной учетно-информационной системы.

Методика выполнения

Индивидуальные задания выполняются обучающимся по материалам организации, которая была выбрана для прохождения производственной практики.

Задание: Показать место отдела, (службы, структурного подразделения) в организационной структуре предприятия (организации, учреждения).

Цель: Изучить организационное устройство предприятия (организации, учреждения).

Порядок выполнения: Необходимо определить какие задачи решаются отделом, (службой, структурным подразделением); как распределены функции и полномочия внутри отдела, (службы, структурного подразделения); с какими внутренними отделами взаимодействует данный отдел (структурное подразделение, служба); с какими внешними учреждениями, организациями и предприятиями взаимодействует данный отдел (структурное подразделение, служба). Изобразить организационное устройство схематично.

Критерии оценки выполнения индивидуального задания:

«зачтено» выставляется студенту, если он демонстрирует полноту и качество собранных фактических данных по заданию, исследования, качество проведенных расчетов, творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений, а также навыки лаконичного, четкого и грамотного изложения материала, показывает сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если студент не выполнил индивидуальное задание и демонстрирует отсутствие сформированности необходимых компетенций.

Порядок подготовки отчета по практике

По итогам учебной практики студентом составляется письменный отчет.

Цель отчета - показать степень освоения практических навыков, степень формирования системы компетенций для решения профессиональных задач по организационному проектированию в сфере муниципального управления и диагностики на предмет соответствия целям и стратегическим задачам учреждений.

Отчет должен быть набран на компьютере, грамотно оформлен, сброшюрован в папку, подписан студентом, сдан для регистрации на кафедре.

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое -30 мм, правое -10 мм, верхнее -20 мм, нижнее - 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Межстрочный интервал: полуторный.

Выполненный отчет по производственной практике должен содержать:

- титульный лист;
- основные разделы отчета;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении следует обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент при прохождении практики, основной части и заключения.

Основная часть включает в себя аналитическое резюме (анализ и обобщенные результаты изучения деятельности организации и ее системы управления, документирования) в соответствии с разделами программы практики.

Список использованной литературы следует указать все источники которые были

использованы при прохождении практики и подготовке отчета.

В течение прохождения производственной практики студент обязан вести дневник практики, который является частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными.

В дневнике необходимо отразить кратко виды работ, выполненные студентом на практике (сбор материала, проведения исследования и т.д.), а также встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отменить недостатки в теоретической подготовке.

Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы.

В конце практики дневник должен быть подписан студентом и руководителем практики от университета.

Дневник прикладывается к отчету по практике.

Критерии оценки отчета по практике (содержание отчета)

- «зачтено» выставляется студенту, если он произвел письменное оформление всех разделов практики, показав степень освоения теоретических и практических навыков оформления документов, продемонстрировав сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если студент не произвел письменное оформление всех разделов практики или представил отчет по практике в виде разрозненного материала, результаты своей работы оформил с нарушениями требований или не справился с ними самостоятельно, продемонстрировав отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

Итоговый контроль по практике

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по производственной практике является зачет с оценкой. Зачет по практике служит для оценки сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по производственной практике и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Завершающим этапом производственной практики является защита подготовленного студентом отчета в форме собеседования. Защита отчёта должна показать глубокие знания студента по выбранному направлению и умение использовать их в производственных условиях, способность студента практически осмысливать теоретический и экспериментальный материал, проводить объективный и всесторонний анализ получаемых данных и давать оценку складывающейся ситуации.

Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность студентов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными студентами в течение практики.

Вопросы для проведения зачета

1. Каковы миссия, цели, задачи организации
2. Характеристика внешней среды организации.
3. Каковы принципы формирования функциональной структуры.
4. Каковы способы построения вертикальных и горизонтальных связей в организации.
5. Характеристика содержания, процесса, структуры, функций управления.
6. Экономическое состояние объекта управления.
7. Проанализировать организационную культуру.
8. Проанализировать процесс планирования в организации: типы внутриорганизационного планирования, возможности и недостатки; сущность и содержание стратегического и оперативного планирования.

9. Описать процесс распределения полномочий в организации: система распределения полномочий; степень централизации в управлении.

10. Изучить систему принятия и реализации управленческого решения: типы решений, стадии принятия управленческих решений; факторы, влияющие на принятие решения; этапы реализации управленческого решения.

11. Указать нормативные документы, определяющие деятельность структурного подразделения, и проанализировать их роль в решении управленческих задач.

12. Описать процесс распределения полномочий в подразделении.

13. Описать внутреннюю структуру организации, проанализировать ее с точки зрения поставленных целей, задач и направлений деятельности.

14. Определить и обосновать наиболее актуальные и приоритетные направления деятельности данного отдела, (службы, структурного подразделения).

15. Общие принципы построения системы безопасности предприятия.

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

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет вид учебных занятий, обеспечивающих подготовку обучающихся, ориентированную на приобретение конкретного практического опыта и навыков по приобретаемой специальности.

Программа практики является составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию ФГОС, и содержит следующие структурные элементы:

- перечень компетенций, формируемых в результате прохождения практики с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (далее – задания). Задания должны быть направлены на формирование компетенций, заявленных в программе каждого вида практики и по видам практики не должны повторяться.

Планирование и организация практики на всех этапах должны обеспечивать:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту и должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС и соответствующего профессионального стандарта (при наличии).

Основной формой деятельности обучающихся при выполнении программы практики является самостоятельная работа, предусматривающая освоение ее основных разделов, определение целей и задач практики, практической значимости проводимых работ, прогнозируемых результатов, выводов.

Содержание практики определяется общим содержанием образовательной программы в соответствие с ее направленностью (профилем). Практика может предполагать изучение методов исследования, технологий, процессов, необходимых для профессиональной деятельности.

В ходе практики обучающиеся должны быть ознакомлены с основами техники безопасности в конкретном подразделении, где они будут проходить практику, получить навыки работы в процессе выполнения программы практики по тематике своих индивидуальных заданий.

Обучающийся подчиняется правилам внутреннего распорядка профильной организации, распоряжениям администрации и руководителей практики. В случае невыполнения требований, обучающийся может быть отстранен от прохождения практики.

Оценка знаний, умений, практического опыта, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и практического опыта, сформированных компетенций, обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения индивидуальных заданий, собеседования с обучающимся в ходе индивидуальных консультаций с руководителем.

По результатам практики руководителями практики от профильной организации и от университета формируется аттестационный лист, содержащий сведения об оценке уровня освоения обучающимся компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложений к дневнику обучающимся могут быть оформлены графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы изделий (документов и т.п.), подтверждающие умения, навыки и практический опыт, полученный обучающимся на практике.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по практике требованиям ФГОС в форме дифференцированного зачета.

Аттестация по итогам практики осуществляется по результатам открытой защиты обучающимся отчета о прохождении практики перед преподавателем, являющимся руководителем практики от университета, с учетом результатов ее прохождения, подтвержденных оценкой руководителя от профильной организации. При этом оцениваются:

- полнота и качество отработки программы и рабочего графика (плана) проведения практики;
- демонстрация знаний, умений и практического опыта, заявленных в качестве результатов практики;
- выполнение индивидуального задания обучающимся;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения практики.

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие всю отчетную документацию. При этом обязательным условием является наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от профильной организации и от университета об уровне освоения профессиональных компетенций, наличие положительной характеристики по освоению общекультурных компетенций обучающимся в период прохождения практики.

Защита практики представляет собой доклад обучающегося по итогам прохождения практики, проделанной работы, который может сопровождаться презентацией результатов, а также ответы на вопросы руководителя от университета.

Оценка практики выносится на основе количественных и качественных показателей, качества выполненных обучающимся заданий, представленной им отчетной документации, характеристики с места прохождения практики, аттестационного листа руководителей от университета и от профильной организации.

Итоги практики обучающихся ежегодно анализируются на заседании соответствующей кафедры с целью формирования плана корректирующих и предупреждающих мер по повышению качества обучения.

Компетенции	Формы и методы контроля и оценки	Уровень освоения компетенций		
		отлично	хорошо	удовлетворительно
ОК-3,	Внесение	записи в дневник	записи в дневник	записи в дневник

ОК-4, ОК-5, ОК-6,	соответствующих записей в дневник практики. Собеседование.	вносятся систематически и аккуратно. Дневник предоставляется на проверку по первому требованию руководителей. При собеседовании демонстрирует знание программного материала, задает вопросы и дает верные ответы	вносятся с задержкой. Дневник предоставляется на проверку после внесения записей. При собеседовании демонстрирует знание программного материала, задает вопросы, при ответе на вопросы допускает неточности	вносятся после замечаний руководителя. При собеседовании выявлены пробелы в знаниях программного материала, при ответе на вопросы допускает неточности
ОПК-1 ОПК-7,	Обсуждение проблемной ситуации. Проверка внесения соответствующих записей в дневник практики, составления плана отчета по практике. Оценка участия в коллективной работе Контроль подборки нормативных документов по теме индивидуального задания	способен ставить цели и задачи, самостоятельно определять свою роль при прохождении этапов практики, активно участвует в составлении совместного плана прохождения практики. Принимает участие в обсуждении предлагаемых проблем, приводит примеры, предлагает мероприятия, формулирует выводы и отвечает на вопросы. Активно участвует в работе коллектива. Дает верные ответы на 8-10 вопросов из 10. Представлены нормативно-правовые документы по теме индивидуального задания в полном объеме.	способен ставить цели и задачи, определяет свою роль при прохождении этапов практики при консультировании руководителя, участвует в составлении совместного плана прохождения практики. Принимает участие в обсуждении предлагаемых проблем, в основном, отвечая на вопросы. Участвует в работе коллектива. Дает верные ответы не менее, чем на 7 вопросов из 10. Представлены нормативно-правовые документы по теме индивидуального задания в полном объеме.	способен ставить цели и задачи, определяет свою роль при прохождении этапов практики при консультировании руководителя, требуются дополнительные разъяснения по программе практики. Принимает участие в обсуждении предлагаемых проблем, в основном, отвечая на вопросы. Дает верные ответы не менее, чем на 6 вопросов из 10. Представленная подборка нормативно-правовых документов по теме индивидуального задания нуждается в дополнениях и корректировках
ОПК-1	Проверка расчета показателей при выполнении индивидуального задания на основе сбора данных. Проверка внесения соответствующих записей в дневник практики	Самостоятельно применил типовые методики для расчета экономических и социально-экономических показателей в соответствии с актуальной нормативно-правовой базой. Записи в дневник	Под руководством руководителя применил типовые методики для расчета экономических и социально-экономических показателей в соответствии с актуальной нормативно-правовой	Под руководством руководителя применил типовые методики для расчета экономических и социально-экономических показателей. В подборке нормативно-

		вносятся систематически и аккуратно. Дневник предоставляется на проверку по первому требованию руководителей.	базой. Записи в дневник вносятся с задержкой. Дневник предоставляется на проверку после внесения записей.	правовых документах имеются утратившие силу. Записи в дневник вносятся после замечаний руководителя
ПК-1	Контроль выполнения объема работ. Проверка представленных данных по объему и содержанию	Осуществил сбор исходных данных на основании первичных учетных документов, учетных регистров, осуществил подбор необходимых источников, обработал материал по вопросам программы практики, ответил на все вопросы руководителя;	Осуществил сбор исходных данных на основании первичных учетных документов, учетных регистров, осуществил подбор необходимых источников, частично обработал материал по вопросам программы практики, при собеседовании, отвечая на вопросы руководителя, допускает неточности	Осуществил сбор исходных данных на основании первичных учетных документов, учетных регистров, осуществил подбор необходимых источников в недостаточном количестве, частично обработал материал по вопросам программы практики, при собеседовании, отвечая на вопросы руководителя, допускает неточности
ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ОПК-7, ПК-1.	Проверка отчета по практике	обобщил сведения, полученные при изучении системы управления экономического субъекта, изучил отечественные и зарубежные источники информации, проведен анализ полученных данных, подготовил информационный обзор и/или аналитический отчет, демонстрирует способность участвовать в обсуждении, выявляя актуальные вопросы, проблемы и формулируя предложения по их решению	обобщил сведения, полученные при изучении системы управления экономического субъекта, изучил отечественные и зарубежные источники информации, проведен анализ полученных данных, подготовил информационный обзор и/или аналитический отчет, демонстрирует способность участвовать в обсуждении, выявляя актуальные вопросы, проблемы, при формулировании предложений по их решению нуждается в консультировании	обобщил сведения, полученные при изучении системы управления экономического субъекта, изучил отечественные и зарубежные источники информации, проведен анализ полученных данных, подготовил информационный обзор, демонстрирует способность участвовать в обсуждении, нуждается в консультировании при выявлении актуальных вопросов, проблем,

				при формулировании предложений по их решению
ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ОПК-7, ПК-1,	Доклад и презентация результатов практики, наличие приложений, подтверждающих приобретение практического опыта	отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета; результаты проведенной работы в виде доклада представлены руководителю. При защите отчета дает ответы на все поставленные вопросы. Демонстрирует знание программного материала, и представляет все необходимые приложения, подтверждающие полученный практический опыт при прохождении практики	отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета; результаты проведенной работы в виде доклада представлены руководителю. При защите отчета дает ответы на все поставленные вопросы, испытывая затруднения. Демонстрирует знание программного материала, и представляет все необходимые приложения, подтверждающие полученный практический опыт при прохождении практики	отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета; результаты проведенной работы в виде доклада представлены руководителю. При защите отчета дает ответы на вопросы, после уточняющих вопросов. Демонстрирует знание программного материала, и представляет все необходимые приложения, подтверждающие полученный практический опыт при прохождении практики

Зачет с оценкой «отлично» ставится студенту, который продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации; внес предложения по совершенствованию деятельности организации, где проходил практику; выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с индивидуальным заданием на практику; оформил отчет в соответствии с требованиями.

Зачет с оценкой «хорошо» ставится студенту, который в целом продемонстрировал в ходе прохождения практики и защиты отчета умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности и сформированность всех, предусмотренными требованиями к результатам практики, компетенций; полностью выполнил задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при расчетах и написании отчета, в основном технического характера.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» ставится студенту, который продемонстрировал использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; однако в ходе практики не смог продемонстрировать развитость отдельных компетенций на достаточном уровне; затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты в расчетах и в составлении отчета.

Зачет с оценкой «неудовлетворительно» ставится студенту, который не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность компетенций, предусмотренных требованиями к результатам практики; не выполнил задание практики.

1.10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. : (с учетом поправок от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2017) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая [Электронный ресурс]: от 26.01.1996 N 14-ФЗ : // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://consultant.ru/>.
3. ГОСТ 7.1.- 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст] введ. 2004- 07-01 – Москва : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М. : Издательство стандартов, 2004 – 95 с.

Основная литература

- 1.
- 3.
2. Лапыгин Ю.Н., Лапыгин Д.Ю. Стратегический менеджмент: учебное пособие для студентов вузов. – М.: Эксмо, 2010. – 432 с.
3. Парахина В.Н., Максименко Л.С., Панасенко С.В. Стратегический менеджмент: учебник для студентов вузов.- М.: КНОРУС, 2011.-496 с.
4. Томпсон-мл., Артур, А., Стрикленд III, А., Дж. Стратегический менеджмент: концепции и ситуации для анализа. Пер. с англ. Изд. дом «Вильямс», 2009.- 928 с.
5. Степанова И.П. Инновационный менеджмент: курс лекций для студентов, обучающихся по направлению подготовки 080200.62 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организации») / Саратовский социально-экономический институт (филиал) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова». – Саратов, 2014. – 124 с.
6. Управление проектами: учебник для студентов вузов / Н. М. Абдикеев, В. И. Бондаренко, А. Д. Киселев и др. ; под науч. ред. Н. М. Абдикеева. - М. : ИНФР-М, 2012. - 400 с. -. + CD-ROM.
7. [Чараев Г.Г.](#), [Эриашвили Н.Д.](#), [Сараджева О.В.](#), [Барикаев Е.Н.](#), [Рассолов И.М.](#), Васильева К.В., Ельчанинов М.А., Боярская И.В.,[Ординарцев И.И.](#) Управление проектами. Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Управление проектами» - Москва: [ЮНИТИ-ДАНА](#), 2012.- 359 с.

Дополнительная литература

1. . Аньшин, В.М. Инновационный менеджмент [Текст] / В.М. Аньшин, А.А. Дагаев. – М.: "Дело", 2003. – 527с.
2. Аакер Д. Бизнес-стратегия: от изучения рыночной среды до выработки беспроектных решений / Пер. с англ.- М.: Эксмо, 2007.
3. Азоев Г.Л., Челенков А.П. Конкурентные преимущества фирмы. - М.: ОАО «Типография «Новости», 2000.
4. Ансофф И. Новая корпоративная стратегия. СПб.: «Питер», 1999.
5. Афонин И.В. Инновационный менеджмент: учеб. пособие / И.В. Афонин.- М.: Гардарики, 2007.-224 с.
6. Афонин И.В. Управление развитием предприятия: стратегический менеджмент, инновации, инвестиции, цены. М., 2002.

7. Бирман, Г. Экономический анализ инвестиционных проектов [Текст] / Г. бирман, С.Шмидт; пер. с англ.-М.ЮНИТИ, 2004.
8. Боумен К. Стратегия на практике /Пер. с англ. - СПб.: Питер, 2003.
9. Васин, В.А. Национальная инновационная система: предпосылки и механизмы функционирования [Текст] / В.А. Васин, Л.Э. Миндели. – М.: ЦИСН, 2002.
10. Виханский О.С. Стратегическое управление. - М.: Гардарики, 1998.
11. Голиченко, О.Г. Национальная инновационная система России: состояние и пути развития [Текст] / О.Г. Голиченко. - М.: 2006.
12. Зуб А.Т. Стратегический менеджмент. Теория и практика. - М.: Аспект Пресс, 2002
13. Ильенкова, С.Д. Инновационный менеджмент: Учебник для вузов [Текст] / С.Д. Ильенкова, Л.М. Гохберг, С.Ю. Ягудин и др.; Под. ред. проф. С.Д. Ильенковой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.-322 с.
14. Инновационные тип развития экономики [Текст] : учебник : Изд.2-е, доп.и перераб. / Под общей ред. А.Н. Фоломьева.-М.: Изд-РАГС, 2008.-712 с.
15. Карлоф Б. Деловая стратегия. - М.: Экономика, 1991.
16. Клейнер Г.Б. Стратегия предприятия. - М.: Дело, 2008.
17. Клейнер, Г.Б. Стратегия предприятия [Текст] / Г.Б. Клейнер. - М.: Издательство "Дело", 2008. - 568 с.
18. Коноплев, С.П. Инновационный менеджмент : учеб. пособие [Текст] / С.П. Коноплев. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008.-128 с.
19. Кузнецова С.А., Маркова В.Д. Конкретные ситуации по стратегическому менеджменту. Новосибирск, НГУ, 2001.
20. Кулапина Г.М., Пчелкина Н.В. Стратегический менеджмент, пособие для практических занятий.- Тольятти:Изд-во Волжского ун-та им. В.Н. Татищева, 2006-2008с.
21. Лукасевич И.Я. Финансовый менеджмент: учебник /И.Я. Лукасевич. - М.: Эксмо, 2011.-768 с. Раздел 4, 5 (С.336-556)
22. Маркова В.Д., Кузнецова С. А. Стратегический менеджмент. М.: ИНФРА-М, 1999-2007
23. Минцберг Г., Альстрэнд Б., Лэмпел Дж. Школы стратегий. СПб: «Питер», 2000.
24. Портер М. Конкурентная стратегия: методика анализа отраслей и конкурентов / Пер. с англ. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2006.Портер М. Конкуренция. - М.: Издательский дом «Вильямс», 2000.Томпсон А.А., Стрикленд А.Дж. Стратегический менеджмент. М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2000.
25. Турков И.Б. Стратегия и структура корпорации. - М.: Дело, 2006.
26. Фатхутдинов Р.А. Инновационный менеджмент. М., 2008.-624 с.
27. Фляйшер К., Бенсуссан Б. Стратегический и конкурентный анализ. Методы и средства конкурентного анализа в бизнесе. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2005.

Интернет-ресурсы:

www.mckinsey.com - *McKinsey Quarterly*

www.e-xecutive.ru - Интернет сообщество профессиональных менеджеров

<http://www.gks.ru> - Официальный Интернет-сайт Федеральной службы государственной статистики

<http://proquest.umi.com/login> - **ProQuest: ABI /Inform Global** - полнотекстовая база данных по бизнесу, менеджменту и экономике

www.citforum.ru – Информационно-аналитический сайт в области информационных технологий

www.cnews.ru – Издание о высоких технологиях

www.vernikov.ru - Библиотека Г. Верникова – все о менеджменте и ИТ - подборка аналитических материалов по вопросам экономики, менеджмента и информационных технологий.

<http://www.globalcio.ru/> - Официальный портал ИТ-директоров (Реестр ИТ-поставщиков)

www.cio-world.ru – Журнал СІО – руководитель информационной службы

<http://ecsocman.hse.ru> - Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»

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

1. Электронная библиотечная система Волжского университета имени В.Н. Татищева [Электронный ресурс].

2. СПС Консультант +

4. Open Office (свободное ПО);

5. Google Chrome (свободное ПО);

6. Доступ к электронным изданиям ЭБС ЮРАЙТ (www.biblio-online.ru).

1.12. Материально-техническое обеспечение практики

Для достижения целей, определенных настоящей программой практики и выполнения индивидуальных заданий по учебной практике необходимо:

- учебные аудитории, оснащенные техническими средствами, компьютерной техникой, мультимедийными проекторами, видео-, аудио- аппаратурой;
- наглядные пособия на бумажных и/или электронных носителях, макеты, стенды и т.п.

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

2.1 Общие требования к организации производственной практики

Организация проведения производственной практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует видам профессиональной деятельности, реализуемым образовательной программой (далее - профильная организация).

Сроки проведения производственной практики устанавливаются ОАНО ВО «ВУиТ» в соответствии с требованиями ФГОС и учебного плана образовательной программы.

Для руководства производственной практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета имеющих ученую степень/ученое звание, организующий проведение практики (далее - руководитель практики от университета). Руководитель (руководители) практики от профильной организации назначается из числа работников профильной организации, имеющих стаж работы по профилю образовательной программы не менее 3-х лет (далее - руководитель практики от профильной организации).

При проведении производственной практики в профильной организации руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (раздел дневника практики).

Способы проведения практики:

стационарная;

выездная.

Стационарная практика проводится на кафедрах, в лабораториях, иных структурных подразделениях ОАНО ВО «ВУиТ», либо в профильных организациях, расположенных на территории г. Тольятти или в местах проживания обучающихся, осуществляющих деятельность, соответствующую направленности образовательной программы.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором проживает обучающийся. Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

б) дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

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

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям содержания практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой

договор о замещении такой должности.

Направление на учебную практику оформляется распорядительным актом ректора университета с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

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

В соответствии с требованиями, установленными в университете формирование рейтинговой оценки обучающегося по практической подготовке осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по прохождению практики.

Текущий контроль прохождения всех видов практики осуществляется руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации.

Промежуточная аттестация по производственной практике осуществляется на основании представленного студентом отчета по практике и приложений к нему. Промежуточная аттестация направлена на оценку уровня сформированности компетенций в соответствии с программой практики.

К защите отчета по производственной практике допускается обучающийся, имеющий:

- положительные оценки уровня сформированности компетенций в аттестационном листе руководителей практики от организации и от университета;
- положительную характеристику руководителя от профильной организации по освоению общекультурных компетенций в период прохождения практики;
- дневник практики, заполненный в соответствии с требованиями, установленными настоящей программой;
- отчет по практике, составленный в соответствии с установленными требованиями и заданием на практику.

Обучающимся, не проходившим практику по неуважительной причине или получившим отрицательную оценку по учебной практике, предоставляется возможность прохождения практики в другой период, как правило, совмещая обучение. Неявка или неудовлетворительная оценка по учебной практике является академической задолженностью, для ликвидации которой обучающемуся предоставляется возможность передачи не менее двух раз в период до одного года с момента ее образования.

2.2. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика организуется, и проводится с целью закрепления полученных знаний по образовательной программе направления 38.03.02 «Менеджмент».

Производственная практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Основными целями производственной практики являются:

- практическое применение теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, обеспечивающих профессиональную подготовку;
- формирование навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки организационно-технологической информации;
- приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- привитие практических навыков студентам в принятии экономических решений;
- закрепление и углубление полученных теоретических знаний;
- овладение необходимыми навыками и умениями по избранной направленности;

расширение представлений о будущей профессиональной деятельности, повышение информационно-коммуникативного уровня выпускника, обучение элементам наблюдательности и общения.

Учебная практика направлена на решение профессиональных задач в соответствии с видом профессиональной деятельности - организационно-управленческая:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

планирование деятельности организации и подразделений;

формирование организационной и управленческой структуры организаций;

организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

2.3. Вид, тип, способ, форма проведения

Вид практики: производственная практика.

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

Способ проведения производственной практики: стационарная.

Форма проведения производственной практики: дискретно по периодам проведения производственной практики – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

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

В результате прохождения производственной практики у обучающихся формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК-3	Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-5	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-6	Способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости

	принимаемых решений
ОПК-3	Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
ОПК-4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-6	Владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
ОПК-7	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-3	Владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-4	Умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПК-5	Способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-6	Способностью участвовать в управлении проектом, программой организационных изменений
ПК-7	Владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
ПК-8	Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен продемонстрировать результаты освоения компетенций:

Код и наименование компетенции	Практический опыт	Необходимые умения	Необходимые знания
ОК-3 Способностью использовать основы	. Выполнение типовых экономических расчетов, анализ	использовать типовые методы и способы	Экономику и организацию производства,

экономических знаний в различных сферах деятельности	показателей деятельности структурных подразделений организации, действующих методов управления	выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество	методы анализа показателей качества труда
ОК-4 Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	нормативного употребления современного русского языка	применять полученные знания для подготовки и произнесения (написания) монологических и диалогических текстов, выдержанных в заданном функциональном стиле, в разных ситуациях устного и письменного общения	теоретических положений русского языка и культуры речи; речевой коммуникации, правил речевого этикета; дифференциальной специфики языковых и речевых стилей и форм русского языка, функционально-смысловых типов речи; орфографических, лексических, грамматических, пунктуационных и стилистических норм русского языка
ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия	профессионального и межличностного общения в коллективе при решении профессиональных задач	применять методы, регулирующие отношение человека к человеку при работе в коллективе; демонстрировать толерантное, уважительное отношение к другой конфессии и культуре; организовывать эффективную коллективную работу	основных проблем социального межличностного взаимодействия; закономерности и формы регулирования социального поведения; культуру взаимоотношений, взаимопонимания и сотрудничества; методов предотвращения конфликтных ситуаций
ОК-6 Способностью к самоорганизации и самообразованию	Владеть приемами самоорганизации эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; технологиями	Самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности;	Содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования

	организации процесса самообразования, приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки	планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения, осуществления деятельности	профессиональной деятельности
ОПК-1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Находить и анализировать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	Нормативные правовые акты, методические материалы в своей профессиональной деятельности
ОПК-2 Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Владением навыками принятия организационно-управленческих решений и распределять ответственность	Находить организационно-управленческие решения	Организационно-управленческие решения и понимать их социальную значимость
ОПК-3 Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за	Владеть навыками распределения и делегирования полномочий, проектирования организационных структур, управлением человеческими ресурсами	Планировать и осуществлять мероприятия, проектировать организационные структуры	Типы организационных структур, стратегии управления человеческими ресурсами

осуществляемые мероприятия.			
ОПК-4 Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Навыками продуктивного общения в деловой сфере, общения с использованием информационных технологий электронных коммуникаций	Организовывать и поддерживать коммуникационный процесс посредством различных форм электронных коммуникаций	Основы деловых коммуникаций, принципы и методы деловых коммуникаций на основе электронных средств коммуникаций
ОПК-6 Владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Навыками использования методов принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью	Применять методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации	Методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации
ОПК-7 Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Владеть навыками работы по проведению экономических исследований деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) организации на основе использования передовых информационных технологий и вычислительных средств с учетом требований информационной безопасности	Решать типовые стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	Роль информационного менеджмента в системе управленческих наук
ПК-1 Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов	Владеть навыками использования основных теорий мотивации в целях обоснования внедрения новых технологий, смены ассортимента продукции с учетом конъюнктуры рынка, совершенствованию управления организацией и эффективному	Проводить и обосновывать аудит человеческих ресурсов и оценивать рациональность их использования; осуществлять диагностику организационной культуры	Процессы групповой динамики и принципы формирования команд

групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	использованию имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности и продукции и получения прибыли		
ПК-3 Владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Владения навыками стратегического анализа и анализа содержащейся в отчетности информации с целью контроля за выполнением плана по обеспечению конкурентоспособности	Применять необходимые методы анализа внешней и внутренней среды организации при разработке стратегии	Методы стратегического анализа внутренней и внешней среды фирмы
ПК-4 Умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	Владением основными методами финансового менеджмента для принятия инвестиционных решений, формированию дивидендной политики, принятию решений, связанными с операциями на мировых рынках	Умением пользоваться основными методами оценки активов, управления оборотным капиталом	Знать основные методы финансового менеджмента
ПК-5 Способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Навыками подготовки сбалансированных управленческих решений на основе анализа взаимосвязей функциональных стратегий	Анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании	Взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний
ПК-6 Способностью	Навыками работы с нормативной	Выполнять календарное и	Особенности управления

участвовать в управлении проектом, программой организационных изменений	документацией «ГОСТ Р 54869-2011. Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом	сетевое планирование проекта с применением MS Project	проектом
ПК-7 Владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Программой согласования выполнения конкретных проектов и работ в соответствии с требованиями ГОСТ и их координации с применением технологий MS Project и Proect Expert	Контролировать сроки выполнения работ в разрезе участников проекта поставленных задач с использованием современных технологий MS Project	Особенности контроля этапов конкретного проекта и работ
ПК-8 Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Особенности управления инновационным процессом

2.5. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Производственная практика обучающихся является составной частью образовательной программы высшего образования направления 38.03.02 «Менеджмент» область деятельности – организационно-управленческая и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком.

Производственная практика относится к Блоку 2 «Практики» учебного плана образовательной программы, который в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы.

Производственная практика проводится на 3 курсе обучения в 6-ом семестре в объеме 108 академических часов (3 з.е.) в течение 2 недель.

Производственная практика базируется на знаниях, полученных при изучении учебных следующих дисциплин:

№ п/п	Наименование учебных дисциплин, обеспечивающих прохождение практики	Код компетенции
	Предшествующие дисциплины:	
1	Технико-экономический анализ	ПК-4, ПК-7
2	Экономический анализ	ОПК-2, ОПК-3
3	Статистика	ОПК-2, ОПК-3
4	Информационные технологии в менеджменте	ОПК-7
5	Деловой иностранный язык	ОК-5, ОК-7
6	Мировая экономика и международные экономические отношения	ПК-7
7	Управление персоналом	ОПК-3, ПК-1
8	Маркетинг	ПК-3, ПК-5
9	Основы отраслевых технологий	ОК-3, ПК-7
10	Управление качеством	ПК-7
11	Производственный менеджмент	ПК-7
12	Управление проектами	ПК-6, ПК-7
13	Методы принятия управленческих решений	ОПК-6
14	Исследование систем управления	ПК-8
15	Ценообразование	ОПК-1
16	Организация управленческого труда	ОПК-3
17	Антикризисное управление	ПК-4
18	Бизнес-планирование	ПК-4

Производственная практика проводится в профильных организациях, перечень которых указан в образовательной программе.

В соответствии с п.17 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383 обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

2.6. Объём и продолжительность производственной практики

Объём производственной практики:

3 зачётные единицы, 108 академических часов.

Продолжительность производственной практики 2 недели.

Вид практики	Тип практики	Объём практики		Продолжительность практики, кол-во недель	Курс	Семестр	Формируемые компетенции		
		з/е д.	академ. час.				ОК	ОПК	ПК
Производственная	практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	3	108	2	3	6	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-6	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8
		3	108	2					

2.7. Содержание обучения по программе производственной практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость, часов	Формы текущего контроля
1	Организационный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	Оформление документов для прохождения практики. Разработка программы практики и календарного плана. Оформление индивидуального задания на практику. Знакомство с правилами внутреннего распорядка предприятия (организации). Инструктаж по технике безопасности.	8	УО, ПО
2	Учебный этап (прохождение практики)	Изучение организационно-управленческой структуры, исследование деятельности различных подразделений. Работа на рабочих местах или в подразделениях организации. Выполнение индивидуальных заданий. Обработка и анализ полученной информации.	80	ПП, УО, ПО
3	Отчетный этап	Подготовка и оформление отчета о прохождении производственной практики	22	УО, ПО
			108	

Формы и методы текущего контроля:

ПП - практическая проверка;

УО - устный опрос;

ПО - письменный контроль.

Содержание обучения по программе производственной практики

№ п/п	Код компете	Разделы (этапы)	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу	Формы текущего контроля
-------	-------------	-----------------	---	-------------------------

	нции	практики	Контактная работа с преподавателем, час.	Самостоятельная работа, час	
1	ОК-3, ОК-5,	Организационный этап	Участие в организационном собрании. Консультация руководителя практики от кафедры (2 ч.)		Внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике. Устный опрос
			Инструктаж по технике безопасности и ознакомление с правилами внутреннего распорядка (2 ч.)		Внесение соответствующих записей в журнал по технике безопасности
2	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1	Учебный этап (прохождение практики) Краткая характеристика предприятия (организации) Характеристика организационно-правовой формы предприятия.	Консультация руководителя (2 ч.)	4	Собеседование по подборке материала к отчету по вопросам: - Форма собственности предприятия; - Цели и задачи деятельности предприятия; - Виды деятельности предприятия и виды оказываемых им услуг (производимой продукции), которые указаны в уставе или иных учредительных документах - Положение о системе внутреннего контроля экономического субъекта, -
3	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-5	Учебный этап (прохождение практики) Составление характеристики структуры экономических служб, бухгалтерии	Консультация руководителя от профильной организации (2 ч.) Консультация руководителя от университета (2 ч.)	6	Проверка представленных характеристик. Устный опрос.
4	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	Учебный этап (прохождение практики) Анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и	Консультация руководителя от профильной организации (2 ч.) Консультация руководителя от университета (2 ч.)	20	Проверка анализа технико-экономических показателей организации

		доходности			
5	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	Учебный этап (прохождение практики) Выполнение индивидуальног о задания	Консультация руководителя (2 ч.)	40	Собеседование в рамках консультации; Контроль за выполнением индивидуального задания
6	ОК-3, ОК-5, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3 ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	Отчетный этап Защита отчета по практике	Контроль наличия документов, являющихся источниками отчетной информации, первичных учетных документов. (2 ч.)	20	Доклад и презентация результатов практики: выбор показателей по теме исследования - сбор первичных документов, проверка показателей по теме исследования - выводы по проведенному исследованию
ИТОГО, час.			18	90	

2.8. Формы отчетности по производственной практике

По окончании производственной практики обучающийся представляет на кафедру следующие документы:

- направление на производственную практику (приложение 1);
- дневник производственной практики, содержащий рабочий график (план) проведения производственной практики, индивидуальные задания, выполняемые в период практики, характеристику с места прохождения производственной практики (приложение 2);
- отчет о прохождении производственной практики (приложение 3);
- аттестационный лист (приложение 4б).

1. В направлении указывается полное название университета и профильной организации, сроки прохождения практики, Ф.И.О. руководителя практики от университета, дата защиты отчета по практике, руководителем практики от профильной организации ставится отметка о выполнении программы практики, ставится подпись руководителя практики и печать организации.

2. Дневник практики является основным документом обучающегося во время прохождения практики. Обучающийся обязан ежедневно кратко записывать в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуальных заданий. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики от организации. По требованию руководителя практики от организации обучающийся обязан предоставить дневник на просмотр. Руководители практики от организации подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания, и уточняют задания. Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации.

3. Характеристику обучающемуся дает руководитель производственной практики от профильной организации. В характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности (если это предусмотрено программой практики), участие в

выполняемых работах, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место быть, другие аспекты.

4. Отчет о прохождении практики составляется обучающимся в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, индивидуальными заданиями и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и от профильной организации.

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам по вопросам деятельности организации, с которыми обучающийся знакомился, знаниями и навыками, которые обучающийся приобрел в ходе практики. Отчет не является повторением содержания дневника, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим обучающимся при прохождении практики. Дневник, отчет и сопутствующие материалы обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее даты защиты отчета, указанной в направлении на учебную практику.

Отчет о производственной практике является индивидуальным и содержит ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики. Отчет о производственной практике включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с совместным рабочим графиком (планом) проведения практики. Объем текстовой части отчета по практике должен быть не менее 20 стр. (шрифт 14 пт, 1,5 интервала).

В текстовой части отчета:

на основании документов, изучаемых на практике, могут быть даны общие организационные характеристики профильной организации; специфика применяемых технологий, нормативно-правовая база и т.д.; описание деятельности структурного (ых) подразделения (ий) профильной организации, краткая характеристика направлений их деятельности, другое;

приводится должностная инструкция, на основании которой были сформированы служебные обязанности практиканта при прохождении практики (при наличии). При отсутствии такого документа приводится перечень служебных обязанностей обучающегося при прохождении практики:

осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с программой практики и дневником прохождения практики;

- характеристика задач в рамках практики, результатов работы по выполнению программы практики, в том числе индивидуального задания;
- заключение, в котором содержатся выводы и предложения по результатам практики;
- приложения. Приложения, как правило, включают нормативные акты, статистическую информацию, графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы, изделия, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет заверяется подписью руководителя и печатью профильной организации.

Для предоставления на утверждение руководителю практики от университета документация о прохождении практики брошюруется в следующем порядке:

- направление на практику с отметкой о прибытии и выбытии обучающегося;
- аттестационный лист с дифференцированной оценкой по результатам практики;
- дневник практики с характеристикой сформированности общекультурных компетенций;

отчет о прохождении практики с приложениями.

5. В аттестационном листе, который выдается обучающемуся по завершению прохождения практики, руководителями от организации и от университета отражается оценка уровня сформированности каждой компетенции в разрезе уровней в соответствии с

установленной шкалой оценки. Аттестационный лист подписывается руководителем практики от организации и от университета.

6. Содержание индивидуальных заданий зависит от типа практики и может содержать ознакомление со спецификой функционирования профильной организации, его структурой работой различных подразделений, ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями, технологией выполнения задач, особенностями формирования решений, которые считаются результатом выполнения трудовых функций, правоприменительной практикой профильной организации. Результатами выполнения индивидуального задания могут быть приобретение первоначальных навыков работы в определённой должности, выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики, осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчете по практике и т.п.

2.9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающегося по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК-3	Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-5	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-6	Способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3	Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
ОПК-4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-6	Владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
ОПК-7	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов

	групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-3	Владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-4	Умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПК-5	Способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-6	Способностью участвовать в управлении проектом, программой организационных изменений
ПК-7	Владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
ПК-8	Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Основными этапами формирования указанных компетенций при проведении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами

Этапы формирования компетенций в процессе освоения практики

Э Т А П Ы	Наименование раздела (этапа) практики	Индекс контролируемой компетенции	Оценочные средства по этапам формирования компетенций		Способ контроля
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Организацион- ный этап	ОК-3, ОК-5	Собеседование. Проверка выполнения работы		Устно, письменный раздел в отчете

2	Учебный этап (прохождение практики)	ОК-3, ОК-5, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	Собеседование, проверка выполнения работы		Устно, письменный раздел в отчете
3	Отчетный этап	ОК-3, ОК-5, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	Оформление отчета и дневника	защита отчета по практике, получение зачёта	Письменно, устно

2.9.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания

Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

К р и т е р и и	Уровни сформированности компетенций			
	неудовлетворительн о	удовлетворительно	хорошо	отлично
	Компетенция не сформирована либо сформирована не в полном объеме. Уровень самостоятельности практического навыка отсутствует	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка

Поскольку производственная практика призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе прохождения практики знаний, умений и навыков.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе прохождения практики. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой обязательной к выработке компетенции. В качестве основного критерия при оценке обучаемого является наличие сформированных у него компетенций по результатам прохождения практики.

Положительная оценка по практике может выставляться и при не полной сформированности компетенций в ходе прохождения практики, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин и прохождения других видов практик.

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

Индивидуальные задания, выполняемые в период практики, разрабатываются руководителем практики от университета в соответствии с видами профессиональной деятельности, реализуемыми в образовательной программе, и отражаются в дневнике прохождения практики обучающегося.

Основные изучаемые вопросы:

организационно-правовая форма, отраслевые особенности, виды деятельности, осуществляемые организацией;

параметры, определяющие масштабы деятельности (организационная структура предприятия, объем и структура продаж, состояние производственной деятельности, технологическая структура, география бизнеса, география рынка);

текущие и стратегические цели предприятия (расширение бизнеса, сокращение бизнеса, реструктуризация бизнеса, осуществление инвестиционных проектов);

организация режима защиты коммерческой тайны и обеспечение информационной безопасности предприятия;

функциональная структура предприятия в части отделов (финансовый, кадров, планово-экономический, экономической безопасности, отдел по работе с кадрами и т.п.), взаимосвязи между ними, функциональные обязанности работников отделов в области защиты экономических интересов;

основные результаты хозяйственной деятельности предприятия,

анализ внешних условий функционирования предприятия (основные поставщики, подрядчики, кредиторы), работа по предупреждению недобросовестной конкуренции и оценке надежности деловых партнеров;

организация охраны объектов предприятия (пропускной режим, категорирование помещений, разграничение прав доступа);

выявление и оценка факторов финансовой нестабильности, экономических угроз и других деструктивных факторов, оказывающих негативное влияние на экономическую стабильность предприятия,

оценка средств и методов достижения целей безопасности функциональных сфер деятельности организации (кадровое, материально-техническое, правовое, финансовое обеспечение);

особенности работы отдела предприятия, на базе которого студент проходил производственную практику.

Результаты изучения данных вопросов отражаются в основной части отчета.

Критерии оценки выполнения индивидуального задания:

- «зачтено» выставляется студенту, если он демонстрирует полноту и качество собранных фактических данных по заданию, исследования, качество проведенных расчетов, творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений, а также навыки лаконичного, четкого и грамотного изложения материала, показывает сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если студент не выполнил индивидуальное задание и демонстрирует отсутствие сформированности необходимых компетенций.

Порядок подготовки отчета по практике

По итогам производственной практики студентом составляется письменный отчет.

Цель отчета - показать степень освоения практических навыков, степень формирования системы компетенций для решения профессиональных задач по организационному проектированию в сфере муниципального управления и диагностики на предмет соответствия целям и стратегическим задачам учреждений.

Отчет должен быть набран на компьютере, грамотно оформлен, сброшюрован в папку, подписан студентом, сдан на кафедру.

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое -30 мм, правое -10 мм, верхнее -20 мм, нижнее - 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Межстрочный интервал: полуторный.

Выполненный отчет по производственной практике должен содержать:

- титульный лист;
- основные разделы отчета;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении следует обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент при прохождении практики, основной части и заключения.

Основная часть включает в себя аналитическое резюме (анализ и обобщенные результаты изучения деятельности организации и ее системы управления, документирования) в соответствии с разделами программы практики.

Список использованной литературы следует указать все источники, которые были использованы при прохождении практики и подготовке отчета.

В течение прохождения производственной практики студент обязан вести дневник практики, который является частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными.

В дневнике необходимо отразить кратко виды работ, выполненные студентом на практике (сбор материала, проведения исследования и т.д.), а также встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отменить недостатки в теоретической подготовке.

Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы.

В конце практики дневник должен быть подписан студентом и руководителем практики от университета.

Дневник прикладывается к отчету по практике.

Критерии оценки отчета по практике (содержание отчета)

- «зачтено» выставляется студенту, если он произвел письменное оформление всех разделов практики, показав степень освоения теоретических и практических навыков оформления документов, продемонстрировав сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если студент не произвел письменное оформление всех разделов практики или представил отчет по практике в виде разрозненного материала, результаты своей работы оформил с нарушениями требований или не справился с ними самостоятельно, продемонстрировав отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

Итоговый контроль по практике

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по производственной практике является зачет с оценкой. Зачет по практике служит для оценки сформированности

общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по производственной практике и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Завершающим этапом производственной практики является защита подготовленного студентом отчета в форме собеседования. Защита отчёта должна показать глубокие знания студента по выбранному направлению и умение использовать их в производственных условиях, способность студента практически осмысливать теоретический и экспериментальный материал, проводить объективный и всесторонний анализ получаемых данных и давать оценку складывающейся ситуации.

Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность студентов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными студентами в течение практики.

Примерные вопросы для проведения зачета

1. Экономическое состояние объекта управления.
2. Проанализировать организационную культуру.
3. Проанализировать процесс планирования в организации: типы внутриорганизационного планирования, возможности и недостатки; сущность и содержание стратегического и оперативного планирования.
4. Описать процесс распределения полномочий в организации: система распределения полномочий; степень централизации в управлении.
5. Изучить систему принятия и реализации управленческого решения: типы решений, стадии принятия управленческих решений; факторы, влияющие на принятие решения; этапы реализации управленческого решения.
6. Указать нормативные документы, определяющие деятельность структурного подразделения и проанализировать их роль в решении управленческих задач.
7. Описать процесс распределения полномочий в подразделении.
8. Описать внутреннюю структуру организации, проанализировать ее с точки зрения поставленных целей, задач и направлений деятельности.
9. Определить и обосновать наиболее актуальные и приоритетные направления деятельности данного отдела, (службы, структурного подразделения).
10. Основы обеспечения экономической безопасности предприятия

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

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет вид учебных занятий, обеспечивающих подготовку обучающихся, ориентированную на приобретение конкретного практического опыта и навыков по приобретаемой специальности.

Программа практики является составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию ФГОС и содержит следующие структурные элементы:

- перечень компетенций, формируемых в результате прохождения практики с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (далее – задания). Задания должны быть направлены на формирование компетенций, заявленных в программе каждого вида практики и по видам практики не должны повторяться.

Планирование и организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту и должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС и соответствующего профессионального стандарта (при наличии).

Основной формой деятельности обучающихся при выполнении программы практики является самостоятельная работа, предусматривающая освоение ее основных разделов, определение целей и задач практики, практической значимости проводимых работ, прогнозируемых результатов, выводов.

Содержание практики определяется общим содержанием образовательной программы в соответствие с ее направленностью (профилем). Практика может предполагать изучение методов исследования, технологий, процессов, необходимых для профессиональной деятельности.

В ходе практики обучающиеся должны быть ознакомлены с основами техники безопасности в конкретном подразделении, где они будут проходить практику, получить навыки работы в процессе выполнения программы практики по тематике своих индивидуальных заданий.

Обучающийся подчиняется правилам внутреннего распорядка профильной организации, распоряжениям администрации и руководителей практики. В случае невыполнения требований, обучающийся может быть отстранен от прохождения практики.

Оценка знаний, умений, практического опыта, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и практического опыта, сформированных компетенций, обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения индивидуальных заданий, собеседования с обучающимся в ходе индивидуальных консультаций с руководителем.

По результатам практики руководителями практики от профильной организации и от университета формируется аттестационный лист, содержащий сведения об оценке уровня освоения обучающимся компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложений к дневнику обучающимся могут быть оформлены графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы изделий (документов и т.п.), подтверждающие умения, навыки и практический опыт, полученный обучающимся на практике.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по практике требованиям ФГОС в форме дифференцированного зачета.

Аттестация по итогам практики осуществляется по результатам открытой защиты обучающимся отчета о прохождении практики перед преподавателем, являющимся руководителем практики от университета, с учетом результатов ее прохождения, подтвержденных оценкой руководителя от профильной организации. При этом оцениваются:

- полнота и качество отработки программы и рабочего графика (плана) проведения практики;
- демонстрация знаний, умений и практического опыта, заявленных в качестве результатов практики;
- выполнение индивидуального задания обучающимся;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения практики.

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и в указанные сроки, предоставившие всю отчетную документацию. При этом обязательным условием является наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от профильной организации и от университета об уровне освоения профессиональных компетенций, наличие положительной характеристики по освоению общекультурных компетенций обучающимся в период прохождения практики.

Защита практики представляет собой доклад обучающегося по итогам прохождения практики, проделанной работы, который может сопровождаться презентацией результатов, а также ответы на вопросы руководителя от университета.

Оценка практики выносится на основе количественных и качественных показателей, качества выполненных обучающимся заданий, представленной им отчетной документации, характеристики с места прохождения практики, аттестационного листа руководителей от университета и от профильной организации.

Итоги практики обучающихся ежегодно анализируются на заседании соответствующей кафедры с целью формирования плана корректирующих и предупреждающих мер по повышению качества обучения.

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

Формы и методы контроля и оценки	Уровень освоения компетенций		
	отлично	хорошо	удовлетворительно
Проверка внесения соответствующих записей в дневник практики, составления плана отчета по практике	Проявляет дисциплинированность, заинтересованность и аккуратность при ведении дневника практики, самостоятельно составляет план отчета по практике	Проявляет дисциплинированность, заинтересованность и аккуратность при ведении дневника практики, при составлении плана отчета по практике нуждается в консультировании	Ведение дневника осуществляется с нарушением сроков. при составлении плана отчета по практике нуждается в консультировании
Внесение соответствующих записей в журнал по технике безопасности	Инструкции по охране труда, противопожарной безопасности представлены в полном объеме	Инструкции по охране труда, противопожарной безопасности представлены в неполном объеме	Инструкции по охране труда, противопожарной безопасности представлены в недостаточном объеме
Оценка участия в собеседованиях	Принимает активное участие в обсуждении. Задает вопросы по существу обсуждаемой темы. Дает грамотные ответы на поставленные вопросы. Демонстрирует способность формулировать выводы и собственное отношение к обсуждаемому вопросу	Принимает активное участие в обсуждении. Задает вопросы по существу обсуждаемой темы. Дает краткие ответы на поставленные вопросы. Демонстрирует способность формулировать выводы.	В обсуждении участвует без интереса. Дает краткие ответы на вопросы, но не способен сформулировать выводы и собственного отношения к обсуждаемой теме
Контроль содержания разделов отчета по практике	Формирование разделов отчета по практике осуществляется в соответствии с планом	Формирование разделов отчета по практике осуществляется с нарушением сроков	Формирование разделов отчета по практике осуществляется с нарушением сроков. Имеются недочеты по

			содержанию
Контроль выполнения индивидуального задания	Выполнено индивидуальное задание без замечаний	Выполнено индивидуальное задание с замечаниями (допущены неточности при проведении расчетов, допущены исправления при оформлении)	Индивидуальное задание выполнено с замечаниями, которые устранены после рекомендаций руководителя (допущены ошибки при проведении расчетов, допущены грубые исправления при оформлении)
Проверка внесения соответствующих записей в дневник практики	Записи в дневник вносятся систематически, аккуратно, по содержанию соответствуют программе производственной практики	Записи в дневник вносятся не всегда систематически, но аккуратно. Имеются недочеты по содержанию	Записи в дневник вносятся не всегда систематически и не всегда аккуратно. Имеются недочеты по содержанию
Прилагаемые материалы, подтверждающие приобретение практического опыта	Представлены материалы, в состав которых входят документы, самостоятельно разработанные обучающимся, подтверждающие получение практического опыта, сформированность компетенций и качество освоения вида профессиональной деятельности.	Представлены материалы, в состав которых входят документы, самостоятельно разработанные обучающимся, но имеются замечания по полноте и содержанию указанных документов. Представленные материалы подтверждают получение практического опыта, сформированность компетенций и качество освоения вида профессиональной деятельности.	Представлены материалы, в состав которых входят документы, самостоятельно разработанные обучающимся, но имеются ошибки и замечания по полноте и содержанию указанных документов, которые устранены в ходе защиты отчета по практике. Представленные материалы подтверждают получение практического опыта, сформированность компетенций и качество освоения вида профессиональной деятельности.
Доклад и презентация результатов практики	Отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета; Докладывающий обучающийся не испытывает трудности в обобщении материалов по программе производственной практики, Представленные результаты полностью подтверждены	Отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета; Докладывающий обучающийся допускает незначительные неточности. Представленные результаты подтверждены содержанием	Отчетные документы не в полном объеме и с нарушения сроков представлены к защите отчета; Докладывающий обучающийся допускает неточности. Представленные результаты подтверждены содержанием презентации к докладу,

	содержанием презентации к докладу.	презентации к докладу, но имеются замечания по ее структуре/содержанию/оформлению.	но имеются замечания по ее структуре/содержанию/оформлению.
--	------------------------------------	--	---

Зачет с оценкой «отлично» ставится студенту, который продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации; внес предложения по совершенствованию деятельности организации, где проходил практику; выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с индивидуальным заданием на практику; оформил отчет в соответствии с требованиями.

Зачет с оценкой «хорошо» ставится студенту, который в целом продемонстрировал в ходе прохождения практики и защиты отчета умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности и сформированность всех, предусмотренными требованиями к результатам практики, компетенций; полностью выполнил задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при расчетах и написании отчета, в основном технического характера.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» ставится студенту, который продемонстрировал использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; однако в ходе практики не смог продемонстрировать развитость отдельных компетенций на достаточном уровне; затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты в расчетах и в составлении отчета.

Зачет с оценкой «неудовлетворительно» ставится студенту, который не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность компетенций, предусмотренных требованиями к результатам практики; не выполнил задание практики.

2.10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. : (с учетом поправок от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2017) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая [Электронный ресурс]: от 26.01.1996 N 14-ФЗ : // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://consultant.ru/>.
3. ГОСТ 7.1.- 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст] введ. 2004- 07-01 – Москва : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М. : Издательство стандартов, 2004 – 95 с.

Основная литература

1. Лапыгин Ю.Н., Лапыгин Д.Ю. Стратегический менеджмент: учебное пособие для студентов вузов. – М.: Эксмо, 2010. – 432 с.
2. Парахина В.Н., Максименко Л.С., Панасенко С.В. Стратегический менеджмент: учебник для студентов вузов.- М.: КНОРУС, 2011.-496 с.

3. Томпсон-мл., Артур, А., Стрикленд III, А., Дж. Стратегический менеджмент: концепции и ситуации для анализа. Пер. с англ. Изд. дом «Вильямс», 2009.- 928 с.
4. Степанова И.П. Инновационный менеджмент: курс лекций для студентов, обучающихся по направлению подготовки 080200.62 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организации») / Саратовский социально-экономический институт (филиал) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова». – Саратов, 2014. – 124 с.
5. Управление проектами: учебник для студентов вузов / Н. М. Абдикеев, В. И. Бондаренко, А. Д. Киселев и др. ; под науч. ред. Н. М. Абдикеева. - М. : ИНФР-М, 2012. - 400 с. -. + CD-ROM.
6. [Чараев Г.Г.](#), [Эриашвили Н.Д.](#), [Сараджева О.В.](#), [Барикаев Е.Н.](#), [Рассолов И.М.](#), Васильева К.В., Ельчанинов М.А., Боярская И.В., [Ординарцев И.И.](#) Управление проектами. Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Управление проектами» - Москва: [ЮНИТИ-ДАНА](#), 2012.- 359 с.

Дополнительная литература

1. . Аньшин, В.М. Инновационный менеджмент [Текст] / В.М. Аньшин, А.А. Дагаев. – М.: "Дело", 2003. – 527с.
2. Аакер Д. Бизнес-стратегия: от изучения рыночной среды до выработки беспроигрышных решений / Пер. с англ.- М.: Эксмо, 2007.
3. Азоев Г.Л., Челенков А.П. Конкурентные преимущества фирмы. - М.: ОАО «Типография «Новости», 2000.
4. Ансофф И. Новая корпоративная стратегия. СПб.: «Питер», 1999.
5. Афонин И.В. Инновационный менеджмент: учеб. пособие / И.В. Афонин.- М.: Гардарики, 2007.-224 с.
7. Афонин И.В. Управление развитием предприятия: стратегический менеджмент, инновации, инвестиции, цены. М., 2002.
8. Бирман, Г. Экономический анализ инвестиционных проектов [Текст] / Г. бирман, С.Шмидт; пер. с англ.-М.ЮНИТИ, 2004.
9. Боумен К. Стратегия на практике /Пер. с англ. - СПб.: Питер, 2003.
10. Васин, В.А. Национальная инновационная система: предпосылки и механизмы функционирования [Текст] / В.А. Васин, Л.Э. Миндели. – М.: ЦИСН, 2002.
11. Виханский О.С. Стратегическое управление. - М.: Гардарики, 1998.
12. Голиченко, О.Г. Национальная инновационная система России: состояние и пути развития [Текст] / О.Г. Голиченко. - М.: 2006.
13. Зуб А.Т. Стратегический менеджмент. Теория и практика. - М.: Аспект Пресс, 2002
14. Ильенкова, С.Д. Инновационный менеджмент: Учебник для вузов [Текст] / С.Д. Ильенкова, Л.М. Гохберг, С.Ю. Ягудин и др.; Под. ред. проф. С.Д. Ильенковой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.-322 с.
15. Инновационные тип развития экономики [Текст] : учебник : Изд.2-е, доп.и перераб. / Под общей ред. А.Н. Фоломьева.-М.: Изд-РАГС, 2008.-712 с.
16. Карлоф Б. Деловая стратегия. - М.: Экономика, 1991.
17. Клейнер Г.Б. Стратегия предприятия. - М.: Дело, 2008.
18. Клейнер, Г.Б. Стратегия предприятия [Текст] / Г.Б. Клейнер. - М.: Издательство "Дело", 2008. - 568 с.
19. Коноплев, С.П. Инновационный менеджмент : учеб. пособие [Текст] / С.П. Коноплев. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008.-128 с.
20. Кузнецова С.А., Маркова В.Д. Конкретные ситуации по стратегическому менеджменту. Новосибирск, НГУ, 2001.

21. Кулапина Г.М., Пчелкина Н.В. Стратегический менеджмент, пособие для практических занятий.- Тольятти:Изд-во Волжского ун-та им. В.Н. Татищева, 2006-2008с.
22. Лукасевич И.Я. Финансовый менеджмент: учебник /И.Я. Лукасевич. - М.: Эксмо, 2011.-768 с. Раздел 4, 5 (С.336-556)
23. Маркова В.Д., Кузнецова С. А. Стратегический менеджмент. М.: ИНФРА-М, 1999-2007
24. Минцберг Г., Альстрэнд Б., Лэмпел Дж. Школы стратегий. СПб: «Питер», 2000.
25. Портер М. Конкурентная стратегия: методика анализа отраслей и конкурентов / Пер. с англ. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2006.Портер М. Конкуренция. - М.: Издательский дом «Вильямс», 2000.Томпсон А.А., Стрикленд А.Дж. Стратегический менеджмент. М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2000.
26. Турков И.Б. Стратегия и структура корпорации. - М.: Дело, 2006.
27. Фатхутдинов Р.А. Инновационный менеджмент. М., 2008.-624 с.
28. Фляйшер К., Бенсуссан Б. Стратегический и конкурентный анализ. Методы и средства конкурентного анализа в бизнесе. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2005.

Интернет-ресурсы:

1. www.mckinsey.com - *McKinsey Quarterly*
2. www.e-xecutive.ru - Интернет сообщество профессиональных менеджеров
3. <http://www.gks.ru> - Официальный Интернет-сайт Федеральной службы государственной статистики
4. <http://proquest.umi.com/login> - **ProQuest: ABI /Inform Global** - полнотекстовая база данных по бизнесу, менеджменту и экономике
5. www.citforum.ru – Информационно-аналитический сайт в области информационных технологий
6. www.cnews.ru – Издание о высоких технологиях
7. www.vernikov.ru - Библиотека Г. Верникова – все о менеджменте и ИТ - подборка аналитических материалов по вопросам экономики, менеджмента и информационных технологий.
8. <http://www.globalcio.ru/> - Официальный портал ИТ-директоров (Реестр ИТ-поставщиков)
9. www.cio-world.ru – Журнал СІО – руководитель информационной службы
10. <http://ecsocman.hse.ru> - Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»

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

1. Электронная библиотечная система Волжского университета имени В.Н. Татищева [Электронный ресурс].
2. СПС Консультант +
3. Open Office (свободное ПО);
4. Google Chrome (свободное ПО);
5. Доступ к электронным изданиям ЭБС ЮРАЙТ (www.biblio-online.ru).

2.12. Материально-техническое обеспечение практики

Для достижения целей, определенных настоящей программой практики и выполнения индивидуальных заданий по учебной практике необходимо:

- учебные аудитории, оснащенные техническими средствами, компьютерной техникой, мультимедийными проекторами, видео-, аудио- аппаратурой;
- наглядные пособия на бумажных и/или электронных носителях, макеты, стенды и т.п.

3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Общие требования к организации производственной (преддипломной) практики

Организация проведения производственной (преддипломной) практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует видам профессиональной деятельности, реализуемым образовательной программой (далее - профильная организация).

Сроки проведения производственной (преддипломной) практики устанавливаются ОАНО ВО «ВУиТ» в соответствии с требованиями ФГОС и учебного плана образовательной программы.

Для руководства производственной практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета имеющих ученую степень/ученое звание, организующий проведение практики (далее - руководитель практики от университета). Руководитель (руководители) практики от профильной организации назначается из числа работников профильной организации, имеющих стаж работы по профилю образовательной программы не менее 3-х лет (далее - руководитель практики от профильной организации).

При проведении производственной практики в профильной организации руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (раздел дневника практики).

Способы проведения практики:
стационарная;
выездная.

Стационарная практика проводится на кафедрах, в лабораториях, иных структурных подразделениях ОАНО ВО «ВУиТ», либо в профильных организациях, расположенных на территории г. Тольятти или в местах проживания обучающихся, осуществляющих деятельность, соответствующую направленности образовательной программы.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором проживает обучающийся. Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

б) дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

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

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

Направление на производственную (преддипломную) практику оформляется распорядительным актом ректора университета с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

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

В соответствии с требованиями, установленными в университете формирование рейтинговой оценки обучающегося по практической подготовке осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по прохождению практики.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации.

Промежуточная аттестация по производственной (преддипломной) осуществляется на основании представленного студентом отчета по практике и приложений к нему. Промежуточная аттестация направлена на оценку уровня сформированности компетенций в соответствии с программой практики.

К защите отчета по производственной (преддипломной) практике допускается обучающийся, имеющий:

- положительные оценки уровня сформированности компетенций в аттестационном листе руководителей практики от организации и от университета;
- положительную характеристику руководителя от профильной организации по освоению общекультурных компетенций в период прохождения практики;
- дневник практики, заполненный в соответствии с требованиями, установленными настоящей программой;
- отчет по практике, составленный в соответствии с установленными требованиями и заданием на практику.

Обучающимся, не проходившим практику по неуважительной причине или получившим отрицательную оценку по учебной практике, предоставляется возможность прохождения практики в другой период, как правило, совмещая обучение. Неявка или неудовлетворительная оценка по учебной практике является академической задолженностью, для ликвидации которой обучающемуся предоставляется возможность пересдачи не менее двух раз в период до одного года с момента ее образования.

3.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика организуется и проводится с целью закрепления полученных знаний по образовательной программе 38.03.02 «Менеджмент».

Производственная (преддипломная) практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Основными целями производственной (преддипломной) практики являются:

- практическое применение теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, обеспечивающих профессиональную подготовку;
- формирование навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки организационно-технологической информации;
- приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;

привитие практических навыков студентам в принятии управленческих решений;
 закрепление и углубление полученных теоретических знаний;
 овладение необходимыми навыками и умениями по избранной направленности;
 расширение представлений о будущей профессиональной деятельности, повышение информационно-коммуникативного уровня выпускника, обучение элементам наблюдательности и общения;

- формирование у будущих специалистов практических навыков по виду профессиональной деятельности, формирование общекультурных (ОК-1 – ОК-8), общепрофессиональных (ОПК-1-ОПК-7), профессиональных (ПК-1-ПК-8) компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Производственная (преддипломная) практика направлена на решение профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности:

подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

обоснование выбранных методик расчета экономических показателей;

расчет экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

- осуществление планово-отчетной работы организации, разработки проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ;

- ведение бухгалтерского, финансового, оперативного, управленческого и статистического учетов хозяйствующих субъектов;

3.3. Вид, тип, способ, форма проведения

Вид практики: производственная (преддипломная) практика.

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

Способ проведения производственной (преддипломной) практики: стационарная.

Форма проведения производственной (преддипломной) практики:

дискретно по периодам проведения производственной (преддипломной) практики – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

3.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики у обучающихся формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК-3	Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-5	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-6	Способностью к самоорганизации и самообразованию

ОПК-1	Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3	Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
ОПК-4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-5	Владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
ОПК-6	Владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
ОПК-7	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
ПК-3	Владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-4	Умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПК-5	Способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК- 6	Способностью участвовать в управлении проектом, программой организационных изменений
ПК-7	Владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении

	конкретных проектов и работ
ПК-8	Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен демонстрировать результаты освоения компетенций:

Код и наименование компетенции	Практический опыт	Необходимые умения	Необходимые знания
ОК-3 Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Выполнения типовых экономических расчетов, анализ показателей деятельности структурных подразделений организации, действующих методов управления	Использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество	Экономику и организацию производства, методы анализа показателей качества труда
ОК-4 Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Нормативного употребления современного русского языка	применять полученные знания для подготовки и произнесения (написания) монологических и диалогических текстов, выдержанных в заданном функциональном стиле, в разных ситуациях устного и письменного общения	теоретических положений русского языка и культуры речи; речевой коммуникации, правил речевого этикета; дифференциальной специфики языковых и речевых стилей и форм русского языка, функционально-смысловых типов речи; орфографических, лексических, грамматических, пунктуационных и стилистических норм русского языка
ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия	профессионального и межличностного общения в коллективе при решении профессиональных задач	применять методы, регулирующие отношение человека к человеку при работе в коллективе; демонстрировать толерантное, уважительное отношение к другой конфессии и культуре; организовывать эффективную коллективную работу	основных проблем социального межличностного взаимодействия; закономерности и формы регулирования социального поведения; культуру взаимоотношений, взаимопонимания и сотрудничества; методов предотвращения конфликтных ситуаций

ОК-6 Способностью к самоорганизации и самообразованию	Владеть приемами самоорганизации эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; технологиями организации процесса самообразования, приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки	Самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности; планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения, осуществления деятельности	Содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности
ОПК-1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Находить и анализировать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	Нормативные правовые акты, методические материалы в своей профессиональной деятельности
ОПК-2 Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Владением навыками принятия организационно-управленческих решений и распределять ответственность	Находить организационно-управленческие решения	Организационно-управленческие решения и понимать их социальную значимость
ОПК-3 Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать	Владеть навыками распределения и делегирования полномочий, проектирования организационных структур, управлением человеческими ресурсами	Планировать и осуществлять мероприятия, проектировать организационные структуры	Типы организационных структур, стратегии управления человеческими ресурсами

полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.			
ОПК-4 Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Навыками продуктивного общения в деловой сфере, общения с использованием информационных технологий электронных коммуникаций	Организовывать и поддерживать коммуникационный процесс посредством различных форм электронных коммуникаций	Основы деловых коммуникаций, принципы и методы деловых коммуникаций на основе электронных средств коммуникаций
ОПК-5 Владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных систем	Навыками использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных систем	Использовать современные методы обработки деловой информации и корпоративные системы	Теоретические основы использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных систем
ОПК-6 Владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Навыками использования методов принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью	Применять методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации	Методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации
ОПК-7 Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Владеть навыками работы по проведению экономических исследований деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) организации на основе использования передовых информационных технологий и вычислительных средств с учетом требований	Решать типовые стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	Роль информационного менеджмента в системе управленческих наук

	информационной безопасности		
ПК-1 Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Владеть навыками использования основных теорий мотивации в целях обоснования внедрения новых технологий, смены ассортимента продукции с учетом конъюнктуры рынка, совершенствованию управления организацией и эффективному использованию имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности продукции и получения прибыли	Проводить и обосновывать аудит человеческих ресурсов и оценивать рациональность их использования; осуществлять диагностику организационной культуры	Процессы групповой динамики и принципы формирования команд
ПК-2 Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Навыками использования различных способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Анализировать способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
ПК-3 Владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Владения навыками стратегического анализа и анализа содержащейся в отчетности информации с целью контроля за выполнением плана по обеспечению конкурентоспособности	Применять необходимые методы анализа внешней и внутренней среды организации при разработке стратегии	Методы стратегического анализа внутренней и внешней среды фирмы
ПК-4 Умением применять основные методы финансового менеджмента для	Владением основными методами финансового менеджмента для принятия инвестиционных	Умением пользоваться основными методами оценки активов, управления	Знать основные методы финансового менеджмента

оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	решений, формированию дивидендной политики, принятию решений, связанными с операциями на мировых рынках	оборотным капиталом	
ПК-5 Способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Навыками подготовки сбалансированных управленческих решений на основе анализа взаимосвязей функциональных стратегий	Анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании	Взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний
ПК-6 Способностью участвовать в управлении проектом, программой организационных изменений	Навыками работы с нормативной документацией «ГОСТ Р 54869-2011. Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом	Выполнять календарное и сетевое планирование проекта с применением MS Project	Особенности управления проектом
ПК-7 Владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Программой согласования выполнения конкретных проектов и работ в соответствии с требованиями ГОСТ и их координации с применением технологий MS Project и Proect Expert	Контролировать сроки выполнения работ в разрезе участников проекта поставленных задач с использованием современных технологий MS Project	Особенности контроля этапов конкретного проекта и работ

ПК-8 Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Особенности управления инновационным процессом
--	--	--	--

3.5. Место производственной (преддипломной) практики в структуре образовательной программы

Производственная (преддипломная) практика обучающихся является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.02 «Менеджмент» и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком.

Производственная (преддипломная) практика относится к Блоку 2 «Практики» учебного плана образовательной программы, который в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы.

Производственная (преддипломная) практика проводится на 4 курсе обучения в 8-ом семестре в объеме 216 академических часа (бз.е.) в течение 4 недель.

Производственная (преддипломная) базируется на знаниях, полученных при изучении учебных следующих дисциплин:

№ п/п	Наименование учебных дисциплин, обеспечивающих прохождение практики	Код компетенции
	Предшествующие дисциплины:	
1	Технико-экономический анализ	ПК-4, ПК-7
2	Экономический анализ	ОПК-2, ОПК-3
3	Статистика	ОПК-2, ОПК-3
4	Информационные технологии в менеджменте	ОПК-7
5	Деловой иностранный язык	ОК-5, ОК-7
6	Мировая экономика и международные экономические отношения	ПК-7
7	Управление персоналом	ОПК-3, ПК-1
8	Маркетинг	ПК-3, ПК-5
9	Основы отраслевых технологий	ОК-3, ПК-7
10	Управление качеством	ПК-7
11	Производственный менеджмент	ПК-7

12	Управление проектами	ПК-6, ПК-7
13	Методы принятия управленческих решений	ОПК-6
14	Исследование систем управления	ПК-8
15	Ценообразование	ОПК-1
16	Организация управленческого труда	ОПК-3
17	Антикризисное управление	ПК-4
18	Бизнес-планирование	ПК-4
19	Стратегический менеджмент	ПК-3, ПК-5
20	Управление изменениями	ОПК-3, ПК-1
21	Управление человеческими ресурсами	ПК-1
22	Финансовый менеджмент	ПК-5
23	Логистика	ОК-3, ПК-5
24	Инновационный менеджмент	ПК-8
25	Управление предприятием сферы услуг	ПК-7

3.6. Объём и продолжительность производственной (преддипломной) практики

Объём учебной практики:

6 зачётных единиц, 216 академических часов.

Продолжительность производственной практики 6 недель.

Вид практики	Тип практики	Объём практики		Продолжительность практики, кол-во недель	Курс	Семестр	Формируемые компетенции		
		з/е д.	академ. час.				ОК	ОПК	ПК
Производственная (преддипломная)	практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	216	4	4	8	ОК-1	ОПК-1	ПК-1
							ОК-2	ОПК-2	ПК-2
							ОК-3	ОПК-3	ПК-3
							ОК-4	ОПК-4	ПК-4
							ОК-5	ОПК-5	ПК-5
							ОК-6	ОПК-6	ПК-6
							ОК-7	ОПК-7	ПК-7
							ОК-8		ПК-8
		6	216	4					

3.7. Содержание обучения по программе производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость, часов	Формы текущего контроля
1	Организационный этап, включающий	Оформление документов для прохождения практики.	8	УО, ПО

	инструктаж по технике безопасности	Разработка программы практики и календарного плана. Оформление индивидуального задания на практику. Знакомство с правилами внутреннего распорядка предприятия (организации). Инструктаж по технике безопасности.		
2	Учебный этап (прохождение практики)	Изучение организационно-управленческой структуры, исследование деятельности различных подразделений. Работа на рабочих местах или в подразделениях организации. Выполнение индивидуальных заданий. Обработка и анализ полученной информации.	172	ПП, УО, ПО
3	Отчетный этап	Подготовка и оформление отчета о прохождении производственной практики	36	УО, ПО
			216	

Формы и методы текущего контроля:

ПП - практическая проверка;

УО - устный опрос;

ПО - письменный контроль.

Содержание обучения по программе производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Код компетенции	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу		Формы текущего контроля
			Контактная работа с преподавателем, час.	Самостоятельная работа, час	
1	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6	Организационный этап	Участие в организационном собрании. Консультация руководителя практики от кафедры (4 ч.)		Внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике. Устный опрос
			Инструктаж по технике безопасности и ознакомление с правилами внутреннего распорядка (4 ч.)		Внесение соответствующих записей в журнал по технике безопасности
2	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1	Учебный этап (прохождение практики) Изучение документации организации в соответствии с установленными правилами и	Консультация руководителя от профильной организации (4 ч.) Консультация руководителя от университета (6 ч.)	14	Проверка представленных материалов (документов). Устный опрос.

		требованиями			
3	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-3	Учебный этап (прохождение практики) Составление характеристики организационно- правовой формы организации	Консультация руководителя от профильной организации (4 ч.) Консультация руководителя от университета (6 ч.)	14	Проверка представленной характеристики. Устный опрос.
4	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-3	Учебный этап (прохождение практики) Изучение документации организации в соответствии с установленными правилами и требованиями	Консультация руководителя от профильной организации (4 ч.) Консультация руководителя от университета (6 ч.)	22	Проверка представленных материалов (документов). Устный опрос.
5	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	Учебный этап (прохождение практики) Анализ информации о финансовом положении организации, оценка конкурентного положения на рынке	Консультация руководителя от профильной организации (4 ч.) Консультация руководителя от университета (6 ч.)	42	Проверка анализа технико- экономических показателей организации
6	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6,	Анализ, оценка, интерпретация полученных результатов исследования	Консультация руководителя от профильной организации (4 ч.) Консультация руководителя от университета (8 ч.)	42	Собеседование в рамках консультации; Устный опрос
7	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6,	Учебный этап (прохождение практики) Выполнение индивидуального задания	Консультация руководителя (8 ч.)	156	Собеседование в рамках консультации; Контроль за выполнением индивидуального задания
8	ОК-3, ОК-4, ОК-5,	Отчетный этап Защита отчета по	Контроль наличия документов, являющихся источниками отчетной	38	Доклад и презентация результатов практики, выводы по проведенному

	ОК-6 ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	практике	информации, первичных учетных документов. (8 ч.)		исследованию
ИТОГО, час.			76	140	

3.8. Формы отчетности по производственной (преддипломной) практике

По окончании производственной (преддипломной) практики обучающийся представляет на кафедру следующие документы:

- договор (приложение 1);
- направление на производственную (преддипломную) практику (приложение 2);
- дневник производственной (преддипломной) практики, содержащий рабочий график (план) проведения производственной практики, индивидуальные задания, выполняемые в период практики, характеристику с места прохождения производственной практики (приложение 3);
- отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики (приложение 4);
- аттестационный лист (приложение 5в).

1. В направлении указывается полное название университета и профильной организации, сроки прохождения практики, Ф.И.О. руководителя практики от университета, дата защиты отчета по практике, руководителем практики от профильной организации ставится отметка о выполнении программы практики, ставится подпись руководителя практики и печать организации.

2. Дневник практики является основным документом обучающегося во время прохождения практики. Обучающийся обязан ежедневно кратко записывать в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуальных заданий. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики от организации. По требованию руководителя практики от организации обучающийся обязан предоставить дневник на просмотр. Руководители практики от организации подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания, и уточняют задания. Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации.

3. Характеристику обучающемуся дает руководитель производственной практики от профильной организации. В характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности (если это предусмотрено программой практики), участие в выполняемых работах, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место быть, другие аспекты.

4. Отчет о прохождении практики составляется обучающимся в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, индивидуальными заданиями и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и от профильной организации.

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам по вопросам деятельности организации, с которыми обучающийся знакомился, знаниями и навыками, которые обучающийся приобрел в ходе практики. Отчет не является повторением содержания дневника, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим обучающимся при прохождении практики. Дневник, отчет и сопутствующие материалы обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее даты защиты отчета, указанной в направлении на учебную практику.

Отчет о производственной (преддипломной) практике является индивидуальным, и содержит ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики. Отчет о производственной практике включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с совместным рабочим графиком (планом) проведения практики. Объем текстовой части отчета по практике должен быть не менее 20 стр. (шрифт 14 пт, 1,5 интервала).

В текстовой части отчета:

на основании документов, изучаемых на практике, могут быть даны общие организационные характеристики профильной организации; специфика применяемых технологий, нормативно-правовая база и т.д.; описание деятельности структурного (ых) подразделения (й) профильной организации, краткая характеристика направлений их деятельности, другое;

приводится должностная инструкция, на основании которой были сформированы служебные обязанности практиканта при прохождении практики (при наличии). При отсутствии такого документа приводится перечень служебных обязанностей обучающегося при прохождении практики:

осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с программой практики и дневником прохождения практики;

- характеристика задач в рамках практики, результатов работы по выполнению программы практики, в том числе индивидуального задания;
- заключение, в котором содержатся выводы и предложения по результатам практики;
- приложения. Приложения, как правило, включают нормативные акты, статистическую информацию, графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы, изделия, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет заверяется подписью руководителя и печатью профильной организации.

Для предоставления на утверждение руководителю практики от университета документация о прохождении практики брошюруется в следующем порядке:

- направление на практику с отметкой о прибытии и выбытии обучающегося;
- аттестационный лист с дифференцированной оценкой по результатам практики;
- дневник практики с характеристикой сформированности компетенций;
- отчет о прохождении практики с приложениями.

5. В аттестационном листе, который выдается обучающемуся по завершению прохождения практики, руководителями от организации и от университета отражается оценка уровня сформированности компетенций в разрезе уровней в соответствии с установленной шкалой оценки. Аттестационный лист подписывается руководителем практики от организации и от университета.

6. Содержание индивидуальных заданий зависит от типа практики и может содержать ознакомление со спецификой функционирования профильной организации, его структурой работой различных подразделений, ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями, технологией выполнения задач, особенностями формирования решений, которые считаются результатом выполнения трудовых функций, правоприменительной практикой профильной организации. Результатами выполнения индивидуального задания могут быть приобретение первоначальных навыков работы в определённой должности, выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики, осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчете по практике и т.п.

3.9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающегося по производственной (преддипломной) практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК-3	Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-5	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-6	Способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3	Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
ОПК-4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-5	Владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
ОПК-6	Владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
ОПК-7	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и

	власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
ПК-3	Владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-4	Умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПК-5	Способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-6	Способностью участвовать в управлении проектом, программой организационных изменений
ПК-7	Владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
ПК-8	Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Основными этапами формирования указанных компетенций при проведении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами

Этапы формирования компетенций в процессе освоения практики

Э Т А П Ы	Наименование раздела (этапа) практики	Индекс контролируемой компетенции	Оценочные средства по этапам формирования компетенций		Способ контроля
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Организацион- ный этап	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6	Собеседование. Проверка выполнения работы		Устно, письменный раздел в отчете

2	Учебный этап (прохождение практики)	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,	Собеседование, проверка выполнения работы		Устно, письменный раздел в отчете
3	Отчетный этап	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	Оформление отчета и дневника	защита отчета по практике, получение зачёта	Письменно, устно

3.9.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания

Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

К р и т е р и и	Уровни сформированности компетенций			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	Компетенция не сформирована либо сформирована не в полном объеме. Уровень самостоятельности практического навыка отсутствует	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка

Поскольку производственная практика призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе прохождения практики знаний, умений и навыков.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе прохождения практики. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой обязательной к освоению компетенции. В качестве основного критерия при оценке обучаемого является наличие сформированных у него компетенций по результатам прохождения практики.

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

Индивидуальные задания, выполняемые в период практики, разрабатываются руководителем практики от университета в соответствии с видами профессиональной деятельности, реализуемыми в образовательной программе, и отражаются в дневнике прохождения практики обучающегося.

Примерные темы выпускных квалификационных работ:

1. Разработка мероприятий по оптимизации логистических издержек в цепях поставок.
2. Совершенствование управления затратами на основе процессного подхода.
3. Совершенствование системы планирования логистических затрат на предприятии.
4. Повышение конкурентоспособности продукции на основе эффективного сервисного обслуживания.
5. Разработка мероприятий по совершенствованию управления материальным потоком предприятия.
6. Разработка стратегии обслуживания потребителей.
7. Совершенствование управления предприятием на основе внедрения современных информационных логистических технологий.
8. Повышение конкурентоспособности организации на основе логистической информационной системы.
9. Совершенствования управления запасами материально-технических ресурсов.
10. Совершенствование системы управления запасами торгово-посреднической организации в условиях сезонности спроса.
11. Совершенствование сбытовой политики предприятия.
12. Совершенствование системы снабжения материальными ресурсами предприятия.
13. Совершенствование управления каналами распределения продукции.
14. Совершенствование системы обеспечения материальными ресурсами предприятия.
15. Повышение эффективности деятельности предприятия на основе внедрения инструментов бережливого производства.
16. Повышение эффективности деятельности предприятия на основе внедрения TQM-подхода.
17. Разработка мероприятий по совершенствованию управления внутрипроизводственным материальным потоком предприятия.
18. Разработка инвестиционной программы развития производственной фирмы и ее экономическая оценка.
19. Разработка антикризисной программы предприятия на базе инновационной активности и ее экономическая оценка.
20. Разработка стратегии развития коммерческого предприятия.
21. Разработка инвестиционной программы предприятия.
22. Разработка программы стратегического развития предприятия.
23. Разработка инвестиционной программы стратегического развития торгового предприятия.
24. Разработка рекомендаций по повышению конкурентоспособности организации.
25. Разработка программы стратегического развития предприятия.
26. Разработка программы повышения конкурентоспособности предприятия.
27. Совершенствование управления комплексом маркетинговых коммуникаций торгового предприятия.
28. Разработка инвестиционной программы предприятия.
29. Разработка стратегии развития предприятия.

30. Экономическое обоснование создания нового производства.
31. Разработка мероприятий по совершенствованию производственной деятельности предприятия.
32. Разработка инвестиционной стратегии развития предприятия.
33. Разработка инвестиционной стратегии развития предприятия.
34. Обоснование стратегии развития предприятия.
35. Совершенствование программы развития консалтингового предприятия.
36. Разработка инвестиционной политики предприятия.
37. Разработка стратегии развития производственного предприятия на основе лизинга.
38. Разработка перспективного плана предприятия.
39. Разработка программы стратегического развития предприятия.
40. Совершенствование производственной стратегии развития предприятия.
41. Совершенствование маркетинговой стратегии промышленного предприятия.
42. Разработка программы развития производственного предприятия.
43. Совершенствование ценовой политики оказания услуг.
44. Разработка производственной стратегии развития предприятия.
45. Разработка стратегии развития интеграционных процессов производственного предприятия.
46. Разработка мероприятий по стабилизации экономического состояния предприятия.
47. Разработка мероприятий по стимулированию сбыта коммерческого предприятия.
48. Разработка конкурентной стратегии развития предприятия.
49. Совершенствование системы управления персоналом.
50. Разработка мероприятий по совершенствованию системы найма, отбора и подбора персонала.
51. Разработка мероприятий по совершенствованию системы мотивации персонала.
52. Совершенствование системы развития персонала.
53. Разработка мероприятий по адаптации персонала.
54. Совершенствование системы аттестации персонала.
55. Разработка мероприятий по совершенствованию деловой оценки персонала.
56. Тема по выбору (предложена студентом и обсуждена с научным руководителем).

Практика на предприятии.

Основные изучаемые вопросы:

организационно-правовая форма, отраслевые особенности, виды деятельности, осуществляемые организацией;

параметры, определяющие масштабы деятельности (организационная структура предприятия, объем и структура продаж, состояние производственной деятельности, технологическая структура, география бизнеса, география рынка);

текущие и стратегические цели предприятия (расширение бизнеса, сокращение бизнеса, реструктуризация бизнеса, осуществление инвестиционных проектов);

система документооборота, внутренние документы предприятия, связанные с управлением экономической безопасностью хозяйствующего субъекта (концепции, стратегии, устав, положения, инструкции и т.п.);

организация режима защиты коммерческой тайны и обеспечение информационной безопасности предприятия;

функциональная структура предприятия в части отделов (финансовый, кадров, планово-экономический, экономической безопасности, отдел по работе с ценными бумагами, бухгалтерия и т.п.), взаимосвязи между ними, функциональные обязанности работников отделов в области защиты экономических интересов;

анализ внешних условий функционирования предприятия (основные поставщики,

подрядчики, кредиторы), работа по предупреждению недобросовестной конкуренции и оценке надежности деловых партнеров;

организация охраны объектов предприятия (пропускной режим, категорирование помещений, разграничение прав доступа);

выявление и оценка факторов финансовой нестабильности, экономических угроз и других деструктивных факторов, оказывающих негативное влияние на экономическую безопасность предприятия;

оценка средств и методов достижения целей безопасности функциональных сфер деятельности организации (кадровое, материально-техническое, правовое, финансовое обеспечение);

особенности работы отдела предприятия, на базе которого студент проходил производственную практику.

Результаты изучения данных вопросов отражаются в основной части отчета.

Критерии оценки выполнения индивидуального задания:

- «зачтено» выставляется студенту, если он демонстрирует полноту и качество собранных фактических данных по заданию, качество проведенных расчетов, творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений, а также навыки лаконичного, четкого и грамотного изложения материала, показывает сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если студент не выполнил индивидуальное задание и демонстрирует отсутствие сформированности необходимых компетенций.

Порядок подготовки отчета по практике

По итогам производственной практики студентом составляется письменный отчет.

Цель отчета - показать степень освоения практических навыков, степень формирования системы компетенций для решения профессиональных задач по организационному проектированию в сфере муниципального управления и диагностики на предмет соответствия целям и стратегическим задачам учреждений.

Отчет должен быть набран на компьютере, грамотно оформлен, сброшюрован в папку, подписан студентом, сдан для регистрации на кафедру «Менеджмент».

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое -30 мм, правое -10 мм, верхнее -20 мм, нижнее - 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Межстрочный интервал: полуторный.

Выполненный отчет по производственной (преддипломной) практике должен содержать:

- титульный лист;
- основные разделы отчета;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении следует обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент при прохождении практики, основной части и заключения.

Основная часть включает в себя аналитическое резюме (анализ и обобщенные результаты изучения деятельности организации и ее системы управления, документирования) в соответствии с разделами программы практики.

Список использованной литературы следует указать все источники которые были использованы при прохождении практики и подготовке отчета.

В течение прохождения производственной практики студент обязан вести дневник практики, который является частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными.

В дневнике необходимо отразить кратко виды работ, выполненные студентом на практике (сбор материала, проведения исследования и т.д.), а также встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отменить недостатки в теоретической подготовке.

Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы.

В конце практики дневник должен быть подписан студентом и руководителем практики от университета.

Дневник прикладывается к отчету по практике.

Критерии оценки отчета по практике (содержание отчета)

- «зачтено» выставляется студенту, если он произвел письменное оформление всех разделов практики, показав степень освоения теоретических и практических навыков оформления документов, продемонстрировав сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если студент не произвел письменное оформление всех разделов практики или представил отчет по практике в виде разрозненного материала, результаты своей работы оформил с нарушениями требований или не справился с ними самостоятельно, продемонстрировав отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

Итоговый контроль по практике

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по производственной (преддипломной) практике является зачет с оценкой. Зачет по практике служит для оценки сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по производственной практике и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Завершающим этапом производственной (преддипломной) практики является защита подготовленного студентом отчета в форме собеседования. Защита отчёта должна показать глубокие знания студента по выбранному направлению и умение использовать их в производственных условиях, способность студента практически осмысливать теоретический и экспериментальный материал, проводить объективный и всесторонний анализ получаемых данных и давать оценку складывающейся ситуации.

Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность студентов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными студентами в течение практики.

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

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет вид учебных занятий, обеспечивающих подготовку обучающихся,

ориентированную на приобретение конкретного практического опыта и навыков по приобретаемой специальности.

Программа практики является составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию ФГОС, и содержит следующие структурные элементы:

- перечень компетенций, формируемых в результате прохождения практики с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (далее – задания). Задания должны быть направлены на формирование компетенций, заявленных в программе каждого вида практики и по видам практики не должны повторяться.

Планирование и организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту и должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС и соответствующего профессионального стандарта (при наличии).

Основной формой деятельности обучающихся при выполнении программы практики является самостоятельная работа, предусматривающая освоение ее основных разделов, определение целей и задач практики, практической значимости проводимых работ, прогнозируемых результатов, выводов.

Содержание практики определяется общим содержанием образовательной программы в соответствие с ее направленностью (профилем). Практика может предполагать изучение методов исследования, технологий, процессов, необходимых для профессиональной деятельности.

В ходе практики обучающиеся должны быть ознакомлены с основами техники безопасности в конкретном подразделении, где они будут проходить практику, получить навыки работы в процессе выполнения программы практики по тематике своих индивидуальных заданий.

Обучающийся подчиняется правилам внутреннего распорядка профильной организации, распоряжениям администрации и руководителей практики. В случае невыполнения требований, обучающийся может быть отстранен от прохождения практики.

Оценка знаний, умений, практического опыта, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и практического опыта, сформированных компетенций, обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения индивидуальных заданий, собеседования с обучающимся в ходе индивидуальных консультаций с руководителем.

По результатам практики руководителями практики от профильной организации и от университета формируется аттестационный лист, содержащий сведения об оценке уровня освоения обучающимся компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложений к дневнику обучающимся могут быть оформлены графические, аудио-, фото-,

видео-материалы, наглядные образцы изделий (документов и т.п.), подтверждающие умения, навыки и практический опыт, полученный обучающимся на практике.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по практике требованиям ФГОС в форме дифференцированного зачета.

Аттестация по итогам практики осуществляется по результатам открытой защиты обучающимся отчета о прохождении практики перед преподавателем, являющимся руководителем практики от университета, с учетом результатов ее прохождения, подтвержденных оценкой руководителя от профильной организации. При этом оцениваются:

- полнота и качество отработки программы и рабочего графика (плана) проведения практики;
- демонстрация знаний, умений и практического опыта, заявленных в качестве результатов практики;
- выполнение индивидуального задания обучающимся;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения практики.

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и в указанные сроки предоставившие всю отчетную документацию. При этом обязательным условием является наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от профильной организации и от университета об уровне освоения профессиональных компетенций, наличие положительной характеристики по освоению общекультурных компетенций обучающимся в период прохождения практики.

Защита практики представляет собой доклад обучающегося по итогам прохождения практики, проделанной работы, который может сопровождаться презентацией результатов, а также ответы на вопросы руководителя от университета.

Оценка практики выносится на основе количественных и качественных показателей, качества выполненных обучающимся заданий, представленной им отчетной документации, характеристики с места прохождения практики, аттестационного листа руководителей от университета и от профильной организации.

Итоги практики обучающихся ежегодно анализируются на заседании соответствующей кафедры с целью формирования плана корректирующих и предупреждающих мер по повышению качества обучения.

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

Формы и методы контроля и оценки	Уровень освоения компетенций		
	отлично	хорошо	удовлетворительно
Проверка внесения соответствующих записей в дневник практики, составления плана отчета по практике	Проявляет дисциплинированность, заинтересованность и аккуратность при ведении дневника практики, самостоятельно составляет план отчета по практике	Проявляет дисциплинированность, заинтересованность и аккуратность при ведении дневника практики, при составлении плана отчета по практике нуждается в консультировании	Ведение дневника осуществляется с нарушением сроков. при составлении плана отчета по практике нуждается в консультировании
Внесение соответствующих записей в журнал по технике безопасности	Инструкции по охране труда, противопожарной безопасности представлены в полном объеме	Инструкции по охране труда, противопожарной безопасности представлены в неполном объеме	Инструкции по охране труда, противопожарной безопасности представлены в недостаточном объеме

Оценка участия в собеседованиях	Принимает активное участие в обсуждении. Задает вопросы по существу обсуждаемой темы. Дает грамотные ответы на поставленные вопросы. Демонстрирует способность формулировать выводы и собственное отношение к обсуждаемому вопросу	Принимает активное участие в обсуждении. Задает вопросы по существу обсуждаемой темы. Дает краткие ответы на поставленные вопросы. Демонстрирует способность формулировать выводы.	В обсуждении участвует без интереса. Дает краткие ответы на вопросы, но не способен сформулировать выводы и собственного отношения к обсуждаемой теме
Контроль содержания разделов отчета по практике	Формирование разделов отчета по практике осуществляется в соответствии с планом	Формирование разделов отчета по практике осуществляется с нарушением сроков	Формирование разделов отчета по практике осуществляется с нарушением сроков. Имеются недочеты по содержанию
Контроль выполнения индивидуального задания	Выполнено индивидуальное задание без замечаний	Выполнено индивидуальное задание с замечаниями (допущены неточности при проведении расчетов, допущены исправления при оформлении)	Индивидуальное задание выполнено с замечаниями, которые устранены после рекомендаций руководителя (допущены ошибки при проведении расчетов, допущены грубые исправления при оформлении)
Проверка внесения соответствующих записей в дневник практики	Записи в дневник вносятся систематически, аккуратно, по содержанию соответствуют программе производственной практики	Записи в дневник вносятся не всегда систематически, но аккуратно. Имеются недочеты по содержанию	Записи в дневник вносятся не всегда систематически и не всегда аккуратно. Имеются недочеты по содержанию
Прилагаемые материалы, подтверждающие приобретение практического опыта	Представлены материалы, в состав которых входят документы, самостоятельно разработанные обучающимся, подтверждающие получение практического опыта, сформированность компетенций и качество освоения вида профессиональной деятельности.	Представлены материалы, в состав которых входят документы, самостоятельно разработанные обучающимся, но имеются замечания по полноте и содержанию указанных документов. Представленные материалы подтверждают получение практического опыта, сформированность компетенций и качество освоения вида профессиональной деятельности.	Представлены материалы, в состав которых входят документы, самостоятельно разработанные обучающимся, но имеются ошибки и замечания по полноте и содержанию указанных документов, которые устранены в ходе защиты отчета по практике. Представленные материалы подтверждают получение практического опыта, сформированность компетенций и качество

			освоения вида профессиональной деятельности.
Доклад и презентация результатов практики	Отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета; Докладывая обучающийся не испытывает трудности в обобщении материалов по программе производственной практики, Представленные результаты полностью подтверждены содержанием презентации к докладу.	Отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета; Докладывая обучающийся допускает незначительные неточности. Представленные результаты подтверждены содержанием презентации к докладу, но имеются замечания по ее структуре/содержанию/оформлению.	Отчетные документы не в полном объеме и с нарушения сроков представлены к защите отчета; Докладывая обучающийся допускает неточности. Представленные результаты подтверждены содержанием презентации к докладу, но имеются замечания по ее структуре/содержанию/оформлению.

Зачет с оценкой «отлично» ставится студенту, который продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации; внес предложения по совершенствованию деятельности организации, где проходил практику; выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с индивидуальным заданием на практику; оформил отчет в соответствии с требованиями.

Зачет с оценкой «хорошо» ставится студенту, который в целом продемонстрировал в ходе прохождения практики и защиты отчета умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности и сформированность всех, предусмотренными требованиями к результатам практики, компетенций; полностью выполнил задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при расчетах и написании отчета, в основном технического характера.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» ставится студенту, который продемонстрировал использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; однако в ходе практики не смог продемонстрировать развитость отдельных компетенций на достаточном уровне; затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты в расчетах и в составлении отчета.

Зачет с оценкой «неудовлетворительно» ставится студенту, который не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность компетенций, предусмотренных требованиями к результатам практики; не выполнил задание практики.

3.10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. : (с учетом поправок от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2017) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая [Электронный ресурс]: от 26.01.1996 N 14-ФЗ : // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://consultant.ru/>.
3. ГОСТ 7.1.- 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст] введ. 2004- 07-01 – Москва : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М. : Издательство стандартов, 2004 – 95 с.

Основная литература

1. Лапыгин Ю.Н., Лапыгин Д.Ю. Стратегический менеджмент: учебное пособие для студентов вузов. – М.: Эксмо, 2010. – 432 с.
2. Парахина В.Н., Максименко Л.С., Панасенко С.В. Стратегический менеджмент: учебник для студентов вузов.- М.: КНОРУС, 2011.-496 с.
3. Томпсон-мл., Артур, А., Стрикленд III, А., Дж. Стратегический менеджмент: концепции и ситуации для анализа. Пер. с англ. Изд. дом «Вильямс», 2009.- 928 с.
4. Степанова И.П. Инновационный менеджмент: курс лекций для студентов, обучающихся по направлению подготовки 080200.62 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организации») / Саратовский социально-экономический институт (филиал) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова». – Саратов, 2014. – 124 с.
5. Управление проектами: учебник для студентов вузов / Н. М. Абдикеев, В. И. Бондаренко, А. Д. Киселев и др. ; под науч. ред. Н. М. Абдикеева. - М. : ИНФР-М, 2012. - 400 с. -. + CD-ROM.
6. [Чараев Г.Г.](#), [Эриашвили Н.Д.](#), [Сараджева О.В.](#), [Барикаев Е.Н.](#), [Рассолов И.М.](#), Васильева К.В., Ельчанинов М.А., Боярская И.В.,[Ординарцев И.И.](#) Управление проектами. Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Управление проектами» - Москва: [ЮНИТИ-ДАНА](#), 2012.- 359 с.

Дополнительная литература

1. Аньшин, В.М. Инновационный менеджмент [Текст] / В.М. Аньшин, А.А. Дагаев. – М.: "Дело", 2003. – 527с.
2. Аакер Д. Бизнес-стратегия: от изучения рыночной среды до выработки беспроигрышных решений / Пер. с англ.- М.: Эксмо,2007.
3. Азоев Г.Л., Челенков А.П. Конкурентные преимущества фирмы. - М.: ОАО «Типография «Новости», 2000.
4. Ансофф И. Новая корпоративная стратегия. СПб.: «Питер»,1999.
5. Афонин И.В. Инновационный менеджмент: учеб. пособие / И.В. Афонин.- М.: Гардарики, 2007.-224 с.
6. Афонин И.В. Управление развитием предприятия: стратегический менеджмент, инновации, инвестиции, цены. М., 2002.
7. Бирман, Г. Экономический анализ инвестиционных проектов [Текст] / Г. бирман, С.Шмидт; пер. с англ.-М.ЮНИТИ, 2004.
8. Боумен К. Стратегия на практике /Пер. с англ. - СПб.: Питер, 2003.
9. Васин, В.А. Национальная инновационная система: предпосылки и механизмы функционирования [Текст] / В.А. Васин, Л.Э. Миндели. – М.: ЦИСН, 2002.
10. Виханский О.С. Стратегическое управление. - М.: Гардарики, 1998.
11. Голиченко, О.Г. Национальная инновационная система России: состояние и пути развития [Текст] / О.Г. Голиченко. - М.: 2006.
12. Зуб А.Т. Стратегический менеджмент. Теория и практика. - М.: Аспект Пресс, 2002

13. Ильенкова, С.Д. Инновационный менеджмент: Учебник для вузов [Текст] / С.Д. Ильенкова, Л.М. Гохберг, С.Ю. Ягудин и др.; Под. ред. проф. С.Д. Ильенковой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.-322 с.
14. Инновационные тип развития экономики [Текст] : учебник : Изд.2-е, доп.и перераб. / Под общей ред. А.Н. Фоломьева.-М.: Изд-РАГС, 2008.-712 с.
15. Карлоф Б. Деловая стратегия. - М.: Экономика, 1991.
16. Клейнер Г.Б. Стратегия предприятия. - М.: Дело, 2008.
17. Клейнер, Г.Б. Стратегия предприятия [Текст] / Г.Б. Клейнер. - М.: Издательство "Дело", 2008. - 568 с.
18. Коноплев, С.П. Инновационный менеджмент : учеб. пособие [Текст] / С.П. Коноплев. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008.-128 с.
19. Кузнецова С.А., Маркова В.Д. Конкретные ситуации по стратегическому менеджменту. Новосибирск, НГУ, 2001.
20. Кулапина Г.М., Пчелкина Н.В. Стратегический менеджмент, пособие для практических занятий.- Тольятти:Изд-во Волжского ун-та им. В.Н. Татищева, 2006-2008с.
21. Лукасевич И.Я. Финансовый менеджмент: учебник /И.Я. Лукасевич. - М.: Эксмо, 2011.-768 с. Раздел 4, 5 (С.336-556)
22. Маркова В.Д., Кузнецова С. А. Стратегический менеджмент. М.: ИНФРА-М, 1999-2007
23. Минцберг Г., Альстрэнд Б., Лэмпел Дж. Школы стратегий. СПб: «Питер», 2000.
24. Портер М. Конкурентная стратегия: методика анализа отраслей и конкурентов / Пер. с англ. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2006.Портер М. Конкуренция. - М.: Издательский дом «Вильямс», 2000.Томпсон А.А., Стрикленд А.Дж. Стратегический менеджмент. М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2000.
25. Турков И.Б. Стратегия и структура корпорации. - М.: Дело, 2006.
26. Фатхутдинов Р.А. Инновационный менеджмент. М., 2008.-624 с.
27. Фляйшер К., Бенсуссан Б. Стратегический и конкурентный анализ. Методы и средства конкурентного анализа в бизнесе. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2005.

Интернет-ресурсы:

1. www.mckinsey.com - *McKinsey Quarterly*
2. www.e-xecutive.ru - Интернет сообщество профессиональных менеджеров
3. <http://www.gks.ru> - Официальный Интернет-сайт Федеральной службы государственной статистики
4. <http://proquest.umi.com/login> - **ProQuest: ABI /Inform Global** - полнотекстовая база данных по бизнесу, менеджменту и экономике
5. www.citforum.ru – Информационно-аналитический сайт в области информационных технологий
6. www.cnews.ru – Издание о высоких технологиях
7. www.vernikov.ru - Библиотека Г. Верникова – все о менеджменте и ИТ - подборка аналитических материалов по вопросам экономики, менеджмента и информационных технологий.
8. <http://www.globalcio.ru/> - Официальный портал ИТ-директоров (Реестр ИТ-поставщиков)
9. www.cio-world.ru – Журнал СІО – руководитель информационной службы
10. <http://ecsocman.hse.ru> - Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»

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

1. Электронная библиотечная система Волжского университета имени В.Н. Татищева [Электронный ресурс].
2. СПС Консультант +
3. Open Office (свободное ПО);
4. Google Chrome (свободное ПО);
5. Доступ к электронным изданиям ЭБС ЮРАЙТ (www.biblio-online.ru).

3.12. Материально-техническое обеспечение практики

Для достижения целей, определенных настоящей программой практики и выполнения индивидуальных заданий по учебной практике необходимо:

- учебные аудитории, оснащенные техническими средствами, компьютерной техникой, мультимедийными проекторами, видео-, аудио- аппаратурой;
- наглядные пособия на бумажных и/или электронных носителях, макеты, стенды и т.п.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Для всех обучающихся, а также руководителей практики от университета представитель профильной организации обязан провести инструктаж по охране труда до начала практики.

Обучающиеся, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом руководителя организации (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности профильной организации и утвержденной в установленном порядке руководителем организации (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление обучающихся с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устным собеседованием по приобретенным обучающимся знаниям и навыкам, безопасным приемам работы, лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

Он должна быть грамотно напечатан, аккуратно оформлен, сшит в папке.

Законченный отчет по практике включает и должен быть сброшюрована в следующем порядке:

- титульный лист единой формы (приложение 3);
- задание на индивидуальную работу;
- содержание с указанием страниц текста (арабскими цифрами: 1,2,3 и т.д.);
- введение;
- текст по разделам;
- заключение;
- литература;
- приложения.

На последней странице Заключения ставится разборчиво подпись и дата.

Объем отчета по практике составляет 35-40 страниц в машинописном варианте без учета приложений, текст напечатан через 1,5 межстрочных интервала шрифтом 14 Times New Roman. Грамматические и синтаксические ошибки, сокращения слов недопустимы.

Текст отчета рамкой не обводится и пишется так, чтобы с левой стороны листа оставались поля шириной 30 мм, справа 10 мм, сверху 20 мм и внизу 25 мм. Плотность текста должна быть одинаковой. Не допускается подчеркивание слов и фраз.

Изложение сопровождается ссылками на конкретные литературные источники из перечня, приведенного в конце работы. Ссылки на источники даются в квадратных скобках в соответствии с их нумерацией в перечне. При этом первой цифрой обозначается порядковый номер литературного источника по перечню, а второй - страница. Например, [10, 85] - литературный источник под десятым номером по перечню на с. 85 [10, 38-43] - тот же литературный источник, страницы от 38 до 43.

Титульный лист и индивидуальное задание на практику не нумеруются, на содержании ставится цифра «3» и т.д. Нумерация страниц должна проставляться в правом верхнем углу.

Текст отчета делится на главы и параграфы.

Главы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. После номера главы ставится точка. Слово «глава» не пишется. «ВВЕДЕНИЕ» и «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не нумеруются как главы. Заголовки глав, а также слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ЛИТЕРАТУРА» располагаются посередине строки без точки в конце и пишутся прописными буквами. Заголовки параграфов пишут с абзаца, т.е. «красной» строки (15-17 мм). Переносы слов в заголовках глав и параграфов не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точку в конце заголовка главы и параграфа не ставят.

Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами. Номер параграфа состоит из номера главы и номера параграфа в этой главе, разделенных точкой. В конце номера параграфа ставится точка, например, 2.1. (первый параграф второй главы)

Номер соответствующей главы или параграфа ставится в начале заголовка.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть, равно 15 мм. Подчеркивать заголовки не допускается. Каждую главу следует начинать с нового листа (страницы), даже если предыдущая глава заканчивается в начале листа, а параграфы продолжаются, отступив от текста предыдущего параграфа на 20 мм.

Нумерация страниц текста должна быть сквозной, первой страницей является титульный лист, второй – задание на выпускную квалификационную работу, третьей – содержание и т.д.

В Заключении выводы и предложения не нумеруются.

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц.

Каждая таблица должна иметь наименование. Номер таблицы соответствует порядковому номеру количества таблиц в работе. Заголовок помещается через тире за словом «Таблица» и начинается с прописной буквы. Подчеркивать заголовки таблиц не следует.

Включать в таблицу отдельную графу «Единица измерения» не допускается. Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице, например, тыс. руб., то сокращенное обозначение помещают после заголовка. Если цифровые данные выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовке каждой графы.

Цифры в графах таблицы должны проставляться так, чтобы разделы чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений.

В тексте приводятся ссылки на таблицу (например, см. таблицу 3, или Данные приведены в таблице 3), и она помещается после первого упоминания о ней в тексте.

Если таблица большая или для нее требуется много места, то после ссылки на таблицу должен следовать текст до конца страницы, а таблицу помещают на следующей странице. При переносе таблицы на следующую страницу работы «шапку» таблицы следует повторить и над ней размещают слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. Если «шапка» таблицы велика, ее не следует повторять. В этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Формулы. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку начинают со слова «где», размещаемого сразу же за формулой, двоеточие после него не ставят. На каждую помещаемую в работе формулу должна быть ссылка в тексте. Формулы, если их более одной, нумеруются арабскими цифрами по порядку в пределах отчета по практике.

Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

При ссылке в тексте на формулу необходимо указывать ее полный номер в скобках, например: в формуле (2).

Все иллюстрации (схемы, гистрограммы) обозначаются словом «Рисунок». Рисунки имеют сквозную нумерацию и нумеруются арабскими цифрами. Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте работы.

Рисунки следует помещать в работе так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы и с поворотом по часовой стрелке. Рисунки, размер которых превышает стандартный формат (210 x 297 мм), следует размещать в Приложении. Каждый рисунок должен иметь название. Название рисунка помещается под рисунком.

Перечень использованной литературы приводится в следующей последовательности:

законодательные акты (в хронологическом порядке);

статистические материалы и нормативные документы (в хронологическом порядке).

литературные источники (в алфавитном порядке).

Список литературы состоит из библиографических записей, которые представляют собой библиографическое описание документа, используемого при выполнении отчета по практике: книги, статьи, электронного ресурса (Интернет-ресурса, CD-ROM), аудио-видеокассеты и др.

Составление библиографического списка используемой литературы осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: изд. официал. [Электронный ресурс]. – Введ. 2004-07-01.-М. : ИПК Изд-во стандартов, 2004.-918КБ, 78с.

Все записи в списке должны быть пронумерованы для оформления ссылок на источник при цитировании в тексте отчета по практике.

В библиографическом описании необходимо пользоваться шаблоном, четко соблюдая все знаки препинания или разделительные знаки, обозначенные пробелы.

Шаблон на составление описания книги с одним, двумя или более авторами имеет вид (- знак пробела):

Фамилия, И. О.(если у книги два, три автора и более, указывается только первый) Заглавие (название книги) [Текст или Электронный ресурс]: учебник, / ред. И.О. Фамилия; сост.И.О.Фамилия.-2-е изд., переработ. и доп.-Место издания (М., СПб., Самара и т.п.) : Издательство, Год издания. - Количество страниц.

Для работ из журналов и газетных статей, необходимо указать фамилию и инициалы автора, название статьи, а затем наименование источника со всеми элементами титульного листа, после чего указать номер страницы начала статьи.

Прилагаемые и используемые в отчете по практике документы и другие материалы должны быть правильно оформлены и достоверны. Вместо подписей на документах указываются фамилии должностных лиц. Распечатки с компьютера помещаются в качестве приложений и складываются по формату листов отчета по практике. При ссылке в тексте на приложения, приведенные в конце отчета по практике, указывается их номер.

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями ФГОС.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом их доступности для данных обучающихся и рекомендациями медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда в соответствии с нозологией.

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

Обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление на имя ректора университета в срок не позднее одного месяца до начала практики. К заявлению прикладываются подтверждающие документы о необходимости подбора места практики с учетом его нозологии. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья, в случае, когда он способен проходить практику на общих основаниях должен указать в заявлении, что не нуждается в создании определенных условий и подбора специального места прохождения практики.

Кафедра должна не позднее, чем за месяц до начала практики осуществить подбор места практики студенту с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с его программой подготовки и индивидуальными особенностями.

ДОГОВОР о проведении практики студентов

г.о. Тольятти

«_____» _____ 20__ г.

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева» (Институт), именуемая в дальнейшем «**Университет**», в лице **ректора Якушина Владимира Андреевича**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «**Предприятие**», в лице _____, действующего на основании устава, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора:

1. Стороны настоящего договора в порядке сотрудничества организуют совместную работу, направленную на:

организацию учебной, производственной, преддипломной практики студентов по специальностям и направлениям подготовки Университета:

_____ на рабочих местах Предприятия.

1.2. использование объектов материальной базы Университета и Предприятия в интересах повышения профессиональных знаний и навыков студентов Университета и сотрудников Предприятия.

2. Университет обязуется:

- Совместно с Предприятием способствовать развитию творческого потенциала студентов Университета.
- Направлять студентов Университета на Предприятие для прохождения практики (согласно списку, приведенному в Приложении № 1 к настоящему Договору).
- Назначить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.
- Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия.

3. Предприятие обязуется:

- Предоставить Университету неоплачиваемые рабочие места для прохождения производственной (ознакомительной, преддипломной) практики студентов, согласно приложению.
- Информировать студентов Университета о правилах внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия. Создавать студентам необходимые условия для выполнения программы практики. Не допускать использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студента.
- Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой со стороны Предприятия.
- Консультировать студентов Университета по профессиональным вопросам деятельности Предприятия.
- Предоставить студентам-практикантам возможность сбора фактического материала, не составляющего коммерческой тайны деятельности Предприятия.
- О случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Предприятия сообщать в Университет.

- По окончании производственной (ознакомительной, преддипломной) практики дать объективную характеристику о работе каждого студента-практиканта за подписью руководителя Предприятия.

4. Прочие условия:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий договор вступает в юридическую силу со дня его подписания и действует без ограничения срока действия.

4.3. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно любой из Сторон с письменным предупреждением другой Стороны за 1 месяц.

4.4. Любые изменения и дополнительные соглашения к настоящему договору действительны при условии, если совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.5. Настоящий договор заключен в двух экземплярах – по одному для каждой из Сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

3. Юридические адреса и реквизиты сторон:

Университет:

Предприятие:

**Образовательная автономная
некоммерческая
организация высшего образования
«Волжский университет имени
В.Н. Татищева» (Институт)**

Юридический адрес:

Юридический адрес:

445020, Российская Федерация, Самарская
обл.,
г. Тольятти, ул. Ленинградская, 16
т. (8482) 48-76-11; 28-89-74
www.vuit.ru

Банковские реквизиты:

Банковские реквизиты:

ИНН 6323033283; БИК 043601607; КПП
632401001
р/с 40703810754280100203
Поволжский банк ПАО «Сбербанк России» г.
Самара
к/с 30101810200000000607
ОКПО 40977236; ОКВЭД 80.30.1

Ректор _____ В.А. Якушин

МП

МП

**Список студентов
университета, направляемых на прохождение практики на Предприятии**

- 1.
- 2.
- 3.

Подписи сторон:

Университет

Предприятие

Ректор ОАНО ВО «ВУиТ»

_____ **В.А. Якушин**

М.П

М.П



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Волжский университет имени В.Н. Татищева» (ОАНО ВО «ВУиТ»)
445020, г. Тольятти, Ленинградская, 16

Направление на практику

Студент (ка) _____ курса
группы _____ направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» направляется для
прохождения _____ практики _____ в

Срок практики с _____ по _____
Руководителем практики от института назначен(а)

Приказ № _____ от _____.

Дата защиты отчета по практике

Декан экономического факультета _____ /
_____ /

Отметка о выполнении практики

Прибыл в организацию " ____ " _____ г.

М.П. _____ / подпись

Руководитель практики от организации

Выбытие с организации " ____ " _____ г.

М.П. _____ / подпись

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Волжский университет имени В.Н. Татищева» (ОАНО ВО «ВУиТ»)

Кафедра «Менеджмент организации»

ОТЧЕТ

о прохождении (учебной, производственной, преддипломной) практики

Место прохождения практики: _____

Выполнил студент: _____

Ф.И.О.

Группа: _____

Руководитель практики от организации:

М.П.

Ф.И.О.

подпись

Руководитель практики от университета:

Ф.И.О.

подпись

Оценка _____

Тольятти, 20__ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента _____ курса направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

(Ф.И.О.)

проходил практику в _____

с _____ по _____

За время практики показал себя _____

Деловые качества _____

Замечания _____

Общая оценка уровня сформированности компетенций

Руководитель практики от профильной организации _____
подпись

МП
«___» _____ 20___ г.

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего
образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева»
(ОАНО ВО «ВУиТ»)

ДНЕВНИК (учебной, производственной, преддипломной) практики

студента _____ курса _____

(фамилия, _____ имя, отчество)

Факультет _____

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Группа _____

Срок практики с _____ по _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (ФИО, должность)

Руководитель практики от ОАНО ВО «ВУиТ»:

_____ (ФИО, должность)

Тольятти 20_____

Планируемые результаты практики _____

Индивидуальное задание для студента _____

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Разделы (этапы) практики	Виды работ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от ОАНО ВО «ВУиТ» _____

(подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____

ВЫПОЛНЕНИЕ СОВМЕСТНОГО ГРАФИКА

Дата	Выполненные задания, виды работ	Отметка о выполнении, подпись руководителя от университета

Перечень графических, аудио-, фото-, видео- материалов, наглядных образцов, изделий, подтверждающих практический опыт, полученный на практике _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ НАВЫКОВ

Ф. И. О. студента (ки), группа _____

обучающийся(аяся) _____ курса направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
успешно прошел (ла) _____ практику в объеме _____ зачетных единиц,
_____ академических часов с « _____ » 20 _____ г. по « _____ » 20 _____ г.
Во время прохождения _____ практики студент (ка) показал (а) следующий уровень
сформированности компетенций:

сформированности компетенции.								
№ п/п	Код и наименование компетенции	Уровень сформированности						Оценка уровня сформированности и компетенций*
		отлично		хорошо		удовлетворительно»		
		Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	
ОК-3	Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности							
ОК-4	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия							
ОК-5	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия							
ОК-6	Способностью к самоорганизации и самообразованию							
ОПК-1	Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности							
ОПК-7	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований							

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

**оценка выставляется, как средняя сумма баллов руководителя от профильной организации и руководителя от университета, в соответствии с оценочной шкалой и результатами, достигнутыми обучающимся за время прохождения практики.*

*** итого – средняя сумма баллов по компетенциям, определяющая оценку по итогам прохождения практики обучающимся.*

Заключение: Программа _____ практики выполнена с оценкой _____, уровень сформированности компетенций **соответствует / не соответствует** требованиям программы практики.

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____ /

подпись

расшифровка

Руководитель практики от ОАНО ВО «ВУиТ»

_____/_____ /

подпись

расшифровка

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Ф. И. О. студента (ки), группа

обучающийся (аяся) 3-ого курса направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» успешно прошел (ла) _____ успешно прошел (ла) производственную практику для получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в объеме _____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. с оценкой _____

Во время прохождения производственной практики

студент (ка) показал (а) следующий уровень сформированности компетенций:

Код	Наименование компетенции	Уровень сформированности*					
		Повышенный (отлично)		Пороговый (хорошо)		Пороговый (удовл.)	
		Рук. от предприят.	Рук. от универ.	Рук. от предприят.	Рук. от универ.	Рук. от предприят.	Рук. от универ.
ОК-3	Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности						
ОК-4	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия						
ОК-5	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия						
ОК-6	Способностью к самоорганизации и самообразованию						
ОПК-1	Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности						
ОПК-2	Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений						

ОПК-3	Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.						
ОПК-4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации						
ОПК-6	Владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций						
ОПК-7	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности						
ПК-1	Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и						

	принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры						
ПК-3	Владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности						
ПК-4	Умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации						
ПК-5	Способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений						
ПК-6	Способностью участвовать в управлении проектом, программой организационных изменений						
ПК-7	Владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария управленческих решений в						

	области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ						
ПК-8	Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений						

*соответствующий уровень обозначьте «галочкой» или другим значком

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /
подпись расшифровка

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
подпись расшифровка

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Ф. И. О. студента (ки), группа _____
 обучающийся (аяся) _____ курса направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
 успешно прошел (ла) производственную практику (преддипломную), в объеме _____ час
 с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
 с оценкой _____

Во время прохождения производственной (преддипломной) практики
 студент (ка) показал (а) следующий уровень сформированности компетенций:

Код	Наименование компетенции	Уровень сформированности*					
		Повышенный (отлично)		Пороговый (хорошо)		Пороговый (удовл.)	
		Рук. от предприят.	Рук. от универ.	Рук. от предприят.	Рук. от универ.	Рук. от предприят.	Рук. от универ.
ОК-3	Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности						
ОК-4	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия						
ОК-5	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия						
ОК-6	Способностью к самоорганизации и самообразованию						
ОПК-1	Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности						
ОПК-2	Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости						

	принимаемых решений						
ОПК-3	Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.						
ОПК-4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации						
ОПК-5	Владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем						
ОПК-6	Владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций						
ОПК-7	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности						
ПК-1	Владением навыками						

	использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры						
ПК-2	Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде						
ПК-3	Владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности						
ПК-4	Умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации						
ПК-5	Способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных						

	управленческих решений						
ПК-6	Способностью участвовать в управлении проектом, программой организационных изменений						
ПК-7	Владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ						
ПК-8	Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений						

*соответствующий уровень обозначьте «галочкой» или другим значком

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /
подписьрасшифровка

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
подписьрасшифровка

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Волжский университет имени В.Н. Татищева»
(ОАНО ВО «ВУиТ»)

Кафедра _____
Направление (специальность) _____
Группа _____

УТВЕРЖДАЮ:
Зав.кафедрой _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА _____ ПРАКТИКУ**

Студенту(ке) _____
(Фамилия И.О.)

Руководитель _____
(Фамилия И.О. место работы, должность)

Наименование темы задания: _____

Срок сдачи задания « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики от предприятия _____
(подпись) (расшифровка подписи)

