

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Якушин Владимир Андреевич
Должность: ректор, д.ю.н., профессор
Дата подписания: 14.06.2023 10:59:43
Уникальный программный ключ:
a5427c2559e1ff4b007ed9b1994671e27053e0dc

Министерство науки и высшего образования РФ
Образовательная автономная некоммерческая организация
Высшего образования
«Волжский университет имени В.Н. Татищева» (институт)

УТВЕРЖДЕНО

приказом

ректора Якушиным В.А.

от 05 мая 2022г. №51/1

Рабочая программа дисциплины

Б.2.О.01(У) Учебная практика

Б.2.О.02(П) Производственная практика

Б.2.О.03(Пд) Преддипломная практика

Направления подготовки – 38.03.02 Менеджмент

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, очно-заочная

Направленность (профиль) – Менеджмент организации

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 12.08. 2020 г. № 970 (далее – ФГОС ВО)

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245;

Положением "О практической подготовке обучающихся", осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 (с изменениями и дополнениями);

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

Разработчики:

д.э.н., профессор Немцев А.Д.

д.э.н. профессор Глухова Л.В.

к.э.н., доцент Голикова О.В.

**ОБСУЖДЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И (ИЛИ)
ИЗДАНИЮ РЕШЕНИЕМ КАФЕДРЫ
Протокол №9 от 26 января 2022г.**

**ОДОБРЕНА
учебно-методическим советом
Протокол № 04/22 от «28» апреля 2022г.**

СОДЕРЖАНИЕ

1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	5
1.1. Общие требования к организации учебной практики	5
1.2. Цели и задачи учебной практики	6
1.3. Вид, тип, способ, форма проведения, объём и продолжительность учебной практики	7
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	12
1.6. Содержание обучения по программе учебной практики	13
1.7. Формы отчетности по учебной практике	16
1.8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающегося по учебной практике	17
1.8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	18
1.8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания	19
1.8.3. Индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	19
1.8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	22
2. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (6 семестр)	28
2.1. Общие требования к организации производственной практики	28
2.2. Цели и задачи производственной практики	29
2.3. Вид, тип, способ, форма проведения, объём и продолжительность производственной практики	30
2.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	30
2.5. Место производственной практики в структуре образовательной программы	37
2.6. Содержание обучения по программе производственной практики	38
2.7. Формы отчетности по производственной практике	40
2.8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающегося по производственной практике	42
2.8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	42
2.8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания	44
2.8.3. Индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	45
2.8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	47

3. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (10 семестр)	52
3.1. Общие требования к организации производственной (преддипломной) практики	52
3.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики	53
3.3. Вид, тип, способ, форма проведения, объём и продолжительность производственной (преддипломной) практики	54
3.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	55
3.5. Место производственной (преддипломной) практики в структуре образовательной программы	56
3.6. Содержание обучения по программе производственной (преддипломной) практики	59
3.7. Формы отчетности по производственной (преддипломной) практике	62
3.8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающегося по производственной (преддипломной) практике	63
3.8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	63
3.8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания	64
3.8.3. Индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	65
3.8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	69
1. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	73
ПРИЛОЖЕНИЯ	76

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 38.35.02 «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, объём и продолжительность учебной практики.

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.

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

Продолжительность учебной практики 2 недели.

Вид практики	Тип практики	Объём практики		Продолжительность практики, кол-во недель	Курс	Семестр	Формируемые компетенции	
		з. е	академ. час.				УК	ОПК, ПК
Учебная	практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	3	108	2	2	4	УК-1 УК-3 УК-4 УК-5 УК-8 УК-9 УК-10	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-5 ПК-2 ПК-5
		3	108	2				

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
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды,
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.
ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.
ПК-2	Владением способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.
ПК-5	Владение навыками регулирования процессов и организации производства.

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

Код и наименование компетенции	Необходимые знания	Необходимые умения	Необходимые знания Практический опыт
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации,	Способен выявлять проблемные ситуации на основе анализа и синтеза информации и системного подхода,	Способен систематизировать информацию, использовать Интернет, информационно-поисковые системы,	Способен вырабатывать стратегию действий, оценивать эффективность процедур по разрешению

применять системный подход для решения поставленных задач		автоматизированные системы управления	проблемных ситуаций при решении поставленных задач
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Применяет основные правила и техники социального взаимодействия при выборе стратегии поведения в команде в зависимости от условий, демонстрирует понимание принципов командной работы	Способен действовать в духе сотрудничества, принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации, проявлять уважение к мнению и культуре членов команды, определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста	Способен руководить членами команды для достижения поставленной цели
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)	Способен использовать современные информационно-коммуникативные средства для решения коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития, демонстрирует понимание межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и	Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и	. Способен проводить анализ философских и исторических фактов, оценку явлений культуры, выстраивать социальное взаимодействие, учитывая разнообразие общества в социально-историческом, этическом и

	философском контекстах	этические учения	философском контекстах
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды	Выявляет возможные угрозы для жизни и здоровья человека, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения)	Понимает как создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения)	Демонстрирует приемы оказания доврачебной помощи пострадавшему, в том числе на рабочем месте
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Демонстрирует владение основными психологическими и дефектологическими знаниями	Использует базовые психологические и дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Способен осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Владеет финансовой грамотностью для обоснования принимаемых решений в различных областях деятельности	Способен применять базовые законы экономики, знания о текущем положении экономики РФ и цифровой экономики в современном мире в процессе принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности, а также применять экономические знания при решении профессиональных задач	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности на основе экономических знаний
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих	Основные возможности, предоставляемые современными информационно коммуникационными технологиями для решения стандартных задач	Способность собирать необходимые данные, осуществлять их обработку и проводить статистический анализ для решения	Способен решать поставленные управленческие задачи на основе анализа статистических данных с использованием современного

задач с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности; Методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач; современные интеллектуально-поисковые системы и возможности их применения для решения профессиональных задач	поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.
ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	Основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений; принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций; основные методы и инструменты управления операционной деятельности	Способен разрабатывать на основе теоретических знаний управления проектами верные и социально-значимые управленческие решения	. Способность собирать данные, разрабатывать и оценивать организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды
ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	Способен анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ	Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности
ПК-2	Знает порядок	Умеет обосновывать	Владеет навыками

Владением способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями кампании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	разработки, оформления технической документации и осуществление функциональных стратегий предприятия (организации)	количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования	анализа деятельности по достижению целей функциональных стратегий предприятия (организации).
ПК-5 Владение навыками регулирования процессов и организации производства.	Знает современные методы организации наукоемкого производства, производственного планирования, учета и анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности	Умеет обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, распределять, контролировать и оценивать их использование	Владеет навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производственным процессом в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, внедрению технических средств обработки информации и автоматизированных рабочих мест

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:

№ п/п	Наименование учебных дисциплин, обеспечивающих прохождение практики	Код компетенции
	Предшествующие дисциплины:	
1	Всеобщая история	УК-1, УК-5
2	История экономических учений	УК-10
3	История управленческой мысли	УК-5

4	Экономическая теория	УК-10
5	Теория организации	ПК-2
6	Безопасность жизнедеятельности	УК-8
7	Статистика	УК-1, ОПК-2
8	Бухгалтерский учет	УК-10
9	Документирование управленческой деятельности	УК-4
10	Организационное поведение	ПК-5
11	Информационный менеджмент	ОПК-2
12	Основы экономической безопасности	ОПК-5
13	Русский язык и культура речи	УК-4
14	Основы менеджмента	УК-9, ОПК-3
15	Прикладные социологические исследования	УК-3
16	Деловые коммуникации	УК-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. 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 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.	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	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5 УК-8 УК-9	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	УК-10 ОПК-2, ОПК-3 ОПК-5	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-2, ОПК-3 ОПК-5	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	УК-10 ОПК-2, ОПК-3 ОПК-5	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-2 ПК-5	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	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5 УК-8 УК-9 УК-10 ОПК-2, ОПК-3 ОПК-5 ПК-2 ПК-5	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	

1.7. Формы отчетности по учебной практике

По окончании учебной практики обучающийся представляет на кафедру следующие документы:

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

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 ознакомился, 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 (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-, 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.

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

Код компетенции	Наименование компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.
ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.
ПК-2	Владением способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями кампании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.
ПК-5	Владение навыками регулирования процессов и организации производства.

1.8.1. 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	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5 УК-8 УК-9	Собеседование. Проверка выполнения работы		Устно, письменный раздел в отчете
2	Учебный этап (прохождение практики)	УК-10, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5 ПК-2, ПК-5	Собеседование, проверка выполнения работы		Устно, письменный раздел в отчете
3	Отчетный этап	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-8, УК-9, УК-10, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5 ПК-2, ПК-5.	Оформление отчета и дневника	защита отчета по практике, получение зачёта	Письменно, устно

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

Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

Критерии	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	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.

1.8.3. 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 внут-

риорганизационного 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 прилагается 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.

1.8.4. 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 соответствии 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
УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-8, УК-9	Внесение соответствующих записей в дневник практики. Собеседование.	записи в дневник вносятся систематически и аккуратно. Дневник предоставляется на проверку по первому требованию руководителей. При собеседовании демонстрирует знание программного материала, задает вопросы и дает верные ответы	записи в дневник вносятся с задержкой. Дневник предоставляется на проверку после внесения записей. При собеседовании демонстрирует знание программного материала, задает вопросы, при ответе на вопросы допускает неточности	записи в дневник вносятся после замечаний руководителя. При собеседовании выявлены пробелы в знаниях программного материала, при ответе на вопросы допускает неточности
УК-10, ОПК-2 ОПК-3, ОПК-5	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	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	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

Компетенции	Формы и методы контроля и оценки	Уровень освоения компетенций		
		отлично	хорошо	удовлетворительно
		индивидуального задания в полном объеме.	индивидуального задания в полном объеме.	нормативно-правовых документов по теме индивидуального задания нуждается в дополнениях и корректировках
ОПК-2, ОПК-5	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 вносятся систематически и аккуратно. Дневник предоставляется на проверку по первому требованию руководителей.	Под руководством руководителя применил типовые методики для расчета экономических и социально-экономических показателей в соответствии с актуальной нормативно-правовой базой. Записи в дневник вносятся с задержкой. Дневник предоставляется на проверку после внесения записей.	Под руководством руководителя применил типовые методики для расчета экономических и социально-экономических показателей. В подборке нормативно-правовых документах имеются утратившие силу. Записи в дневник вносятся после замечаний руководителя
ПК-2, ПК-5	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
УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-8, УК-9	Проверка отчета по практике	обобщил сведения, полученные при изучении системы управления экономического субъекта,	обобщил сведения, полученные при изучении системы управления экономического субъекта,	обобщил сведения, полученные при изучении системы управления экономического субъекта,

Компетенции	Формы и методы контроля и оценки	Уровень освоения компетенций		
		отлично	хорошо	удовлетворительно
УК-10, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-2, ПК-5		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	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	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
	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.

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 прошедшим 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, объём и продолжительность производственной практики

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.

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.				УК	ОПК	ПК
Производственная	практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	3	108	2	3	6	УК-1 УК-2 УК-4 УК-6 УК-7	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8
		3	108	2					

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
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.
ОПК-4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций
ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.
ПК-1	Владение навыками разработки и осуществления функциональных стратегий предприятия (организации)
ПК-2	Владение способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями предприятия (организации) с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-3	Владение навыками анализа информации при принятии управленческих решений.
ПК-4	Владение навыками планирования и организации производственной деятельности на уровне структурного подразделения.
ПК-5	Владение навыками регулирования процессов и организации производства.
ПК-6	Владение навыками оценки рисков принимаемых управленческих решений.
ПК-7	Владение навыками применения цифровых, компьютерных и информационных технологий для моделирования ситуаций эффективного планирования и организации производства.
ПК-8	Владение навыками тактического управления процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения.

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

Код и наименование компетенции	Необходимые знания	Необходимые умения	Практический опыт
<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>Способен выявлять проблемные ситуации на основе анализа и синтеза информации и системного подхода</p>	<p>Способен систематизировать информацию, использовать Интернет, информационно-поисковые системы, автоматизированные системы управления</p>	<p>Способен вырабатывать стратегию действий, оценивать эффективность процедур по разрешению проблемных ситуаций при решении поставленных задач.</p>
<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>В рамках поставленных целей способен определять круг задач, имеющиеся ресурсы и ограничения, учитывая действующие правовые нормы</p>	<p>Способен формулировать совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели, выбирать оптимальные способы их решения исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов, оценивает эффективность ожидаемых результатов работы</p>	<p>Осуществляет мониторинг хода достижения поставленной цели, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения и уточняет зоны ответственности участников проекта</p>
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Способен использовать современные информационно-коммуникативные средства для решения коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения</p>	<p>Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке.</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>Способен оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использовать для успешного выполнения</p>	<p>Способен управлять своей познавательной деятельностью и удовлетворять образовательные интересы и потребности, составлять план распределения</p>	<p>Определяет приоритеты личностного роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>

Код и наименование компетенции	Необходимые знания	Необходимые умения	Практический опыт
	порученного задания	личного времени для выполнения учебного задания.	
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний.		Использует средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа жизни.
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	Находит решение профессиональным задачам на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных в рамках экономико-правового сопровождения бизнеса	Способность применять современные методики расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.	Основные возможности, предоставляемые современными информационно коммуникационными технологиями для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности; Методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач; современные	Способность собирать необходимые данные, осуществлять их обработку и проводить статистический анализ для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	Способен решать поставленные управленческие задачи на основе анализа статистических данных с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем

Код и наименование компетенции	Необходимые знания	Необходимые умения	Практический опыт
	интеллектуально-поисковые системы и возможности их применения для решения профессиональных задач		
ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	Основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений; принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций; основные методы и инструменты управления операционной деятельности	Способен разрабатывать на основе теоретических знаний управления проектами верные и социально-значимые управленческие решения	Способность собирать данные, разрабатывать и оценивать организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды
ОПК-4 Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	Основные методы идентификации возможностей и угроз во внешней среде организации; основные принципы, стандарты нормативно-правовую базу финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности; - основы анализа финансовой отчетности	Способность выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций на основе навыков развития маркетинговой деятельности организации	Способность составлять бизнес-планы, осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов
ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными	Способен анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ	Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей;	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности.

Код и наименование компетенции	Необходимые знания	Необходимые умения	Практический опыт
массивами данных и их интеллектуальный анализ.			
ПК-1 Владение навыками разработки и осуществления функциональных стратегий предприятия (организации)	Знает порядок разработки, оформления технической документации и осуществление функциональных стратегий предприятия (организации)	Умеет обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования	Владеет навыками анализа деятельности по достижению целей функциональных стратегий предприятия (организации)
ПК-2 Владение способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями предприятия (организации) с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Знает структуру специализации подразделений организации и производственные связи между ними	Умеет анализировать взаимосвязи между подразделениями организации с целью подготовки сбалансированных управленческих решений для достижения целей функциональных стратегий.	Владеет навыками разработки аналитических материалов по оценке достижения целей функциональных стратегий структурными подразделениями организации.
ПК-3 Владение навыками анализа информации при принятии управленческих решений.	Знает: методы анализа показателей деятельности структурных подразделений организации, действующих методов управления при решении производственных задач и выявление возможностей повышения эффективности управления	Умеет формировать базу данных о показателях деятельности структурных подразделений организации и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота для выработки и принятия управленческих	Владеет навыками анализа информации при проведении комплексного экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений.

Код и наименование компетенции	Необходимые знания	Необходимые умения	Практический опыт
ПК-4. Владение навыками планирования и организации производственной деятельности на уровне структурного подразделения.	Знает порядок разработки перспективных и годовых планов производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения.	решений. Умеет использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество.	Владеет навыками выполнения типовых расчетов, необходимых для разработки проектов перспективных планов производственной деятельности организации, разработки технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат для определения себестоимости продукции, планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов, энергии, потребляемые в производстве.
ПК-5. Владение навыками регулирования процессов и организации производства.	Знает современные методы организации наукоемкого производства, производственного планирования, учета и анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности.	Умеет обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, распределять, контролировать и оценивать их использование.	Владеет навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производственным процессом в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, внедрению технических средств обработки информации и автоматизированных рабочих мест.
ПК-6 Владение навыками оценки рисков принимаемых управленческих решений.	Знает методы принятия управленческих решений в условиях неопределенности и риска.	Умеет использовать законы естественно-научных дисциплин в профессиональной деятельности и применять математический аппарат, методы оптимизации, теории вероятностей, математической статистики, системного анализа	Владеет методами прогнозирования результатов деятельности по принятым управленческим решениям в условиях неопределенности и риска.

Код и наименование компетенции	Необходимые знания	Необходимые умения	Практический опыт
		для оценки рисков принимаемых управленческих решений.	
ПК-7 Владение навыками применения цифровых, компьютерных и информационных технологий для моделирования ситуаций эффективного планирования и организации производства	Знает классификацию и основные методы моделирования бизнес-процессов в интегрированных научно-производственных структурах.	Умеет решать задачи повышения эффективности процессов организационной и технологической модернизации производства в организации с использованием современных информационных систем	Владеет навыками применения цифровых технологий для совершенствования организации производства, труда и управления, ускорению усвоения прогрессивных технологических процессов и широкому внедрению научно-технических достижений
ПК-8 Владение навыками тактического управления процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения	Знает экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства	Умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, и др.) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам	Владеет навыками анализа выполнения производственной программы по основным экономическим показателям производства (объем производства, качество продукции, производительность труда, ритмичность производства, эффективность использования основных и оборотных средств, себестоимость продукции) и разработки предложений по использованию внутрихозяйственных резервов для повышения эффективности

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	Документирование управленческой деятельности	УК-4, ОПК-3
2	Статистика	УК-1, ОПК-2
3	Информационные технологии в менеджменте	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5
4	Деловой иностранный язык	УК-4
5	Мировая экономика и международные экономические отношения	ОПК-1
6	Управление персоналом	ПК-2, ПК-4
7	Маркетинг	ПК-1,
8	Основы отраслевых технологий	ПК-1
9	Управление качеством	ПК-7
10	Производственный менеджмент	ПК-7
11	Управление проектами	УК-1, ОПК-2
12	Методы принятия управленческих решений	ПК-3, ПК-8
13	Исследование систем управления	УК-1
14	Ценообразование	ПК-6
15	Организация управленческого труда	УК-6, ОПК-1
16	Риск-менеджмент	ПК-6
17	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. 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	Изучение организационно-	80	ПП, УО,

	(прохождение практики)	управленческой структуры, исследование деятельности различных подразделений. Работа на рабочих местах или в подразделениях организации. Выполнение индивидуальных заданий. Обработка и анализ полученной информации.		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 компетенции	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу		Формы текущего контроля
			Контактная работа с преподавателем, час.	Самостоятельная работа, час	
1	УК-1, УК-2, УК-4, УК-6 УК-7	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	УК-2, УК-4, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5	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	УК-1,	Учебный этап (прохождение	Консультация руководителя от	6	Проверка представленных характеристик. Устный

	УК-4, УК-7, ОПК-2, ОПК-5 ПК-2, ПК-5, ПК-7	практики) Составление характеристики структуры экономических служб, бухгалтерии	профильной организации (2 ч.) Консультация руководителя от университета (2 ч.)		опрос.
4	ОПК-2 ОПК-3, ОПК-5, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-8	Учебный этап (прохождение практики) Анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Консультация руководителя от профильной организации (2 ч.) Консультация руководителя от университета (2 ч.)	20	Проверка анализа технико-экономических показателей организации
5	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	Учебный этап (прохождение практики) Выполнение индивидуального задания	Консультация руководителя (2 ч.)	40	Собеседование в рамках консультации; Контроль за выполнением индивидуального задания
6	УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3 ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2 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	

2.7. 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 ознакомился, 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 (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 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.

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

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

Код компетенции	Наименование компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать

	траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.
ОПК-4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций
ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.
ПК-1	Владение навыками разработки и осуществления функциональных стратегий предприятия (организации)
ПК-2	Владение способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями предприятия (организации) с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-3	Владение навыками анализа информации при принятии управленческих решений.
ПК-4	Владение навыками планирования и организации производственной деятельности на уровне структурного подразделения.
ПК-5	Владение навыками регулирования процессов и организации производства.
ПК-6	Владение навыками оценки рисков принимаемых управленческих решений.
ПК-7	Владение навыками применения цифровых, компьютерных и информационных технологий для моделирования ситуаций эффективного планирования и организации производства
ПК-8	Владение навыками тактического управления процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения

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	УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-7.	Собеседование. Проверка выполнения работы		Устно, письменный раздел в отчете

2	Учебный этап (прохождение практики)	УК-1,УК-2, УК-4, УК-6, УК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3,ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8.	Собеседование, проверка выполнения работы		Устно, письменный раздел в отчете
3	Отчетный этап	УК-1,УК-2, УК-4, УК-6, УК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3,ОПК-4, ОПК-5, 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

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

Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

Критерии	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	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.

2.8.3. 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 прилагается 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

2.8.4. 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 беседах	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	Выполнено индивидуальное задание без замечаний	Выполнено индивидуальное задание с замечаниями	Индивидуальное задание выполнено с замечаниями, которые

задания		(допущены неточности при проведении расчетов, допущены исправления при оформлении)	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 содержанием презентации к докладу.	Отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета; Докладывающий 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; Докладывающий 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. 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 универсальных (УК-1 – УК-11), общепрофессиональных (ОПК-1 - ОПК-5), 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 трудовыми функциями профессионального стандарта 40.033 «Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства», утвержденного министерством труда и социальной защиты РФ от 8.09. 2014 г. №609н:

- тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха);

- руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства;

- тактическое управление процессами организации производства;

- 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 учета хозяйствующих субъектов;

3.3. Вид, тип, способ, форма проведения, объем и продолжительность производственной (преддипломной) практики

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.

Объем 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/ед.	академ. час.				ПК
Производственная (преддипломная)	практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	216	4	4	8	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8
		6	216	4			

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
ПК-1	Владение навыками разработки и осуществления функциональных стратегий предприятия (организации)
ПК-2	Владение способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями предприятия (организации) с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-3	Владение навыками анализа информации при принятии управленческих решений.
ПК-4	Владение навыками планирования и организации производственной деятельности на уровне структурного подразделения.
ПК-5	Владение навыками регулирования процессов и организации производства.
ПК-6	Владение навыками оценки рисков принимаемых управленческих решений.
ПК-7	Владение навыками применения цифровых, компьютерных и информационных технологий для моделирования ситуаций эффективного планирования и организации производства
ПК-8	Владение навыками тактического управления процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения

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

Код и наименование компетенции	Практический опыт	Необходимые умения	Необходимые знания
ПК-1 Владение навыками разработки и осуществления функциональных стратегий предприятия	Владеет навыками анализа деятельности по достижению целей функциональных стратегий предприятия (организации)	Умеет обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для	Знает порядок разработки, оформления технической документации и осуществление функциональных

Код и наименование компетенции	Практический опыт	Необходимые умения	Необходимые знания
(организации)		решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования	стратегий предприятия (организации);
ПК-2 Владение способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями предприятия (организации) с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Владеет навыками разработки аналитических материалов по оценке достижения целей функциональных стратегий структурными подразделениями организации.	Умеет анализировать взаимосвязи между подразделениями организации с целью подготовки сбалансированных управленческих решений для достижения целей функциональных стратегий	Знает структуру специализации подразделений организации и производственные связи между ними
ПК-3 Владение навыками анализа информации при принятии управленческих решений	Владеет навыками анализа информации при проведении комплексного экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений	Умеет формировать базу данных о показателях деятельности структурных подразделений организации и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота для выработки и принятия управленческих решений.	Знает: методы анализа показателей деятельности структурных подразделений организации, действующих методов управления при решении производственных задач и выявление возможностей повышения эффективности управления.
ПК-4 Владение навыками планирования и организации производственной деятельности на уровне структурного подразделения	Владеет навыками выполнения типовых расчетов, необходимых для разработки проектов перспективных планов производственной деятельности организации, разработки технико-	Умеет использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество.	Знает порядок разработки перспективных и годовых планов производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения.

Код и наименование компетенции	Практический опыт	Необходимые умения	Необходимые знания
	экономических нормативов материальных и трудовых затрат для определения себестоимости продукции, планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов, энергии, потребляемые в производстве.		
ПК-5 Владение навыками регулирования процессов и организации производства	Владеет навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производственным процессом в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, внедрению технических средств обработки информации и автоматизированных рабочих мест.	Умеет обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, распределять, контролировать и оценивать их использование	Знает современные методы организации наукоемкого производства, производственного планирования, учета и анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности.
ПК-6 Владение навыками оценки рисков принимаемых управленческих решений.	Владеет методами прогнозирования результатов деятельности по принятым управленческим решениям в условиях неопределенности и риска.	Умеет использовать законы естественно-научных дисциплин в профессиональной деятельности и применять математический аппарат, методы оптимизации, теории вероятностей, математической статистики, системного анализа для оценки рисков	Знает методы принятия управленческих решений в условиях неопределенности и риска.

Код и наименование компетенции	Практический опыт	Необходимые умения	Необходимые знания
		принимаемых управленческих решений	
ПК-7 Владение навыками применения цифровых, компьютерных и информационных технологий для моделирования ситуаций эффективного планирования и организации производства	Владеет навыками применения цифровых технологий для совершенствования организации производства, труда и управления, ускорению усвоения прогрессивных технологических процессов и широкому внедрению научно-технических достижений.	Умеет решать задачи повышения эффективности процессов организационной и технологической модернизации производства в организации с использованием современных информационных систем.	Знает классификацию и основные методы моделирования бизнес-процессов в интегрированных научно-производственных структурах.
ПК-8 Владение навыками тактического управления процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения	Владеет навыками анализа выполнения производственной программы по основным экономическим показателям производства (объем производства, качество продукции, производительность труда, ритмичность производства, эффективность использования основных и оборотных средств, себестоимость продукции) и разработки предложений по использованию внутрихозяйственных резервов для повышения эффективности.	Умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, и др.) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам;	Знает экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства;

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-2, ПК-3
2	Статистика	УК-1, ОПК-2
3	Информационные технологии в менеджменте	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5
4	Мировая экономика и международные экономические отношения	ОПК-1
5	Управление персоналом	ПК-2, ПК-4
6	Маркетинг	ПК-1
7	Основы отраслевых технологий	ПК-1
8	Управление качеством	ОПК-2, УК-1
9	Производственный менеджмент	ПК-5, ПК-8
10	Управление проектами	ПК-4, ПК-7
11	Методы принятия управленческих решений	ПК-3, ПК-8
12	Исследование систем управления	УК-1
13	Ценообразование	ПК-6
14	Организация управленческого труда	ОПК-1, УК-6
15	Бизнес-планирование	ПК-4
16	Стратегический менеджмент	ПК-1, ПК-2
17	Управление изменениями	ПК-4
18	Управление человеческими ресурсами	ПК-4
19	Финансовый менеджмент	ПК-6
20	Логистика	ПК-5, ПК-7
21	Инновационный менеджмент	ПК-3

3.6. 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 инструктаж по технике безопасности	Оформление документов для прохождения практики. Разработка программы практики и календарного плана. Оформление индивидуального задания на	8	УО, ПО

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость, часов	Формы текущего контроля
		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	УК-1, УК-2, УК-4, УК-6 УК-7	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	УК-2, УК-4, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5	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	УК-1, УК-4, УК-7, ОПК-2, ОПК-5 ПК-2, ПК-5, ПК-6	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-2 ОПК-3, ОПК-5, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-8	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, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	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, ПК-7, ПК-8	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	УК-1, УК-2, УК-4, УК-6 УК-7	Отчетный этап Защита отчета по практике	Контроль наличия документов, являющихся источниками отчетной информации, первичных учетных документов.	38	Доклад и презентация результатов практики, выводы по проведенному исследованию

ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	(8 ч.)		
ИТОГО, час.		76	140

3.7. Формы отчетности по производственной (преддипломной) практике

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

- направление на производственную (преддипломную) практику (приложение 1);
- дневник производственной (преддипломной) 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 (преддипломной) практики (приложение 3);
- аттестационный лист (приложение 4в).

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 ознакомился, 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.

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

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

Код компетенции	Наименование компетенции
ПК-1	Владение навыками разработки и осуществления функциональных стратегий предприятия (организации)
ПК-2	Владение способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями предприятия (организации) с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-3	Владение навыками анализа информации при принятии управленческих решений.
ПК-4	Владение навыками планирования и организации производственной деятельности на уровне структурного подразделения.
ПК-5	Владение навыками регулирования процессов и организации производства.
ПК-6	Владение навыками оценки рисков принимаемых управленческих решений.
ПК-7	Владение навыками применения цифровых, компьютерных и информационных технологий для моделирования ситуаций эффективного планирования и организации производства
ПК-8	Владение навыками тактического управления процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения

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	УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, УК-7	Собеседование. Проверка выполнения работы		Устно, письменный раздел в отчете
2	Учебный этап (прохождение практики)	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	Собеседование, проверка выполнения работы		Устно, письменный раздел в отчете
3	Отчетный этап	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, 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

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

Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

Критерии	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.

3.8.3. 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 кафедре «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.

3.8.4. 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 беседах	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,	Индивидуальное задание выполнено с замечаниями, которые устранены после рекомендаций

		допущены исправления при оформлении)	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 содержанием презентации к докладу.	Отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета; Докладывающий 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; Докладывающий 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.

4. 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 2);
- 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.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 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

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
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 _____

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.

Приложение 3

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
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 _____

**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:

№ 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	
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач							
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде							
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)							
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском							

	контекстах							
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды							
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах							
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности							
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем							
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и							

	оценивать их последствия.							
ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.							
ПК-2	Владением способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями кампании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.							
ПК-5	Владение навыками регулирования процессов и организации производства.							
	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.
ук-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач						
ук-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений						
ук-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)						
ук-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни						
ук-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и						

	профессиональной деятельности						
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории						
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических						
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.						
ОПК-4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций						
ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.						
ПК-1	Владение навыками разработки и осуществления функциональных стратегий предприятия (организации)						

**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.
ПК-1	Владение навыками разработки и осуществления функциональных стратегий						
ПК-2	Владение способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений						
ПК-3	Владение навыками анализа информации при принятии управленческих решений						
ПК-4	Владение навыками планирования и организации производственной деятельности на уровне структурного подразделения						
ПК-5	Владение навыками регулирования процессов и организации производства						
ПК-6	Владение навыками оценки рисков принимаемых управленческих решений						
ПК-7	Владение навыками применения цифровых, компьютерных и информационных технологий для моделирования ситуаций эффективного планирования и организации производства						
ПК-8	Владение навыками						

	тактического управления процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения						
--	---	--	--	--	--	--	--

*соответствующий уровень обозначьте «галочкой» или другим значком

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /

подпись

расшифровка

Руководитель практики от университета _____ / _____ /

подпись

расшифровка

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
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)