

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

| | |
|---------------------------------|---------------------------|
| <i>Направление подготовки</i> | Менеджмент |
| <i>Код</i> | 38.03.02 |
| <i>Направленность (профиль)</i> | Деловое администрирование |
| <i>Квалификация выпускника</i> | бакалавр |

Содержание

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
 3. Место практики в структуре ОПОП
 4. Объем практики
 5. Содержание практики
 6. Формы отчетности по практике
 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
 9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
 10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики
- Приложения

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики - производственная практика.

Тип практики - преддипломная практика. Преддипломная практика запланирована для обучающихся, осваивающих программу по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Способ проведения практики - выездная, стационарная.

Форма проведения практики - дискретная.

Цель преддипломной практики: проведение самостоятельной научно-исследовательской работы по выбранной теме выпускной квалификационной работы, заключающейся в анализе показателей деятельности организаций различных организационно-правовых форм (коммерческих, некоммерческих) и органов государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Задачами преддипломной практики являются:

- систематизация и углубление теоретических и практических знаний по профилю подготовки, их применение при решении конкретных управленческих или методических задач в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;

- углубление и закрепление знаний, полученных в период обучения и предшествующих практик, необходимых для написания выпускной квалификационной работы;

- овладение методологией и умениями научно-исследовательской деятельности по проблеме выпускной квалификационной работы;

- осуществление подбора диагностических материалов для исследовательской деятельности, методы поиска, сбора и обработки информации;

- применение методов исследования, обработки информации, необходимой в процессе углубленного анализа аспектов управления организацией в соответствии с целью и задачами выпускной квалификационной работы;

- составление и разработка методических материалов (рекомендаций) для совершенствования деятельности организации по результатам исследования.

Базы преддипломной практики - проводится в организациях, соответствующих профилю подготовки бакалавра. Местом прохождения преддипломной практики могут быть организации различных организационно-правовых форм (государственные, муниципальные, частные, хозяйственные товарищества и общества), некоммерческие организации и объединения, органы государственной власти и муниципального управления.

Место прохождения практики определяется с учетом пожеланий обучающихся и может быть выбрано обучающимися самостоятельно.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273-ФЗ;

2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 13.07.2015);

3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 года № 7 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата);

5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (в редакции от 15.12.2017, Приказ Минобрнауки России № 1225).

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

| Код и содержание компетенции | Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции) |
|---|---|
| <p>ПК-9 способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</p> | <p>Знать: -основные факторы микро- и макросреды и особенности их воздействия на организацию и органов государственного и муниципального управления; -маркетинговые возможности организации (SWOT-анализ) и органов государственного и муниципального управления; -базисные концепции, системы и технологии маркетинга; Уметь: -анализировать стратегические зоны хозяйствования, сегменты и ниши рынка, на которых действует организация; -анализировать организационную структуру, в том числе подразделения маркетинга, и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; -описать методы и приемы информационного обеспечения маркетинга; -дать характеристику применяемым методам маркетинговых исследований; -проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений; Владеть: -инструментами исследования стратегических зон хозяйствования, сегментов и ниш рынка, на которых действует организация; -подходами к разработке и оценке организационной структуры управления организацией; - инструментами формирования маркетинговой информационной системы в организации; -основными инструментами и методам маркетинговых исследований;</p> |
| <p>ПК-10 владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения</p> | <p>Знать: -основные количественные и качественные методы сбора и анализа первичной и вторичной маркетинговой информации, необходимой для принятия маркетинговых решений; -особенности бенчмаркинга, многомерных методов анализа маркетинговой информации, методы прогнозирования в маркетинговых исследованиях; Уметь:</p> |

| | |
|--|--|
| <p>экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p> | <p>-выявлять, анализировать и интерпретировать источники маркетинговой информации; -использовать маркетинговый инструментарий для анализа внешней и внутренней среды организации и оценивать их влияние на организацию; Владеть: -методиками сбора маркетинговой информации, методологией анализа элементов комплекса маркетинга, сегментации рынка, маркетинговым инструментарием для принятия стратегических и тактических решений.</p> |
| <p>ПК-11 владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p> | <p>Знать: -основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; -классификацию документов; -требования к составлению и оформлению документов; -организацию документооборота; Уметь: -оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, осуществлять хранение и поиск документов; Владеть: -навыками ведения документации в организации.</p> |
| <p>ПК-13 умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p> | <p>Знать: -принципы развития и закономерности функционирования организации; -типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; Уметь: -оценить функциональные задачи службы маркетинга в организации, направления взаимодействия отдела маркетинга с другими подразделениями; -при отсутствии службы маркетинга выявить маркетинговые задачи, решаемые в организации и определить подразделения, ответственные за их выполнение; Владеть: -методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);</p> |
| <p>ПК-14 умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</p> | <p>Знать: - основные стандарты и принципы финансового учета и подготовки финансовой отчетности; -основные показатели финансовой устойчивости ликвидности и платежеспособности, деловой и рыночной активности, эффективности и рентабельности деятельности; -основные системы управленческого учета; -основы бухгалтерского учета, учета основных средств, нематериальных активов, денежных средств, материальных оборотных средств, заработной платы, затрат на производство; - цель, задачи, основные методики и процедуры экономического анализа;</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>- методику оценки имущественного положения организации, структуры имущества и обязательств;</p> <p>- аналитические процедуры, связанные с проведением анализа финансовой устойчивости, платежеспособности и ликвидности организации;</p> <p>-структуру организации, организацию и технологию производства, основные функции производственных, экономических и управленческих подразделений;</p> <p>-материально-техническое и кадровое обеспечение производства;</p> <p>Уметь:</p> <p>-проводить анализ системы планирования производства и реализации продукции;</p> <p>-проводить анализ научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технической подготовки производства;</p> <p>-проводить оценку номенклатуры и качества выпускаемой продукции;</p> <p>-изучать механизм формирования затрат и ценообразования;</p> <p>-определять финансовые результаты деятельности организации;</p> <p>-оценивать социальную эффективность производственной и управленческой деятельности;</p> <p>-анализировать информационное обеспечение системы управления организацией;</p> <p>-разрабатывать варианты, оценивать и принимать управленческие решения по совершенствованию управления производством и персоналом;</p> <p>-проводить анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;</p> <p>-проводить анализ системы управления с позиций эффективности производства.</p> <p>Владеть:</p> <p>-навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;</p> <p>-используемыми в организации средствами программного обеспечения.</p> |
| <p>ПК-15 умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</p> | <p>Знать:</p> <p>-теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации;</p> <p>-содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;</p> <p>Уметь:</p> <p>-оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений;</p> <p>-уметь оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний;</p> <p>-идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции КСО;</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>-разрабатывать инвестиционные проекты и проводить их оценку;</p> <p>-организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;</p> <p>-использовать методики оценки и управления предпринимательскими и финансовыми рисками;</p> <p>- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;</p> <p>- учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;</p> <p>- применять технологии принятия оптимальных решений, анализировать и объяснять полученные решения;</p> <p>- использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности;</p> <p>- анализировать отчетность организации;</p> <p>- оценить текущее экономическое состояние организации;</p> <p>- определять ликвидность баланса;</p> <p>- пользоваться финансовыми коэффициентами для целей анализа;</p> <p>- провести экономическую интерпретацию данных анализа;</p> <p>- использовать методы оценки различных систем показателей, характеризующих обеспеченность организации отдельными видами ресурсов.</p> <p>Владеть:</p> <p>-методиками оценки предпринимательских, инвестиционных и финансовых рисков;</p> <p>- методам разработки долгосрочной и краткосрочной финансовой политики;</p> <p>- методами оптимальных решений в условиях полной определенности, неопределенности и риска;</p> <p>-методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования;</p> <p>-современным инструментарием управления человеческими ресурсами;</p> <p>-методами формулирования и реализации стратегий на уровне организации;</p> <p>-методами формирования и поддержания этического климата в организации;</p> <p>-методами инвестиционного анализа и анализа финансовых рынков;</p> <p>-навыками деловых коммуникаций;</p> <p>-методами планирования карьеры;</p> <p>-методами управленческого анализа.</p> |
| <p>ПК-16 владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов</p> | <p>Знать:</p> <p>-понятийно-терминологический аппарат, характеризующий содержание процесса инвестирования;</p> <p>-критерии оценки инвестиционных проектов;</p> <p>-содержание различных видов эффективности инвестиционных проектов;</p> <p>-систему финансовых показателей инвестиционного проекта;</p> <p>Уметь:</p> <p>-анализировать информационные и статистические материалы по оценке финансового состояния организации, используя современные методы и показатели такой оценки;</p> |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - использовать методы финансового планирования и прогнозирования, а также бюджетирования текущей деятельности; -самостоятельно оценить эффективность инвестиционного проекта; -проводить оценку эффективности участия в проекте для различных инвесторов; -самостоятельно обосновать инвестиционное решение на основе оценки эффективности инвестиционного проекта при различных условиях финансирования и инвестирования. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками чтения и оценки важнейших отчетных документов организации; - методами разработки бюджетов как краткосрочного, так и долгосрочного характера, а также различных форм финансовых планов; -методами управления структурой капитала и оценки его доходности; -методикой определения ставки дисконтирования при оценке эффективности инвестиционных проектов; -методикой оценки эффективности инвестиционных проектов при различных условиях финансирования и инвестирования. |
| <p>ПК-17 способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -современное законодательство, нормативные документы и методические материалы, регулирующие деятельность организаций; -методы принятия решений в управлении операционной деятельностью организаций; -методы и принципы управления персоналом организации; -виды договоров в профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; -находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; -осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; -применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации; -анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; -участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -методами принятия решений в управлении операционной деятельностью организаций; -навыками координации предпринимательской деятельности в |

| | |
|--|---|
| | <p>целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;</p> <ul style="list-style-type: none"> -методологией расчета основных показателей, характеризующих экономическую и финансовую деятельность организации; - методами анализа отчетности и финансового прогнозирования; -современными методами анализа экономических показателей; - приемами самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений. |
| <p>ПК-18 владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные направления деятельности в области управления организацией с учетом специфики решаемых задач; -способы формирования капитала и фондов организации; - порядок принятия решений на основе анализа тенденций развития организации; -основы организации маркетинговой деятельности в организации; - элементы комплекса коммуникации организации (реклама, стимулирование сбыта, связи с общественностью, личная продажа), оценить их относительную важность для организации; -принципы комплекса маркетинга, используемого организацией на целевых рынках; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -описать план маркетинга организации, показать различия между стратегическим и тактическим планированием в организации; -определить типы и методы маркетингового контроля в организации, дать им оценку; -предложить схему информационной поддержки взаимоотношений организации с потребителями, поставщиками, партнерами; -разработать стратегию ценообразования в организации (на примере одного товара или одной товарной группы); -обосновать стратегию маркетинговой коммуникации организации; -разработать предложения по совершенствованию коммуникационной политики организации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными методами экономического анализа; - методами эффективного построения функционально ориентированных схем финансового управления; - методами оценки эффективности экономической деятельности организации; -методами калькуляции цен, применяемыми в организации; -методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; -методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования; -навыками деловых коммуникаций. |

3. Место практики в структуре ОП

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», разработанным на основе ФГОС ВО, преддипломная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Содержание производственной практики (преддипломной практики) тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «Инвестиционный анализ», «Стратегический менеджмент», «Управление рисками», «Управление проектами» и др., а также с содержанием учебной и производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Преддипломная практика включена в блок (Б.2.) «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

4. Объем практики

| <i>Виды учебной работы</i> | | <i>Очная</i> | <i>Заочная</i> |
|--|--|----------------|----------------|
| Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы | | 324 (9 ЗЕТ) | 324 (9 ЗЕТ) |
| Контактная работа: | | | |
| | Лекции (установочная конференция) | 2 | 2 |
| | Индивидуальные и групповые консультации | | |
| | Промежуточная аттестация: Зачет / <u>зачет с оценкой</u> / экзамен / | 0,15 | 4 |
| Самостоятельная работа (СРС) | | 321,85 | 318 |

5. Содержание практики

Преддипломная практика содержит ряд этапов:

1. Подготовительный этап
2. Основной этап
3. Заключительный этап

| № п/п | Этапы практики | Вид работ | Формы контроля |
|--------------|-----------------------|--|-----------------------|
| 1. | Подготовительный этап | Знакомство с программой практики, выбор темы исследования. Заключение индивидуальных договоров. План проведения практики. Организация труда на практике. Формы отчетности по практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка (инструктаж по технике безопасности). Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время. | - |
| 2. | Основной этап | Преддипломная практика осуществляется в форме выполнения обучающимся реального исследовательского проекта в рамках утвержденной темы выпускной квалификационной работы с учетом научных интересов и возможностей органа | текущий |

| | | | |
|----|---------------------|---|----------------------|
| | | <p>организации.</p> <p>Преддипломная практика завершает теоретическую часть обучения и предваряет работу над выпускной квалификационной работой, помогает собрать материал для её практической части. Местом прохождения является организация, соответствующая специализации обучающегося, предоставляющая ему материал для его будущей выпускной квалификационной работы.</p> <p>Основным содержанием этапа является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственная работа по месту практики - разработка плана практического раздела ВКР - осуществление сбора и обработки практического материала по теме ВКР, подбор диагностических материалов для исследовательской деятельности - уточнение и корректировка информации - обработка информации - выявление проблем исследования - участие в разработке организационно-управленческого решения по теме исследования - формулирование предложений к методическим материалам (рекомендациям) для совершенствования деятельности организации по результатам исследования | |
| 3. | Заключительный этап | Подготовка отчета, как основы выпускной квалификационной работы. Защита отчета на итоговой конференции | промежуточный |

В ходе прохождения преддипломной практики используются следующие образовательные технологии:

1. Установочная конференция руководителя практики от организации (вуза)
2. Консультации с руководителем практики от организации (вуза), руководителем практики от профильной организации.
3. Инструктаж по технике безопасности и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики.
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.

В ходе практики применяются следующие научно-исследовательские технологии:

1. анализ документов;
2. анализ различных источников информации,
3. наблюдение.

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики обучающиеся должны представить следующие документы:

- отчет о прохождении практики;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- характеристику с места практики;
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 5).

6.1. Дневник практики и порядок его представления

Процесс прохождения практики фиксируется в дневнике практики, формат которого утверждается вузом. Дневник практики содержит:

– календарный план прохождения основных этапов практики и краткий отчет о выполнении заданий практики;

Выполнение этапов, описанных в дневнике, заверяется подписью руководителя практики от профильной организации.

Дневник практики должен быть оформлен аккуратно, разборчиво, без помарок и подчисток. Дневник практики является составным элементом отчета.

6.2. Отчет по практике

По итогам прохождения производственной практики подготавливается и защищается отчет.

Объем отчета (без приложений) – не менее 15 страниц формата А4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм. Нумерация страниц ставится в внизу по центру страницы.

В тексте допускаются схемы и таблицы; схемы и таблицы, занимающие более 70% страницы, размещаются в приложении к отчету.

К отчету прилагаются:

1. задание на практику (см. приложение 1),
2. дневник прохождения практики (см. приложение 2),
3. характеристика обучающегося по месту прохождения практики (оформляется на бланке организации или удостоверяется официальной печатью организации) (см. приложение 3).
4. совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (см. приложение 4).
5. приложения.

Формы титульного листа отчета, индивидуального задания, дневника прохождения практики, совместного рабочего графика (плана) и характеристики приведены в составе приложений ниже (см. приложения 1, 2, 3, 4, 5).

Материал отчета излагается в стиле эссе. Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных обучающихся. В отчете должно быть выражено личное отношение обучающегося к деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики, желание или нежелание профессионально выполнять тот вид работы, с которым ему удалось познакомиться на практике.

В своем отчете обучающийся может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы органов управления организацией.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от организации (вуза) на итоговой конференции по практике. Отчет может быть отклонен руководителем от организации (вуза) в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

Текст отчета по практике должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, библиографический список.

Во введении должны быть отражены: цели и задачи прохождения производственной практики (преддипломной практики), ее предмет и объект, основное содержание своей работы во время практики.

Основная часть должна содержать:

Краткую характеристику организации. Краткая характеристика организации включает в себя указание организационно-правовой формы, описание основных видов деятельности и организационной структуры, общее количество сотрудников, краткое описание структурного подразделения, в котором проходила практика: функции, права, обязанности, руководитель. Диагностика состояния социальной сферы организации.

Описание одной из должностей организации на основе анализа должностной инструкции, типового трудового договора, профессионального стандарта, интервью с сотрудниками.

Описание должности включает типовые разделы: наименование должности; кому подчиняется работник; за кого непосредственно отвечает работник; общая цель работы; основные направления деятельности и задачи (их число ограничивается 3-5 основными задачами, характеризующими ключевые аспекты работы и отражающими действия работника с помощью глаголов: отвечает, проверяет, составляет и т. п.). Основные действия работника во время выполнения своих должностных функций, используемые материалы, средства оргтехники, компьютеры, приборы, степень контролируемости действий работника и контроля с его стороны по отношению к др.; условия работы и рабочая среда; рабочие взаимоотношения (наиболее значительные контакты данной должности с другими как внутри организации, так и вне ее); показатели ответственности (за подчиненных, результаты работы и т. д.); требования к личностным характеристикам - образованию, профессиональной подготовке, опыту, навыкам, специальным способностям и т. д.

В основной части также отражается выполнение обучающимся индивидуального задания.

Примерная тематика индивидуальных заданий.

1. Антикризисное управление организацией в современных условиях (на примере...).
2. Анализ и совершенствование системы коммуникаций в организации и их значение для повышения конкурентоспособности организации (на примере...).
3. Анализ и совершенствование системы управления персоналом для повышения конкурентоспособности организации (на примере...).
4. Бенчмаркинг в системе управления маркетинговой деятельностью организации (на примере...).
5. Бренд-менеджмент в системе управления организацией (на примере...).
6. Влияние развития информационных технологий на эффективность управления организацией (на примере...).
7. Внедрение аутсорсинга в организациях (на примере...).
8. Внедрение системы контроллинга в деятельность организации (на примере...).
9. Внедрение системы риск-менеджмента в организации (на примере...).
10. Внедрение системы стратегического управления организацией (на примере...).
11. Внедрение сбалансированной системы показателей (DSC) в организации (на примере...).
12. Внедрение системы менеджмента качества в организации (на примере...).
13. Внедрение современных технологий обслуживания потребителей организации (на примере...).
14. Инновационная деятельность организации и роль менеджмента в формировании его инновационной политики (на примере...).
15. Исследование маркетинговых возможностей развития организации в системе стратегического планирования (на примере...).
16. Корпоративная культура как фактор повышения эффективности деятельности организации (на примере...).

17. Лизинг как форма финансирования инвестиционной деятельности организации (на примере...).
18. Мероприятия по совершенствованию конкурентоспособности продукции организации (на примере...)
19. Оптимизация организационной структуры организации (на примере...).
20. Организация (совершенствование) деятельности отдельной службы организации (на примере...).
21. Организация международного партнерства (на примере конкретной организации).
22. Организация партнерских связей в организации и их эффективность (на примере...).
23. Организация рекламной кампании в организации и ее эффективность (на примере...).
24. Организация PR-кампании в организации и ее эффективность (на примере...).
25. Оценка кадрового потенциала и его роль в повышении конкурентоспособности организации (на примере...).
26. Применение инструментов маркетинг-микс в управлении рыночной деятельностью организации (на примере...).
27. Повышение эффективности использования финансовых ресурсов организации (на примере...).
28. Повышение эффективности использования трудового потенциала в организации (на примере...).
29. Повышение эффективности финансового менеджмента в организации (на примере...).
30. Повышение качества обслуживания потребителей как фактор эффективности деятельности организации (на примере...).
31. Повышение деловой репутации организации (на примере...).
32. Планирование карьеры как функция управления персоналом организации (на примере...).
33. Пути повышения прибыли и рентабельности организации (на примере...).
34. Пути повышения эффективности деятельности организации (на примере...).
35. Пути повышения конкурентоспособности организации (на примере...)
36. Развитие кадрового потенциала организации (на примере...).
37. Разработка стратегии развития организации (на примере...).
38. Разработка конкурентной стратегии организации (на примере...).
39. Разработка маркетинговой стратегии организации (на примере...).
40. Разработка рекомендаций по формированию стратегии инновационного развития организаций (на примере...).
41. Разработка кадровой стратегии организации (на примере...).
42. Разработка финансовой стратегии организации (на примере...).
43. Разработка антикризисной стратегии организации (на примере...).
44. Разработка ценовой политики организации (на примере...).
45. Разработка бизнес-плана на новый вид услуги организации (на примере...).
46. Разработка бизнес-проекта организации (на примере...).
47. Разработка и внедрение системы мотивации персонала организации (на примере...).
48. Разработка адаптационной программы персонала организации (на примере...).
49. Разработка комплекса маркетинга для организации (на примере...).
50. Разработка рекомендаций по улучшению финансового состояния организации (на примере...).

51. Разработка эффективной системы управления взаимоотношениями с клиентами организации (на примере...).
52. Расширение ассортимента услуг (продукции) организации (на примере...).
53. Реинжиниринг в менеджменте организаций (на примере...).
54. Разработка инвестиционного проекта как фактор повышения конкурентоспособности организации (на примере...).
55. Разработка рекомендаций по формированию системы управления взаимоотношениями с клиентами организаций (на примере...).
56. Разработка предложений по совершенствованию имиджа организации (на примере...).
57. Разработка концепции развития персонала в организации (на примере...).
58. Разработка программы нематериальной мотивации персонала в организации (на примере...).
59. Разработка рекламной кампании организации (на примере...).
60. Разработка системы оценки результатов трудовой деятельности персонала организации (на примере...).
61. Разработка системы стратегического управления организацией (на примере...).
62. Разработка системы управления комплексом маркетинга организации (на примере...).
63. Разработка товарной политики организации (на примере...).
64. Разработка проекта организационной культуры организации (на примере...).
65. Резервы и пути укрепления финансового состояния организациях (на примере...).
66. Брендинг в организации (на примере...).
67. Ребрендинг в организации (на примере...).
68. Рекомендации по улучшению финансовых результатов деятельности организации (на примере...).
69. Совершенствование коммуникаций в системе управления организацией (на примере...).
70. Совершенствование маркетинговой деятельности в организации (на примере...).
71. Совершенствование стратегического управления организацией (на примере...).
72. Совершенствование организационной структуры управления организацией (на примере...).
73. Совершенствование производственной деятельности организации (на примере...).
74. Совершенствование логистического управления в организации (на примере...).
75. Совершенствование системы мотивации труда персонала в организации (на примере...).
76. Совершенствование системы планирования в организации (на примере...).
77. Совершенствование системы сбыта товаров и/или услуг в организации (на примере...).
78. Совершенствование системы управления персоналом в организации (на примере...).
79. Совершенствование системы управленческого контроля в организации (на примере...).
80. Совершенствование стиля руководства в организации (на примере...).
81. Совершенствование ценовой политики организации (на примере...).

82. Совершенствование управления службой маркетинга в организации (на примере...).
83. Совершенствование управления кадровой службой в организации (на примере...).
84. Совершенствование управления финансовой службой организации (на примере...).
85. Совершенствование управления службой логистики организации (на примере...).
86. Совершенствование системы бюджетирования организации (на примере...).
87. Совершенствование использования технологий менеджмента в организации (на примере...).
88. Совершенствование внутрифирменного управления в организации (на примере...).
89. Совершенствование кадровой политики в менеджменте организации (на примере...).
90. Совершенствование корпоративной культуры организации (на примере...).
91. Совершенствование системы обучения персонала в организации (на примере...).
92. Совершенствование управления рекламной деятельностью в организации (на примере...).
93. Совершенствование продвижения услуг организации (на примере...).
94. Стратегический анализ организации с целью повышения конкурентоспособности (на примере...).
95. Трудовые ресурсы организации и пути повышения эффективности их использования (на примере...).
96. Формирование имиджа организации (на примере...).
97. Формирование службы маркетинга в организации (на примере...).
98. Формирование сбытовой политики организации (на примере...).
99. Улучшение социально-психологического климата в коллективе в организации (на примере...).
100. Улучшение сбыта и продвижения продукта организации (на примере...).
101. Управление внешнеэкономической деятельностью организации (на примере...).
102. Управление инновационной деятельностью организации (на примере...).
103. Управление конкурентоспособностью организации (на примере...).
104. Управление инвестиционной деятельностью организации (на примере...).
105. Управление коммерческой деятельностью организации (на примере...).
106. Управление системой коммуникаций в организации (на примере...).
107. Управление затратами организации (на примере...).
108. Управление рисками деятельности организации (на примере...).
109. Управление качеством в организации как средство повышения его конкурентоспособности (на примере...).
110. Управление маркетинговой деятельностью организации (на примере...).
111. Управление финансовой деятельностью организации (на примере...).
112. Управление конфликтами в организации (на примере...).
113. Управление маркетинговой службой организации (на примере...).
114. Управление персоналом как фактор повышения эффективности работы организации (на примере...).
115. Управление рекламной деятельностью в организации (на примере...).
116. Управление репутацией организации (на примере...).
117. Управление связями с общественностью организации (на примере...).
118. Управление системой адаптации персонала организации (на примере...).

119. Управление мотивацией труда сотрудников организации (на примере...).

120. Управление планированием деятельности организации (на примере...).

В заключении приводятся общие выводы. Указывается выполнение поставленной цели практики.

Библиографический список должен включать локальные акты организации, а также может включать литературу по теме индивидуального задания за последние пять лет: учебники, научные публикации в газетах и журналах, статистические сборники (не менее 10 источников).

К отчету по практике могут прилагаться различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой обучающийся проходил практику, ее организационную структуру, характер работы, выполняемой обучающимся. Это могут быть: нормативные документы, внутренние документы организации и подразделения, где обучающийся проходил практику; статистическая информация об организации; фотография рабочего места специалиста и т.п.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по преддипломной практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Текущий контроль

- собеседование
- проверка заполнения дневников практики
- беседа с руководителем от профильной организации

Промежуточный контроль (зачет с оценкой)

- проверка отчетов по практике
- защита отчетов по практике в форме выступления на итоговой конференции

Паспорт фонда оценочных средств

| п\п | Контролируемые разделы | Код контролируемой компетенции | Наименование оценочного средства |
|------------|--|--|---|
| 1 | Ведение дневника, подготовка отчета по практике, отчет по практике | ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18 | Собеседование Проверка отчета Выступление на итоговой конференции |

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения образовательной программы

| Код и содержание контролируемой компетенции | Форма промежуточного контроля |
|--|--------------------------------------|
| ПК-9 способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли | Зачет с оценкой |
| ПК-10 | |

| | |
|---|--|
| владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления | |
| ПК-11 владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов | |
| ПК-13 умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций | |
| ПК-14 умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета | |
| ПК-15 умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании | |
| ПК-16 владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов | |
| ПК-17 способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели | |
| ПК-18 владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) | |

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

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые получены обучающимися в процессе освоения дисциплин и прохождения практики.

В качестве шкалы оценивания используется трехуровневая шкала освоения компетенций (пороговый, продвинутой, высокий), для каждого из которых разработаны критерии оценивания

7.1.1. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций

| Компетенции | Показатели освоения компетенции | Критерии оценивания компетенций, в соответствии со шкалами оценивания | | |
|-----------------|---------------------------------|---|---------------------------------------|------------------------------------|
| | | Пороговый уровень (зачтено, удовлетворительно) | Продвинутой уровень (зачтено, хорошо) | Высокий уровень (зачтено, отлично) |
| ПК-9; ПК-10; | Знает | Обучающийся в целом знает учебный | Обучающийся знает учебный | Обучающийся знает учебный |

| | | | | |
|---|-----------------------|---|--|---|
| <p>ПК-11; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18</p> | | <p>материал Обучающийся ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении, показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы, не может быстро найти ответ</p> | <p>материал, однако допускает минимальные неточности в воспроизведении Обучающийся твердо усвоил материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, но не всегда может показать область применения знаний в своей профессиональной деятельности</p> | <p>материал, не допускает неточности в его воспроизведении Обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, может показать область применения теоретических знаний в своей профессиональной деятельности</p> |
| <p>ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18</p> | <p>Умеет</p> | <p>На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает существенные неточности Пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен сформулировать выводы и обобщения</p> | <p>На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает некоторые несущественные неточности Анализирует усвоенный материал Однако затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений</p> | <p>На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, не допускает ошибок Свободно анализирует усвоенный материал Умеет применить полученные знания при анализе альтернативных вариантов решения исследовательских и практических задач Делает квалифицированные выводы и обобщения</p> |
| <p>ПК-9; ПК-10; ПК-11;</p> | <p>Владеет</p> | <p>Обучающийся решает учебно-профессиональную</p> | <p>Обучающийся в целом самостоятельно и</p> | <p>самостоятельно и правильно решает</p> |

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18 | | задачу или задание, однако в целом не может аргументировано изложить свое решение, не точно ссылаются на конкретные знания, частично владеет системой понятий | правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, допуская незначительные ошибки, последовательно и аргументировано излагает свое решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на достаточном уровне системой понятий | учебно-профессиональную задачу или задание, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на высококвалифицированном уровне системой понятий |
|---|--|---|--|---|

7.1.2. Шкала оценивания и критерии оценки

| Шкала оценивания | Критерии (дескрипторы) оценки |
|--------------------------|--|
| Отлично (зачтено) | Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в полном объеме Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на высоком уровне |
| | Творческий подход к выполнению заданий Интеграция знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин; Нахождение новых идей, способов использования знакомых технологий |
| | Качество отчетной документации Документация полностью соответствует предъявляемым требованиям; |
| | Своевременная сдача отчетной документации Документация сдана в установленные сроки |
| | Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично» |
| | Защита отчета Представленный доклад в полной мере отражает сущность практики Правильно и полно ответил на заданные вопросы Показал высокий уровень предпрофессиональной компетентности |
| Хорошо (зачтено) | Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в полном объеме Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на среднем уровне, допустив негрубые ошибки |
| | Творческий подход к выполнению заданий Показал недостаточную интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин; Затруднялся в поиске способов использования знакомых технологий |

| | |
|---|---|
| | <p>Качество отчетной документации Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям,</p> |
| | <p>Своевременная сдача отчетной документации Документация сдана в установленные сроки</p> |
| | <p>Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично» / «хорошо»</p> |
| | <p>Защита отчета Представленный доклад в неполной мере отражает сущность практики Правильно ответил на заданные вопросы Показал средний уровень предпрофессиональной компетентности</p> |
| Удовлетворительно (зачтено) | <p>Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в неполном объёме Выполнил частично задания, предусмотренные программой практики</p> |
| | <p>Творческий подход к выполнению заданий Практически не показал интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин;</p> |
| | <p>Качество отчетной документации Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям,</p> |
| | <p>Своевременная сдача отчетной документации Документация сдана в установленные сроки</p> |
| | <p>Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично»/ «хорошо»/ «удовлетворительно»</p> |
| | <p>Защита отчета Представленный доклад в неполной мере отражает сущность практики Затруднялся при ответах на заданные вопросы Показал низкий уровень предпрофессиональной компетентности</p> |
| Неудовлетворительно (не зачтено) | не выполнены требования, предъявляемые к умениям и навыкам, оцениваемым “удовлетворительно” |

Критерии оценивания отчета по практике:

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета
2. Соответствие представленного материала теме отчета
3. Полнота анализа и оценки деятельности конкретного подразделения, в котором работал обучающийся
4. Логичность, последовательность раскрытия
5. Наличие выводов
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме
7. Умение работать с литературой
8. Владение терминологией
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами)

7.3 Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы

Содержание задания:

- разработка плана практического раздела ВКР
- осуществление сбора и обработки практического материала по теме ВКР, подбор диагностических материалов для исследовательской деятельности
- уточнение и корректировка информации
- обработка информации
- выявление проблем по теме ВКР
- участие в разработке организационно-управленческого решения по теме ВКР
- формулирование предложений к методическим материалам (рекомендациям) для совершенствования деятельности организации по результатам исследования в рамках темы ВКР

Для этого необходимо рассмотреть следующие вопросы

1. Дать общую характеристику базы практики
2. Изучить организационную структуру организации
3. Изучить деятельность структурного подразделения, в котором проходила практика
4. Выполнить индивидуальное задание

Типовые контрольные вопросы в процессе собеседования и в процессе выступления на итоговой конференции

- 1 Перечислите задачи преддипломной практики?
- 2 Какие из задач преддипломной практики не выполнены и почему?
- 3 Обоснуйте план содержания практического раздела выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)
- 4 Назовите источники информации практического материала
- 5 Перечислите бумажные носители практического материала
- 6 Перечислите нормативные и правовые документы, используемые в структурном подразделении
- 7 Перечислите элементы организационной структуры базы практики
- 8 Перечислите разделы практической части бакалаврской работы и обоснуйте их структурно-логическую связь
- 9 Какие информационно-коммуникационные технологии используются в структурном подразделении? Как обеспечена информационная безопасность?
- 10 Кадровый состав организации
- 11 Дайте качественную характеристику (по должностям) служащих
- 12 Какие информационно-коммуникационные технологии использовались в ходе выполнения задач практики?
- 13 В чем проявилась работа службы маркетинга (или структурного подразделения объекта исследования, в котором обучающийся проходил практику) при выполнении программы практики?
- 14 Какие методы анализа применялись?
- 15 Какие пути совершенствования, прогнозы предложены в работе?

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций

Для выявления уровня сформированности компетенций через оценку знаний, умений и навыков обучающихся в ходе промежуточной аттестации по практике руководителем практики от организации (вуза) осуществляется анализ и проверка представленной обучающимся отчетной документации в соответствии с изложенными выше дескрипторам.

После предварительной оценки документации проводится защита отчетов по практике, которая состоит из двух этапов:

1. Представление краткого доклада (7-10 минут)
2. Ответы на вопросы преподавателя и обучающихся

По итогам защиты отчетов руководитель практики от организации (вуза) выставляет соответствующую оценку. Если по практике предусмотрен зачет, то применяется следующая таблица соответствия:

| | |
|------------------------------------|------------|
| Отлично, хорошо, удовлетворительно | зачтено |
| неудовлетворительно | не зачтено |

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

7.1. Основная литература:

1. Базиян, Н. Р. Стратегический менеджмент / Н. Р. Базиян. — Москва : Юриспруденция, 2018. — 510 с. — ISBN 978-5-9516-0819-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86541.html>
2. Егорова, М. М. Маркетинг : учебное пособие / М. М. Егорова, Е. Ю. Логинова, И. Г. Швайко. — 2-е изд. — Саратов : Научная книга, 2019. — 159 с. — ISBN 978-5-9758-1744-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81021.html>
3. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 111 с. — ISBN 978-5-4486-0152-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72807.html>
4. Кушу, С. О. Финансовый менеджмент : учебное пособие для обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата «Экономика», «Менеджмент» / С. О. Кушу. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 65 с. — ISBN 978-5-93926-328-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79918.html>
5. Короткий, С. В. Корпоративное управление : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 230 с. — ISBN 978-5-4487-0135-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72357.html>
6. Производственный менеджмент : учебное пособие / А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец, Д. С. Кенина [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. — 140 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76050.html>
7. Люшина, Э. Ю. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Э. Ю. Люшина, Е. Г. Моисеева, Е. О. Тихонова. — Саратов : Вузовское образование, 2017. —

235 с. — ISBN 978-5-4487-0158-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68733.html>

8.2.Дополнительная учебная литература:

1. Крайнюченко, И. В. Теория и практика решений. Междисциплинарный аспект : учебник / И. В. Крайнюченко, В. П. Попов. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 157 с. — ISBN 978-5-4486-0135-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70782.html>
2. Пономарева, Т. Н. Информационные системы маркетинга : учебное пособие / Т. Н. Пономарева, М. С. Старикова. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2015. — 244 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66656.html>
3. Курс по маркетингу / . — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, Норматика, 2016. — 185 с. — ISBN 978-5-4374-0249-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:
4. Торосян, Е. К. Основы предпринимательской деятельности : учебное пособие / Е. К. Торосян, Л. П. Сажнева, Ж. Н. Зарубина. — Санкт-Петербург : Университет ИТМО, 2016. — 132 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/67492.html>
5. Шкурко, В. Е. Бизнес-планирование в предпринимательской деятельности : учебное пособие для СПО / В. Е. Шкурко, Н. Ю. Никитина ; под редакцией А. В. Гребенкина. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0522-6, 978-5-7996-2791-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87790.html>
6. Левушкина, С. В. Стратегический менеджмент : учебное пособие для вузов / С. В. Левушкина. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, Секвойя, 2017. — 80 с. — ISBN 5-7567-0164-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76122.html>
7. Шадченко, Н. Ю. Стратегический менеджмент : учебно-методическое пособие для преподавателей и студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» / Н. Ю. Шадченко. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 48 с. — ISBN 978-5-4486-0001-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62888.html>
8. Аунапу, Э. Ф. Антикризисное управление : учебник / Э. Ф. Аунапу. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 313 с. — ISBN 978-5-4486-0452-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79765.html>
9. Белый, Е. М. Управление проектами : конспект лекций / Е. М. Белый, И. Б. Романова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 79 с. — ISBN 978-5-4486-0061-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70287.html>
10. Косова, Л. Н. Методы стратегического анализа хозяйственной деятельности организации : учебное пособие / Л. Н. Косова. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2018. — 80 с. — ISBN 978-5-93916-652-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78307.html>
11. Попов, В. П. Разработка управленческих решений (многомерный подход) :

учебник / В. П. Попов, И. В. Крайнюченко. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-4486-0539-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85750.html>

12. Таскаева, Н. Н. Инвестиционный анализ : курс лекций / Н. Н. Таскаева, Т. Н. Кисель. — М. : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2016. — 100 с. — ISBN 978-5-7264-1261-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/46047.html>

13. Моисеева, Е. Г. Финансовый менеджмент : учебное пособие / Е. Г. Моисеева. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 559 с. — ISBN 978-5-4487-0159-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68734.html>

14. Котлер, Филип Маркетинг от А до Я: 80 концепций, которые должен знать каждый менеджер / Филип Котлер ; перевод Т. В. Виноградова, А. А. Чех, Л. Л. Царук. — 3-е изд. — М. : Альпина Паблишер, 2019. — 216 с. — ISBN 978-5-9614-1645-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82710.html>

Интернет-ресурсы:

1. Президент Российской Федерации <http://president.kremlin.ru/>
2. Правительство Российской Федерации <http://www.government.ru/>
3. Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru/>
Федеральные органы исполнительной власти
4. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <http://www.rospotrebnadzor.ru>
5. Федеральное агентство по образованию <http://www.ed.gov.ru>
6. Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации <http://www.economy.gov.ru>
7. Федеральная антимонопольная служба <http://www.fas.gov.ru/>
8. Федеральная налоговая служба <http://www.nalog.ru/>
Судебная власть:
9. Конституционный суд Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/>
10. Верховный Суд Российской Федерации <http://www.supcourt.ru/>
11. Высший Арбитражный Суд Российской Федерации <http://www.arbitr.ru/>
Правовые базы:
12. Гарант <http://www.garant.ru/>
13. Кодекс <http://www.kodeks.ru/>
14. Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>
Газеты и журналы:
15. Российская газета <http://www.rg.ru/>
16. Минеральные ресурсы России. Экономика и управление <http://www.iprbookshop.ru/17112.html>
17. Вестник Российского нового университета. Серия Экономика <http://www.iprbookshop.ru/26392.html>
18. Экономика и современный менеджмент: теория и практика <http://www.iprbookshop.ru/48512.html>
19. Вестник УрФУ. Серия экономика и управление <http://www.iprbookshop.ru/72293.html>
20. Территория науки <http://www.iprbookshop.ru/41222.html>
21. Экономика и менеджмент систем управления <http://www.iprbookshop.ru/34060.html>

22. Экономика и современный менеджмент: теория и практика <http://www.iprbookshop.ru/48512.html>
 23. Вестник Московского университета. Серия 24. Менеджмент <http://www.iprbookshop.ru/59554.html>
 24. Российский экономический журнал <http://www.iprbookshop.ru/45530.html>
- Другие полезные сайты широкой тематики:*
25. Официальная Россия <http://www.gov.ru/>
 26. Электронная Россия <http://government.e-rus.ru>
 27. Центр стратегических разработок <http://www.csr.ru/>
 28. Портал «Право» <http://www.pravo.ru>

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

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Семейство ОС Microsoft Windows
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)
6. Антивирусная система NOD 327.
7. Adobe Reader. Лицензия проприетарная свободно-распространяемая
8. Электронная система дистанционного обучения АНОВО «Московский международный университет». <https://elearn.interun.ru/login/index.php>

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики полностью определяется задачами практики.

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

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Проведение защиты отчетов по практике предусматривает техническое сопровождение докладов с использованием мультимедийного комплекса.

11. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Приложение 1

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Autonomous noncommercial organization of higher education**

«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»

Кафедра менеджмента

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
(тип: преддипломная практика)

Наименование базы практики: _____

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. г.

Руководитель от профильной организации: _____
(ФИО полностью; подпись)

Руководитель от организации (вуза): _____
(ФИО полностью; подпись)

Обучающийся группы _____
_____ курса _____ формы обучения

Направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

(ФИО полностью; подпись)

Дата защиты отчёта: _____

Оценка за прохождение практики: _____

Москва 20 ____ г.

Приложение 2

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Autonomous noncommercial organization of higher education
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

(тип: преддипломная практика)

Кафедра менеджмента

Выдано обучающемуся _____
(фамилия, имя, отчество)

группа № _____ тел.: (_____) _____ e-mail: _____

Руководитель от организации (вуза) _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Место практики _____
(наименование органа власти или организации)

Сроки прохождения с « ____ » ____ 20__ г. по « ____ » ____ 20__ г.

Содержание задания: _____

Планируемые результаты: В результате прохождения практики обучающийся должен освоить компетенции в соответствии с разделом 2 программы практики, систематизировать собранный во время прохождения практики материал и оформить отчет с соответствующими выводами и предложениями.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель от организации (вуза) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Задание принял _____ / _____ « ____ » ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 3

**ДНЕВНИК
прохождения производственной практики
(тип: преддипломная практика)**

студента(ки) __ курса
группы __
кафедры менеджмента

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики: _____

Срок прохождения практики: с _____ г. по _____ г.

| Дата | Описание выполняемой работы в организации с учетом индивидуального задания | Подпись руководителя от профильной организации |
|------|---|--|
| | Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка ¹ | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____

Руководитель практики от организации (вуза) _____ / _____

Студент _____ / _____

Приложение 4

_____ (название организации)

_____ (адрес: индекс, город, улица, дом)

_____ (реквизиты организации)

¹ Обязательное проведение в первый день практики на профильной организации

_____ (дата)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана _____,
(Ф.И.О. обучающегося)

на (в) _____
проходившему(шей) производственную практику (тип: преддипломная практика)
(название организации)

с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

За время прохождения практики _____ изучил:
(Ф.И.О. обучающегося)

Во время прохождения практики обучающийся(аяся) активно участвовал(а) в работе
_____ отдела организации, а именно:
(название отдела)

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося(йся) и качество выполняемой
им работы можно оценить на _____.

Руководитель практики от профильной организации _____ /
_____ (подпись) (расшифровка
подписи)

МП

Приложение 5

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Autonomous noncommercial organization of higher education
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»**

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения производственной практики
(тип: преддипломная практика)

Обучающегося ___ курса обучения учебной группы _____

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

| № п/п | Этапы (периоды) практики | Вид работ | Срок прохождения этапа (периода) практики |
|-------|--------------------------|---|---|
| 1 | Организационный этап | 1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики | Дата (Расписание) |
| | | 2. Инструктаж по технике безопасности. | Дата (Первый день практики) |
| | | 3. Разработка индивидуального задания. | Дата (за 3-5 дней до начала практики) |
| 2 | Основной этап | 1. Сбор информации. | Даты «.....» - «.....» |
| | | 2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. | Даты «.....» - «.....» |
| 3 | Заключительный этап | Составление отчета по практике | Дата (1-2 дня) |
| | | Защита отчета по практике | Дата (Расписание) |

Срок прохождения практики: с _____ г. по _____ г.

Место прохождения практики:

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации

(подпись, ФИО)

Руководитель от организации (вуза)

(подпись, ФИО)

Студент

(подпись, ФИО)