

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 30.01.2024 14:49:50

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcf8

Негосударственное аккредитованное некоммерческое
частное образовательное учреждение высшего образования

«Академия маркетинга и социально-информационных технологий –
ИМСИТ»

(г. Краснодар)

Институт цифровой экономики и управления и бизнес-процессами

Кафедра государственного и корпоративного управления

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

Доцент Н.И. Севрюгина

25 декабря 2023 г.

Б2.В.01 (П)

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

рабочая программа дисциплины
для обучающихся по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент

Квалификация выпускника

«Бакалавр»

г. Краснодар
2023

Рабочая программа дисциплины «Производственная практика: преддипломная практика» разработана кандидатом экономических наук, доцентом Е.В. Мугаевой – Краснодар, ИМСИТ, 2023.

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована на заседании кафедры Государственного и корпоративного управления от 5 декабря 2023 г., протокол № 5.

Зав. кафедрой ГКУ, доцент Е.В. Мугаева

Рабочая программа утверждена на заседании Научно-методического совета Академии ИМСИТ от 25 декабря 2023 г., протокол № 4.

Председатель Научно-методического
Совета Академии ИМСИТ,
профессор Н.Н. Павелко

Согласовано:
Проректор по учебной работе,
доцент Н.И. Севрюгина

Проректор по качеству образования,
профессор К.В. Писаренко

Рецензенты:

Е.В. Смирнова, к.э.н., доцент кафедры Отраслевого и проектного менеджмента ФГБОУ ВО «КГТУ»

Сущиц М.В., директор кубанского филиала СК «Согласие»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| ВВЕДЕНИЕ | 6 |
| 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 9 |
| 1.1 Цель и задачи практики | 9 |
| 1.2 Вид практики, способ и форма (формы) проведения практики | 11 |
| 1.3 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или в академических часах | 12 |
| 1.4 Место практики в структуре образовательной программы | 13 |
| 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ | 41 |
| 2.1 Обязанности кафедры в организации практики | 41 |
| 2.2 Обязанности студента | 42 |
| 2.3 Обязанности руководителя практики от предприятия | 43 |
| 3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ | 44 |
| 3.1 Структура и содержание преддипломной практики | 44 |
| 3.2 Требования к оформлению отчета по преддипломной практике | 60 |
| 3.2.1 Общие требования к оформлению отчета по практике | 60 |
| 3.2.2 Требования к оформлению титульного листа | 62 |
| 3.2.3 Требования к оформлению содержания | 64 |
| 3.2.4 Требования к заголовкам разделов отчета по практике | 65 |
| 3.2.5 Требования к изложению текста отчета по практике | 67 |
| 3.2.6 Требования к оформлению иллюстраций | 69 |
| 3.2.7 Требования по оформлению таблиц | 71 |
| 3.2.8 Требования по оформлению формул и уравнений | 74 |
| 3.2.9 Правила оформления ссылок | 76 |
| 3.2.10 Требования к оформлению списка использованных источников | 77 |
| 3.2.11 Требования к оформлению приложений | 79 |
| 3.3 Формы отчетности по практике | 82 |
| 4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С | 84 |

| | |
|--|-----|
| ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
| 5 КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ | 97 |
| 5.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы | 97 |
| 5.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания | 100 |
| 5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы | 138 |
| 5.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций | 140 |
| 6 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ | 143 |
| 7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ | 144 |
| 7.1 Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики | 144 |
| 7.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики | 173 |
| 7.3 Перечень средств материально-технического обеспечения преддипломной практики | 174 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 177 |
| Приложение А - Договор на прохождение практики | 178 |

| | |
|---|-----|
| Приложение Б - Бланк направления на практику | 180 |
| Приложение В - Образец оформления титульного листа | 182 |
| Приложение Г - Бланк дневника по практике | 183 |
| Приложение Д - Образец оформления «Содержания» | 184 |
| Приложение Е - Образец оформления рисунка | 185 |
| Приложение Ж - Образцы оформления таблиц | 186 |
| Приложение И – Бланк индивидуального задания, выполняемого в период проведения преддипломной практики | 197 |
| Приложение К – Образец отзыва руководителя на преддипломную практику студента | 199 |

ВВЕДЕНИЕ

Практика является обязательным видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика является необходимым этапом формирования у обучающихся требуемых компетенций. Ее ценность заключается в приобретении новых и закреплении уже полученных знаний в условиях реального производства (бизнеса).

В период прохождения преддипломной практики обучающиеся должны закрепить теоретический материал, приобрести практические навыки и собрать необходимую информацию, чтобы на их основе выполнить и успешно защитить выпускную квалификационную работу бакалавра.

Важная роль и место преддипломной практики в учебном процессе подготовки бакалавра предопределяет ее цель и задачи.

Целью преддипломной практики является приобретение студентами бакалавриата, обучающимися по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, умений и навыков практической и организационной работы в условиях реального производства, проведение научных исследований.

Во время прохождения преддипломной практики обучающиеся самостоятельно осуществляет подбор необходимой исходной информации для дальнейших исследований. Во время данной практики обучающиеся изучают формы и методику управления производственными процессами, познают взаимозависимость технологии, специализацию, организационно-правовой формы хозяйствования и методы управления. Они изучают различные организационные формы деятельности организаций, предприятий и прочих хозяйствующих субъектов, готовят себя к работе на отдельных должностях в аппарате управления фирмы.

Прохождение преддипломной практики регламентировано следующими нормативно-законодательными актами:

— Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в последней редакции);

— Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры".

— Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.11.2021 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»

— Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Цифровые технологии в управлении бизнесом», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 970;

— Нормативно-методические документы Минобрнауки РФ;

— Устав НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий - ИМСИТ» и другие локальные акты Академии ИМСИТ.

Объектами прохождения преддипломной практики выступают учреждения, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, с которыми академия заключает договоры в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» могут быть организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений.

Программа преддипломной практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения; перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

- указание места практики в структуре образовательной программы; указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;

- содержание практики;

- указание форм отчетности по практике;

- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;

- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;

- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Форма контроля по преддипломной практике – зачет с оценкой. Преддипломная практика проводится в 8 семестре по очной форме обучения и 10 семестре по заочной форме обучения.

Составной частью преддипломной практики является проведение обучающимися аналитической работы. Обучающиеся учатся ставить и решать отдельные аналитические задачи.

Таким образом, прохождение преддипломной практики увязывается с изучением соответствующих теоретических курсов, строящихся по принципу наращивания знаний, и обеспечивает необходимый уровень научно-практической подготовки бакалавров в области менеджмента.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цель и задачи практики

Целью преддипломной практики является приобретение обучающимися по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, умений и навыков практической и организационной работы в условиях реального производства.

Задачами преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент для основных видов профессиональной деятельности являются:

организационно-управленческая деятельность:

- 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).

информационно-аналитическая деятельность:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка системы внутреннего документооборота организации;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

оценка эффективности управленческих решений

Область профессиональной деятельности, которых включает организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

- процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;
- процессы реализации управленческих решений в органах

государственного и муниципального управления.

1.2 Вид практики, способ и форма (формы) проведения практики

Вид практики для студентов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Цифровые технологии в управлении бизнесом» - преддипломная практика. Согласно Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Цифровые технологии в управлении бизнесом», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08. 2020 г. № 970., Блок 2 «Практики» в полном объеме относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы.

Тип практики – Преддипломная.

Способами проведения преддипломной практики согласно учебного плана основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Цифровые технологии в управлении бизнесом» являются стационарная и/или выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории г. Краснодар.

Выездной является практика, которая проводится вне г. Краснодар, как правило по месту жительства обучающегося.

Как правило, *местом проведения практики* выбираются промышленные предприятия и другие организации различных форм собственности.

Определение места прохождения преддипломной практики для студентов зависит от предмета научного и аналитического интереса обучающегося.

Основным требованием к месту прохождения практики является

соответствие направления подготовки студента, профилю деятельности либо всего предприятия, либо одного из его подразделений в соответствии с заключенными договорами между академией и предприятиями, выбранными в качестве места прохождения практики. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения преддипломной практики учитывает состояние здоровья и требования доступности.

Форма проведения преддипломной практики - дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики). Форма проведения практики – индивидуальная.

Руководство практикой осуществляется руководителем практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско- преподавательскому составу (далее - руководитель практики от кафедры) и руководителем (руководителями) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от организации).

1.3 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или в академических часах

Время проведения практики определяется календарным учебным графиком по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Цифровые технологии в управлении бизнесом».

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 12 зачетных единиц (432 часа) 8 недель, в том числе:

- для очной формы обучения:

8 недель на 4 курсе (8 семестр);

- для заочной формы обучения:

8 недель на 5 курсе (10 семестр).

Время проведения практики определяется календарным учебным графиком по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность

(профиль) «Цифровые технологии в управлении бизнесом».

Общая трудоемкость преддипломной практики представлена в таблице 1.1

Таблица 1.1 - Объем преддипломной практики

| Вид учебной работы | Очная форма обучения | Заочная форма обучения |
|--|----------------------|------------------------|
| | 8 семестр | 10 семестр |
| Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы) | 432/12 | 432/12 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего | 216,8/6,02 | 217,2/6,03 |
| практические занятия (ПЗ) | 216,3/6,00 | 216,7/6,01 |
| Контактная работа по промежуточной аттестации (КАЭ) | 0,5/0,02 | 0,5/0,02 |
| Самостоятельная работа в семестре, всего: | 215,2/5,98 | 214,8/5,97 |
| Вид итогового контроля по практике | Зачет с оценкой | Зачет с оценкой |

1.4 Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики» учебного плана основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Цифровые технологии в управлении бизнесом». Обучающиеся очной формы обучения проходят преддипломную практику на 4 курсе в 8 семестре; заочной формы обучения – на 5 курсе в 10 семестре .

Преддипломная практика является составной частью процесса практической подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Цифровые технологии в управлении бизнесом». Оценка уровня сформированности компетенции, необходимых для прохождения преддипломной практики представлены в таблице 1.2

Программа преддипломной практики базируется на компетенциях, сформированных у обучающихся в ходе изучения дисциплин Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Цифровые технологии в

управлении бизнесом»:

4 курс 8 семестр

- Стратегический менеджмент (ОПК-3; ПК-1; ПК-3; ПК-5)
- Разработка управленческих решений (ОПК-1; ОПК-2; ПК-4; ПК-5;)
- Ценообразование (УК-3; ОПК-1; ПК-4)
- Инновационный менеджмент (ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6; ПК-

8);

- Экономика труда (ОПК-2; ПК-4);
- Налоги и налогообложение организации (ОПК-1; ОПК-5; ПК-1);
- Управление персоналом (УК-5; ОПК-3; ОПК-7; ПК-1; ПК-2)

Методология научных исследований в профессиональной сфере
(УК-2; УК-6; ОПК-1; ОПК-4; ПК-10)

Таблица 1.2 - Оценка уровня сформированности компетенции, необходимых для прохождения преддипломной практики

| <i>Показатели оценивания</i> | <i>Критерии оценивания компетенций</i> | <i>Шкала оценивания</i> |
|---|---|---|
| <p>УК-1 - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</p> | | |
| <p>Знать: - цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; методы транспортировки поражённых и больных; знать основы ухода за больным.</p> <p>Уметь: использовать все виды аптечек для оказания самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи; уметь пользоваться простейшими средствами индивидуальной защиты; пользоваться табельными средствами индивидуальной защиты; осуществлять различные виды транспортировки поражённых и больных.</p> <p>Владеть: приемами оказания доврачебной помощи при травмах; приемами оказания помощи в очаге бактериологического, химического или радиационного поражения; приемами использования простейших и табельных индивидуальных средств защиты.</p> | <p>Знать: - цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; методы транспортировки поражённых и больных; знать основы ухода за больным.</p> <p>Знать: - цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; методы транспортировки поражённых и больных; знать основы ухода за больным.</p> <p>Уметь: использовать все виды аптечек для оказания самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи; уметь пользоваться простейшими средствами индивидуальной защиты; пользоваться табельными средствами индивидуальной защиты; осуществлять различные виды транспортировки поражённых и больных.</p> <p>Знать: -закономерности исторического развития общества, основные этапы и особенности исторического развития России, ее место в истории человечества; -важнейшие достижения культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития; -отечественную и международную нормативную базу в соответствующей области знаний;</p> <p>Уметь: -ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления происходящие в обществе; -преобразовывать информацию в знание, осмысливать процессы, события и явления в России и мировом сообществе в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности и историзма;</p> | <p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p> <p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p> <p><i>Высокий уровень (отлично)</i></p> |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>-формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам истории;</p> <p>-соотносить общие исторические процессы и отдельные факты;</p> <p>-выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий;</p> <p>-извлекать уроки из исторических событий и на их основе принимать осознанные решения;</p> <p>Владеть:</p> <p>-проведением анализа новых направлений исследований в соответствующей области знаний;</p> <p>-навыками самостоятельного осмысления исторического наследия;</p> <p>-приемами ведения дискуссии и полемики.</p> | |
| <p>УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p> | | |
| <p>Знать: основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации;</p> <p>основы юридической терминологии, применяемой в экономике.</p> <p>Уметь: ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности.</p> <p>Владеть: навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов.</p> | <p>Знать: основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации;</p> <p>основы юридической терминологии, применяемой в экономике.</p> | <p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p> |
| | <p>Знать: основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации;</p> <p>основы юридической терминологии, применяемой в экономике.</p> <p>Уметь: ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности.</p> | <p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p> |
| | <p>Знать: основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации;</p> <p>основы юридической терминологии, применяемой в экономике.</p> | <p><i>Высокий уровень (отлично)</i></p> |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>Уметь: ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности.</p> <p>Владеть: навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов.</p> | |
| <p>УК-3 - Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> | | |
| <p>Знать: правовые основы организации труда, основы менеджмента персонала организации; принципы, формы управленческих решений.</p> <p>Уметь: определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности; формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности.</p> <p>Владеть: способностями аргументировать принятые решения и объяснять их последствия; современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений.</p> | <p>Знать: правовые основы организации труда, основы менеджмента персонала организации; принципы, формы управленческих решений.</p> | <p>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</p> |
| | <p>Знать: правовые основы организации труда, основы менеджмента персонала организации; принципы, формы управленческих решений.</p> <p>Уметь: определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности; формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности.</p> | <p>Средний уровень (хорошо)</p> |
| | <p>Знать: правовые основы организации труда, основы менеджмента персонала организации; принципы, формы управленческих решений.</p> <p>Уметь: определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности; формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности.</p> <p>Владеть: способностями аргументировать принятые решения и объяснять их последствия; современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений.</p> | <p>Высокий уровень (отлично)</p> |

УК-4 -Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

| | | |
|--|---|--|
| <p>Знать: теорию и практику современного организационного проектирования; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях.</p> | <p>Знать: теорию и практику современного организационного проектирования; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях.</p> | <p>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</p> |
| <p>Уметь: разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале.</p> <p>Владеть: навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями контакта, правильного поведения в конфликтной ситуации;</p> | <p>Знать: теорию и практику современного организационного проектирования; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях.</p> <p>Уметь: разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале.</p> | <p>Средний уровень (хорошо)</p> |
| <p>-навыками конструктивного общения в процессе профессиональной деятельности. - выстраивания социальных и профессиональных взаимодействий с учетом этнокультурных и конфессиональных различий.</p> | <p>Знать: теорию и практику современного организационного проектирования; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях.</p> <p>Уметь: разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале.</p> <p>Владеть: навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями контакта, правильного поведения в конфликтной ситуации; -навыками конструктивного общения в процессе профессиональной деятельности. - выстраивания социальных и профессиональных взаимодействий с учетом этнокультурных и конфессиональных различий.</p> | <p>Высокий уровень (отлично)</p> |

| | | |
|--|--|--|
| УК-5 - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | | |
| <p>Знать: основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.</p> <p>Уметь: применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций.</p> <p>Владеть: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций</p> | <p>Знать: основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.</p> | <p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p> |
| | <p>Знать: основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.</p> <p>Уметь: применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций.</p> | <p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p> |
| | <p>Знать: основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.</p> <p>Уметь: применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций.</p> <p>Владеть: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций</p> | <p><i>Высокий уровень (отлично)</i></p> |
| УК-6- Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | | |
| <p>Знать: основные принципы, стандарты нормативно-правовую базу финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности;</p> <p>основы анализа финансовой отчетности.</p> <p>Уметь: использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организаций; исследовать тенденции, выявленные на основе анализа финансовой отчетности.</p> <p>Владеть:</p> | <p>Знать: основные принципы, стандарты нормативно-правовую базу финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности; основы анализа финансовой отчетности</p> | <p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p> |
| | <p>Знать: основные принципы, стандарты нормативно-правовую базу финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности; основы анализа финансовой отчетности.</p> <p>Уметь: использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организаций;</p> | <p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем; методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования</p> | <p>исследовать тенденции, выявленные на основе анализа фи</p> <p>Знать: основные принципы, стандарты нормативно-правовую базу финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности; основы анализа финансовой отчетности.</p> <p>Уметь: использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организаций; исследовать тенденции, выявленные на основе анализа финансовой отчетности.</p> <p>Владеть: навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем; методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования</p> | <p>Высокий уровень (отлично)</p> |
| <p>ПК -1 Способен управлять и координировать деятельность по созданию и применению системы внутреннего контроля в организации</p> | | |
| <p>Знать: принципы разработки стратегических, тактических и оперативных решений применительно к управлению производственной деятельностью организации; принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций; основные методы и инструменты управления операционной деятельности.</p> <p>Уметь: оптимизировать операционную деятельность организации; использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности.</p> <p>Владеть: методами принятия рациональных управленческих решений в операционной (производственной) деятельности организаций.</p> | <p>Знать: принципы разработки стратегических, тактических и оперативных решений применительно к управлению производственной деятельностью организации; принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций; основные методы и инструменты управления операционной деятельности.</p> | <p>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</p> |
| | <p>Знать: принципы разработки стратегических, тактических и оперативных решений применительно к управлению производственной деятельностью организации; принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций; основные методы и инструменты управления операционной деятельности.</p> <p>Уметь: оптимизировать операционную деятельность организации; использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности.</p> | <p>Средний уровень (хорошо)</p> |
| | <p>Знать: принципы разработки стратегических, тактических и оперативных решений применительно к управлению производственной деятельностью организации; принципы планирования операционной (производственной) деятельности</p> | <p>Высокий уровень (отлично)</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>организаций; основные методы и инструменты управления операционной деятельности.</p> <p>Уметь: оптимизировать операционную деятельность организации; использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности.</p> <p>Владеть: методами принятия рациональных управленческих решений в операционной (производственной) деятельности организаций.</p> | |
| <p>ПК- 2 Способен стратегически управлять процессами планирования производственных ресурсов, мощностей, материально – технического обеспечения</p> | | |
| <p>Знать: основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию.</p> <p>Уметь: аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.</p> <p>Владеть: методами стимулирования и мотивация; методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.</p> | <p>Знать: основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию</p> | <p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p> |
| | <p>Знать: основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию.</p> <p>Уметь: аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.</p> | <p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p> |
| | <p>Знать: основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию.</p> <p>Уметь: аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.</p> <p>Владеть: методами стимулирования и мотивация; методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной</p> | <p><i>Высокий уровень (отлично)</i></p> |

| | | |
|--|---|---|
| | культуры. | |
| ПК- 3 Способен организовать исследования и разработка перспективных методов, моделей и механизмов организации и планирования производства | | |
| <p>Знать: природу деловых и межличностных конфликтов; принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения.</p> <p>Уметь: использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия; моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях).</p> <p>Владеть: психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций.</p> | <p>Знать: природу деловых и межличностных конфликтов; принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения.</p> | Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно) |
| | <p>Знать: природу деловых и межличностных конфликтов; принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения.</p> <p>Уметь: использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия; моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях).</p> | Средний уровень (хорошо) |
| | <p>Знать: природу деловых и межличностных конфликтов; принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения.</p> <p>Уметь: использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия; моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях).</p> <p>Владеть: – психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций..</p> | Высокий уровень (отлично) |
| ПК- 4 Способен руководить проектами реинжиниринга бизнес-процессов промышленной организации с использованием современных информационных технологий | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Знать: методы и основные теории стратегического менеджмента; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; подходы к анализу систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения её конкурентоспособности.</p> <p>Уметь: разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; проводить анализ конкурентной сферы отрасли.</p> <p>Владеть: методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; методами анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций – участников этих рынков.</p> | <p>Знать: методы и основные теории стратегического менеджмента; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; подходы к анализу систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения её конкурентоспособности.</p> | <p>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</p> |
| | <p>Знать: методы и основные теории стратегического менеджмента; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; подходы к анализу систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения её конкурентоспособности.</p> <p>Уметь: разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; проводить анализ конкурентной сферы отрасли.</p> | <p>Средний уровень (хорошо)</p> |
| | <p>Знать: методы и основные теории стратегического менеджмента; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; подходы к анализу систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения её конкурентоспособности.</p> <p>Уметь: разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; проводить анализ конкурентной сферы отрасли.</p> <p>Владеть: методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; – методами анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций – участников этих рынков.</p> | <p>Высокий уровень (отлично)</p> |

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1 Обязанности кафедры в организации практики

Перед проведением практики выпускающая кафедра *государственного и корпоративного управления* проводит собрание студентов, на котором проводится инструктаж по технике безопасности и излагаются общие организационные вопросы. Студентам выдаются договора, установленного образца (в 2 экземплярах), которые заключаются с организацией, предприятием или иным учреждением, являющимся базой практики. На основании заключенных договоров, сданных в 1 экз. на кафедру (2 экз. остается на предприятии, в организации), кафедра составляет приказ о прохождении студентами практики.

Студенты знакомятся с приказом ректора о прохождении практики, местами ее прохождения, сроками проведения, руководителями практики от академии, порядком прохождения инструктажей по технике безопасности, перечнем документов, предоставляемых в организацию являющуюся базой практики, перечнем отчетных документов, обязательных для сдачи на кафедру.

Руководство практикой осуществляется предприятием и профилирующей кафедрой *государственного и корпоративного управления*. Руководителем практики являются от академии назначаются научно-педагогические работники кафедры, назначенные приказом ректора академии, который дает студентам общие рекомендации о порядке прохождения практики, принимает меры по созданию нормальных условий для ее выполнения.

Студенты направляются на практику без оплаты расходов со стороны образовательной организации.

Студентам перед началом практики выдается задание на практику установленного образца. Данный документ служит основанием для отражения информации, связанной с характеристикой работы студента в период практики и отзывом на него руководителя практики от предприятия. Руководитель

практики от академии на данном бланке по итогам сдачи отчета оформляет краткий отзыв на работу и выставляет оценку. При прохождении практики руководители от образовательной организации и предприятия контролируют:

- фактические сроки пребывания студентов на практике;
- наличие документов, определяющих порядок прохождения практики (приказы о зачислении на практику, планы-графики, документы, удостоверяющие проведение инструктажа по технике безопасности и др.);
- соблюдение графиков выполнения работы по сбору материалов;
- условия труда, быта и отдыха студентов.

Объем и содержание отчета должен соответствовать данной программе. Отчет проверяется и подписывается руководителем практики от предприятия, организации и др., после чего им дается отзыв о прохождении студентом практики.

Подписи руководителей от предприятия, организации и др. в отчете (на титульном листе отчета) и отзыве должны быть заверены печатью предприятия.

По возвращению с практики студент сдает руководителю практики от академии отчет для проверки полноты, правильности и качества их выполнения. Защита отчетов по практике организуется кафедрой не позднее 7 дней после завершения практики.

Защита любого вида практики оценивается в форме зачета с оценкой по 4-х бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Оценка проставляется в зачетной книжке. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите, считается не выполнившим учебный план.

2.2 Обязанности студента

При прохождении практики обучающийся должен соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и санитарии в организации, предприятии,

изучить научно-методическую литературу по исследуемой проблеме, участвовать в научно-исследовательской работе по заседанию кафедры и руководителя практики от академии.

Изучив программу практики и собрав необходимый материал для выполнения отчета, обучающийся должен обобщить и отразить результаты работы в отчете о практике. Объем и содержание отчета должно соответствовать данной программе. Отчет, по преддипломной практике проверяется и подписывается руководителем практики от предприятия, организации и др., после чего им дается отзыв о прохождении студентом практики.

Подписи руководителей предприятия, организации и др. на титульном листе отчета и бланке направления на практику должны быть заверены печатью предприятия.

2.3 Обязанности руководителя практики от предприятия

Организовать проведение со студентом-практикантом инструктажа по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации. Ознакомить студента с Правилами внутреннего распорядка дня и контролировать их соблюдение.

Предоставить студенту рабочее место, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики в соответствии с утвержденной программой и заданием кафедры.

Создать необходимые условия для приобретения студентом в период практики навыков самостоятельной работы по избранной специальности.

Предоставить студенту-практиканту возможность пользоваться специальной литературой, инструктивными материалами, положениями, уставом и другими документами банка (инспекции, организации или учреждения).

Вносить предложения о поощрении отличившегося на работе студента

либо наложения дисциплинарного взыскания при нарушении Правил внутреннего распорядка дня и сообщить об этом ректору образовательной организации. После окончания практики дать краткую характеристику работы студента.

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Структура и содержание преддипломной практики

Содержанием преддипломной практики является выполнение задания по практике, которое выдается руководителями практики от академии совместно с руководителем практики от предприятия (организации) (таблица 3.1).

Инструктаж обучающихся

Инструктаж обучающихся является важнейшим мероприятием по организации преддипломной практики обучающихся, от качества, проведения которого во многом зависит качество практики в целом, отношение обучающихся к практике на предприятиях, учебная и производственная дисциплина обучающихся и т. д.

Инструктаж имеет целью:

- информировать обучающихся о сроках, целях и задачах практики;
- довести до студентов примерное распределение фонда рабочего времени в период практики;
- информировать обучающихся о местах прохождения практики и о руководителях практики от академии;
- довести до сведения особенности прохождения практики на конкретном хозяйствующем субъекте;
- установить время и место сбора студентов на предприятии;
- сообщить требования по ведению дневников практики и написанию отчета;
- напомнить обучающимся, какие документы они должны иметь при себе на период практики на предприятии (договор на прохождение практики (приложение А); направление на практику(приложение Б);
- выдать студентам программу практики и индивидуальные задания на практику;

Таблица 3.1 – График прохождения преддипломной практики

| № п/п | Раздел (этапы практики) | Виды научно-исследовательской и производственной работы, на практике включая самостоятельную работу (трудоемкость в часах) | | | | | Формируемые компетенции | Формы текущего и промежуточного контроля |
|-----------------------------|--|--|--------------------|-----------------|------------------------|-------|------------------------------------|---|
| | | инструктаж | выполнение заданий | сбор материалов | самостоятельная работа | итого | | |
| Очная форма обучения | | | | | | | | |
| 4 курс 8 семестр | | | | | | | | |
| 1 | Организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности | 2 | | | | 2 | УК-1-11 | Пункт отчета по практике |
| 2 | Аналитический этап | 2 | 75 | 25 | 100 | 202 | ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6 | Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике |
| 3 | Этап научно-исследовательской работы | | 75 | 25 | 100 | 200 | ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6 | Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике |
| 4 | Отчетный этап | | 10 | 3 | 15 | 28 | ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6 | Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике |
| Итого за 4 курс 8 семестр | | 4 | 160 | 53 | 215 | 432 | | |

| <i>Заочная форма обучения</i> | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|---|-----|----|-----|-----|-------------------------------------|---|
| <i>5 курс 10 семестр</i> | | | | | | | | |
| 1 | Организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности | 2 | | | | 2 | УК-1-11 | Пункт отчета по практике |
| 2 | Аналитический этап | 2 | 75 | 25 | 100 | 202 | ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; | Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике |
| 3 | Этап научно-исследовательской работы | | 75 | 25 | 100 | 200 | ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; | Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике |
| 4 | Отчетный этап | | 10 | 3 | 15 | 28 | ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; | Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике |
| Итого за 5 курс 10 семестр | | 4 | 160 | 53 | 215 | 432 | | |

Примечание: на всех этапах практики обучающийся должен заполнять дневник практики, где фиксируются все виды проведенных работ и полученные консультации от преподавателей и работников предприятия.

- в обязательном порядке, под роспись осветить вопросы соблюдения студентами правил техники безопасности и охраны труда (обеспечения безопасности жизнедеятельности) во время практики в хозяйствующем субъекте.

Осветить вопросы режима работы предприятия, правила внутреннего распорядка, учебно-преддипломной и этико-моральной дисциплины обучающихся во время практики.

Аналитический этап

Аналитический этап определяет выполнение аналитического раздела отчета по преддипломной практике выполняется по материалам деятельности хозяйствующего субъекта.

Так, если базой практики является производственное предприятие или организация, то содержание аналитического раздела отчета по преддипломной практике за **4 курс 8 семестр (по очной форме обучения)** или **5 курс 10 семестр (по заочной форме обучения)**, может содержать следующие разделы:

- общая характеристика предприятия;
- организационная структура управления;
- управление производством;
- управление персоналом;
- информационная система управления;
- экономические службы и финансовое состояние предприятия;
- управление маркетингом
- проблемы совершенствования управления на предприятии.

Общая характеристика предприятия

Общая характеристика предприятия может включать следующие вопросы:

- организационно-правовую форму;
- цели и задачи предприятия;

- масштаб деятельности предприятия;
- структуру капитала компании;
- миссию и имидж предприятия;
- характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта;
- географическое положение, климатические и природные условия предприятия;
- степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;
- уровень специализации, кооперирования и концентрации производства;
- организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- производственную структуру предприятия (технологический аспект);
- стратегию и тактику управления предприятием;
- тип организационной культуры.

Организационная структура управления

Данный раздел может включать в себя следующее:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- методы, применяемые на предприятии для совершенствования и поощрения организационных структур управления на каждом уровне;
- структуру и функции аппарата управления предприятия;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;

- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому разделу студент должен быть дополнен схемами организационных структур управления предприятия, его структурных подразделений (отдела, цеха и т. д.), на базе которых выполняется выпускная квалификационная работа. Студент должен обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры базового предприятия.

Управление производством

Данный раздел предполагает изучение:

- производственной функции предприятия;
- структуры организационной системы, включающей подсистемы обеспечения, планирования и контроля;
- оперативного планирования выпуска продукции;
- нормирования труда и управления запасами;
- календарного планирования и диспетчеризации производства;
- мотивации и стимулирования труда в целях активизации человеческого фактора;
- управления производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена.

Студенту необходимо:

- ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению;
- изучить процесс планирования объемов выпуска продукции и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать необходимость их использования на данном предприятии;
- проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ре-

сурсов;

- изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений;

- проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность;

- ознакомиться с системой товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планированием товародвижения, выбором оценкой каналов сбыта, формами организации торговли);

- дать комплексную оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия;

- изучить систему управления маркетингом (на предприятиях с маркетинговыми службами) и дать ей оценку.

Управление персоналом

Необходимо изучить кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе:

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);

- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);

- процесс подбора кадров руководителей и специалистов;

- систему материального и морального стимулирования персонала;

- систему стимулирования менеджмента;

- функции управленческого персонала;

- требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;

- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);

- методы повышения эффективности управленческого труда.

Информационная система управления

По данному разделу студенты должны изучить:

- массивы информации;
- коммуникационный процесс;
- механизм обеспечения информационной безопасности.
- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;
- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);
- характеристику общей схемы информационных потоков в организации;
- информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);
- средства передачи и преобразования информации;
- организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия;
- пути устранения недостатков коммуникационного процесса;
- совершенствование коммуникаций в организации.

Экономические службы и финансовый менеджмент

По этому разделу студенту необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических и финансовых служб;
- оценить правильность финансовой отчетности;
- ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования;
- приобрести навыки составления финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия;
- на основе бухгалтерского баланса уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятия;

- оценить возможности роста капитализации компании;
- изучить возможность привлечения инвестиций;
- изучить риск враждебного поглощения;
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;
- осуществить комплексную оценку финансового положения предприятия, определить основные финансовые проблемы;
- изучить возможность вывода активов предприятия;
- проанализировать работу органов контроля по финансовым вопросам;
- внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области ценообразования и финансов, по их реализации и контролю за выполнением принятых решений.

Управление маркетингом

Студент должен отразить в отчете:

- задачи службы маркетинга;
- систему организации службы маркетинга;
- задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований рынка и возможностей фирмы;
- анализ маркетинговой среды фирмы;
- структуру и функции маркетинговой информационной системы (МИС);
- планирование продукции и товарную политику;
- управление качеством товара;
- стадии жизненного цикла товара и функции маркетинговых служб;
- инновационную политику;
- ассортиментную политику предприятия и направления его ассортиментной стратегии;
- роль посредников в товародвижении;

- условия выбора и интенсивность каналов товародвижения и сбыта;
- требования к торговым посредникам;
- планирование продвижения товара на рынке;
- коммуникационную политику фирмы;
- основные методы реализации изделий (услуг);
- стратегию и тактику фирмы в области рекламы и ее эффективность;
- инструменты стимулирования сбыта;
- ценовую политику и конкуренцию;
- факторы, определяющие решения по ценам;
- ценовую рекламу;
- ценовые гарантии и особые соглашения;
- определение цен на новые изделия и их поведение на рынке;
- систему оценки эффективности деятельности маркетинговых служб предприятия;
- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

В качестве индивидуального задания на практику руководителем от учебного заведения могут быть, в соответствии с интересами студента, определены и другие задачи.

Проблемы совершенствования управления на практике

Анализ системы управления по основным сферам деятельности подразумевает выявление процедуры управленческих процессов.

Главными процедурами в управлении являются процессы принятия решений, процессы сбора и обработки информации и процессы организации деятельности!

В процессе анализа подготовки, обоснования и принятия управленческих решений выявляются наиболее характерные для данной подсистемы решения, а также недостатки в последовательности и методах их обоснования. Важно также

изучить, как проводится работа по совершенствованию процесса обоснования решения по последовательности, срокам, исполнителям и результатам.

При исследовании информационного обеспечения анализируются:

- потоки входящей и исходящей информации с позиций ее назначения, порядка и периодичности возникновения, с точки зрения функций управления, изучаются принадлежность информации и количественные характеристики потоков документов;

- комплекс документов, сопровождающих выполнение основных и наиболее массовых видов работ.

В эти комплексы входят:

1. Основной создаваемый документ;
2. Приложения и пояснения к создаваемому документу;
3. Запросы и ответы по ходу работы;
4. Документы, создаваемые на основании данных основного документа;
5. Регистрационные и другие документы, в которых фиксируется выполнение данной работы.

При изучении комплекса документов определяются функции каждого структурного подразделения (исполнителя), связанного с обработкой этих документов с помощью графика состава документации, документограмм и символических оперограмм.

При анализе выявляются документы, несущие однородную информацию, и выявляются возможности совмещения документов, сокращения количества операций и работ, устранения ненужных реквизитов. Маршруты движения основных и наиболее массовых потоков документов изучаются путем составления принципиальных маршрутных схем движения документов, позволяющих изучить общую протяженность маршрутов документов. При этом выясняются следующие вопросы:

- через какие структурные подразделения (каких исполнителей) проходит определенная группа документов и в какой последовательности;
- сколько раз документ попадает в одно и то же подразделение и зачем;

- каков состав операций, выполняемых с документами в каждом структурном подразделении;
- какова общая протяженность маршрутов документов в процессе их разработки и обработки;
- каковы способы передачи или транспортировки документов.

Повторяемость реквизитов выявляется с помощью документограмм шахматного типа (по горизонтали – наименование документов, по вертикали – наименование реквизитов). Для анализа характера информации, переписываемой из одного документа в другой, и степени использования показателей составляются документограммы взаимосвязей и маршрутов реквизитов.

При проведении анализа организации труда работников подсистемы изучаются:

- функции и работы, выполняемые работниками подсистемы;
- соответствие выполняемых работ занимаемой должности;
- нормирование и планирование труда работников подсистемы;
- условия труда и организации рабочих мест;
- обеспеченность и использование средств оргтехники.

При изучении положений и должностных инструкций выявляются недостатки в их структуре и содержании. Для этого необходимо исходить из того, что в каждом документе должны находиться следующие основные позиции:

- общее описание места подразделения в организационной структуре;
- сфера ответственности, четко определяющая место подразделения в линейно-функциональной подсистеме;
- конкретные конечные результаты деятельности подразделения исходя из тех задач, за которые оно несет прямую ответственность;
- количественные и качественные критерии, по которым оценивается деятельность подразделения;
- права, необходимые для достижения установленных результатов.

При анализе оценки качества труда работников подсистемы необходимо рассмотреть действующую на предприятии систему контроля за исполнением решений и документов, показатели оценки качества труда работников подсистемы и их связь со стимулированием.

Рекомендации должны быть направлены на повышение исполнительской дисциплины, обеспечение более полной и достоверной оценки качества труда работников подсистемы и ее связь со стимулированием.

Анализ стратегического поведения предприятия означает выявление практических шагов предприятия в трех сферах деятельности: маркетинг, технология производства и организация управления. Он проводится для того, чтобы узнать, каким образом предприятие адаптировалось к рынку. Для определения типа стратегического рыночного поведения предприятия рекомендуется воспользоваться методикой, изложенной в курсе «Исследование систем управления».

Анализ стратегического менеджмента должен проводиться в соответствии с методическими рекомендациями курса «Стратегический менеджмент». Соответственно необходимо поступать при анализе других сфер управленческой деятельности.

Процесс анализа должен завершаться разработкой следующих рекомендаций:

- выработкой новой функциональной (рыночной) стратегии для рассматриваемой сферы деятельности или новой цели – для достижения выгодной конкурентной позиции;
- совершенствование распределения задач и работ по подразделениям и уровням управления;
- разработка процесса подготовки и принятия наиболее рационального для исследуемой подсистемы вида решения;
- проектирование структуры подсистемы с использованием методов реструктуризации;
- выработка рациональных путей развития потенциала предприятия;

- разработка программы организационных изменений для совершенствования производственно-хозяйственной деятельности предприятия;
- выявление недостатков в системе корпоративного управления и разработка рекомендаций по совершенствованию корпоративного управления в соответствии с требованиями законодательства и Кодекса корпоративного поведения.

Таким образом, содержание аналитического раздела отчета по преддипломной практике, может иметь следующий вид:

1 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1 Организационно-правовой статус и виды деятельности предприятия

1.2 Анализ основных организационно-экономических показателей деятельности предприятия

2 АНАЛИЗ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИИ

2.1 Общая характеристика системы управления предприятием и функций управления

2.2 Анализ системы планирования и контроля на предприятии, особенности подготовки и принятия управленческих решений

2.3 Методы, типы, стили и принципы управления на предприятии

2.4 SWOT-анализ предприятия

В первом разделе «Организационно-экономическая характеристика деятельности на предприятия» определяют организационно-правовой статус и виды деятельности на предприятия; проводят анализ основных организационно-экономических показателей деятельности на предприятия.

Во втором разделе «Анализ управленческой деятельности на предприятии» представляют общую характеристику системы управления предприятием и функций управления, проводят анализ системы планирования и контроля на предприятии, рассматривают особенности

подготовки и принятия управленческих решений, методы, типы, стили и принципы управления на предприятии, приводят SWOT-анализ предприятия.

Этап научно-исследовательской работы

Этап научно-исследовательской работы определяет выполнение рекомендательного раздела отчета по преддипломной практике и выполняется по материалам деятельности хозяйствующего субъекта.

При выполнении данного раздела отчёта по практике в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы предложить направления по совершенствованию управления деятельностью предприятия (объекта исследования) и его дальнейшего развития.

Так, если базой практики является производственное предприятие, то содержание данного раздела отчета по преддипломной практике, может иметь следующий вид:

3 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ И ПЕРСПЕКТИВЫ ЕГО РАЗВИТИЯ

3.1 Проблемы и перспективы развития предприятия

3.2 Направления совершенствования деятельности предприятия

3.3 Социально-экономическое обоснование предложенных мероприятий

В третьем разделе отчёта «Совершенствование системы управления предприятием и перспективы его развития» необходимо выявить проблемы и предопределить перспективы развития предприятия в сложившихся социально-экономических условиях, дать предложения совершенствованию деятельности предприятия и представить социально-экономическое обоснование предложенных мероприятий.

В заключении подводится итог проведенного анализа работы учреждения, обобщаются выводы и предложения, направленные на совершенствование деятельности учреждения.

В приложения выносятся отчетная документация, внутренняя отчетность, статистическая, которая была использована в ходе выполнения отчета по практике.

3.2 Требования к оформлению отчета по преддипломной практике

3.2.1 Общие требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике оформляется на русском языке. В тексте категорически запрещается применять:

- обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- для одного и того же понятия различные научно-технические термины (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;
- произвольные словообразования;
- сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также перечнем принятых сокращений в данном документе (помещаемом перед содержанием пояснительной записки);
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Согласно ГОСТу 7.32-2001 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления; ГОСТу Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления, а также требования к оформлению отчетов по практике, Академии ИМСИТ, текст печатается на одной стороне листа бумаги стандартного формата А4.

Отчет по практике должен быть представлен в форме текстового документа, выполненного автоматизированным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Текст работы должен быть выполнен с применением автоматической расстановки переносов. Названия разделов, подразделов, таблиц и рисунков отражаются без переноса.

Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта - 14 пт. Рекомендуемый тип шрифта для основного текста - Times New Roman.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое — 30 мм. правое – 10 мм., верхнее и нижнее — 20 мм.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы и равен 1,25 см. Выравнивание текста по ширине. Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При написании отчет по практике необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всему тексту. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всей работе.

Фамилии, наименования учреждений, организаций, фирм, наименования изделий и другие имена собственные в отчете по практике приводят на языке оригинала.

Допускается транслитеровать имена собственные и приводить наименования организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Кавычки в тексте работы должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида – “Текст” не допускается.

Использование кавычек вида “Текст” возможно лишь в случае двойного

цитирования («Текст: “Текст1”«).

Страницы отчета по практике следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

Титульный лист, содержание и первую страницу введения включают в общую нумерацию, но номер на странице не ставят.

Таким образом, номер страницы на данных листах не проставляется. Приложения не включаются в общую нумерацию страниц. Проставление нумерации начинается со второго листа введения.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Нумерация страниц – автоматическая – внизу по центру страницы (простой номер 2). Расположение номера страницы должно быть на уровне не менее 10 мм от нижнего края листа. Рекомендуемый тип шрифта для номера страницы - Times New Roman. Цвет шрифта - черный, размер шрифта - 12 пт.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей отчета по практике, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

3.2.2 Требования к оформлению титульного листа

Титульный лист является первой страницей отчет по практике, предшествующей основному тексту. Размеры полей титульного листа те же, что и для текста работы (приложение В).

На титульном листе должны быть размещены следующие реквизиты (сведения):

- а) наименование (полное и сокращенное) образовательной организации;
- б) наименование структурного подразделения (факультет, кафедра);
- в) вид документа (**отчет по практике**);
- г) наименование типа и вида практики;
- д) информация об объекте исследования (хозяйствующий субъект, по материалам которого выполнялась работа);
- е) номер (шифр) направления подготовки;
- ж) сведения об исполнителе работы (курс, форма обучения, группа, его фамилия, имя, отчество);
- и) должность, подпись, инициалы и фамилию руководителя от образовательной организации;
- к) должность, подпись, инициалы и фамилию руководителя от хозяйствующего субъекта (базы практики);
- л) место и год написания работы.

Наименование (полное и сокращенное) образовательной организации и наименование структурного подразделения (факультет, кафедра) приводят с прописной буквы по центру страницы через один межстрочный интервал (размер шрифта - 14 пт.)

Вид документа «Отчет по практике» приводят прописными буквами по центру страницы (размер шрифта - 18 пт.).

Наименование типа и вида практики приводят прописными буквами по центру строки, через один межстрочный интервал (размер шрифта - 16 пт.).

Информация об объекте исследования (хозяйствующий субъект, по материалам которого выполнялась работа) приводят в круглых скобках по

центру страницы строчными буквами через один межстрочный интервал (размер шрифта - 12 пт.)

Шифр направления подготовки, печатают по центру страницы с прописной буквы, без кавычек (размер шрифта - 12 пт.).

Сведения об исполнителе работы (курс, форма обучения, группа, его фамилия, имя, отчество) приводят с прописной буквы по центру страницы через один межстрочный интервал (размер шрифта - 12 пт.).

Сведения о руководителе от образовательной организации (должность, подпись, инициалы и фамилию руководителя) приводят с прописной буквы по центру страницы через один межстрочный интервал (размер шрифта - 12 пт.).

Сведения о руководителе (должность, подпись, инициалы и фамилию руководителя) от субъекта хозяйствования (базы практики) приводят с прописной буквы по центру страницы через один межстрочный интервал (размер шрифта - 12 пт.).

Сведения об исполнителе работы (курс, форма обучения, группа, его фамилия, имя, отчество) приводят с прописной буквы по центру страницы через один межстрочный интервал (размер шрифта - 12 пт.).

Место (город) и год написания отчёта приводят по центру в нижней части титульного листа, отделяя друг от друга запятой (размер шрифта - 14 пт.).

3.2.3 Требования к оформлению содержания

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный по ширине.

Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают прописными буквами в виде заголовка и располагают симметрично тексту (приложение Д).

Наименования, включенные в содержание, записывают с абзаца.

Наименования разделов записываются прописными буквами, подразделов и пунктов основной части отчет по практике – с прописной буквы с указанием номеров разделов и подразделов.

Цифры, обозначающие номера страниц (листов), с которых начинается раздел отчет по практике, следует располагать на расстоянии 15 мм от края листа, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

Для удобства редактирования текста, рекомендуется выполнять содержание в невидимой таблице, так как тестовую часть содержания выравнивают по ширине, а страницы по правому нижнему краю.

3.2.4 Требования к заголовкам разделов отчета по практике

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты.

Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы работы должны иметь заголовки.

Заголовки разделов и подразделов основной части работы следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, разделы печатать прописными буквами, а подразделы с прописной буквы, не подчеркивать, без точки в конце.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Разделы отчет по практике должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа (1, 2 и т.д.).

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела.

Номер подраздела состоит из номера раздела и пункта, разделенных точкой (1.1, 1.2, 1.3; 2.1, 2.2; 3.1 и т.д.). В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, подразделы и пункты должны иметь заголовки, четко и

кратко отражающие их содержание.

Заголовки следует писать через один пробел после номера раздела (подраздела и пункта) и располагать с абзацного отступа, выровнивая по ширине. Слово «Раздел» не пишется.

Слово «подраздел» или значок параграфа в названии не ставятся. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки разделов печатают прописными буквами, подразделов и пунктов печатают строчными буквами (кроме первой прописной).

Пример оформления:

2 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «ПУД»

2.1 Организационно-правовая характеристика организации

Переносить слова в заголовках не допускается.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Первая буква названия подраздела должна располагаться под первой буквой названия раздела.

Расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела – два полуторных междустрочных интервала.

Расстояние между заголовком подраздела и текстом – один полуторный междустрочный интервал. Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела – два полуторных междустрочных интервала.

Заголовки подразделов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало не менее трех строк текста, в противном случае – размещение производить на следующей странице.

Наименования таких структурных элементов работы, как «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» следует

располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая.

Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчет по практике начинают с новой страницы.

Расстояние между перечисленными наименованиями и текстом составляет два полуторных интервала.

3.2.5 Требования к изложению текста отчета по практике

Текст отчета по практике должен быть четким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «необходимо», «следует», «требуется», «должен», «запрещается» и т.д. При изложении других положений следует применять слова - «могут быть», «как правило», «при необходимости», «в случае» и т.д.

При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например, «применяют», «указывают» и т.п.

В документах должны применяться научные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в научной литературе.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также установленными в данном положении;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в

головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте отчет по практике, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается применять математические знаки без числовых значений, например $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире.

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, э, й, о, ч, ь, ы, ь). Простые и сложные перечисления отделяются точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Например:

В состав имущества организации входят:

- а) внеоборотные активы;*
- б) оборотные активы.*

Перечисления в тексте можно оформлять нумерованным и/или маркированным списком.

Маркированные списки используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (–) (другие символы маркера: •, v и т.п. не допускаются).

Нумерованные списки полезны в тех случаях, когда в тексте работы нужно сделать ссылки на пункты этого списка. В этом случае используют строчную букву (за исключением Ё, Э, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь) или цифру после которой ставится скобка.

После предложения, вводящего список, ставится двоеточие. Элементы списка пишутся со строчной буквы, если они составляют одно предложение с вводным предложением. Например:

Выделяют следующие виды стоимости:

- 1) рыночная стоимость;
- 2) инвестиционная стоимость.

Если элементы списка имеют самостоятельное значение (как правило, в этом случае после наименования элемента пишется его описание или объяснение), их записывают с прописной буквы и после каждого порядкового номера ставится точка. Например,

Активная часть бухгалтерского баланса представлена двумя разделами.

1. Первый раздел – внеоборотные активы, которые представляют собой...
2. Второй раздел – оборотные активы, которые включают...

В первом случае между элементами списка ставится точка с запятой (;), а во втором – точка.

3.2.6 Требования к оформлению иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста курсовой работы). На все иллюстрации в работе должны быть даны ссылки.

При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2.2» и т. д. Словом «рисунок» обозначаются все иллюстративные примеры, графики, диаграммы и т.п. Они располагаются, как правило, по центру страницы.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста работы. Не рекомендуется в отчете по практике

приводить объемные рисунки.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами. Допускается нумерация в пределах разделов работы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст).

Рисунок обязательно должен иметь название, которое располагается под рисунком по центру страницы и пишется с прописной буквы.

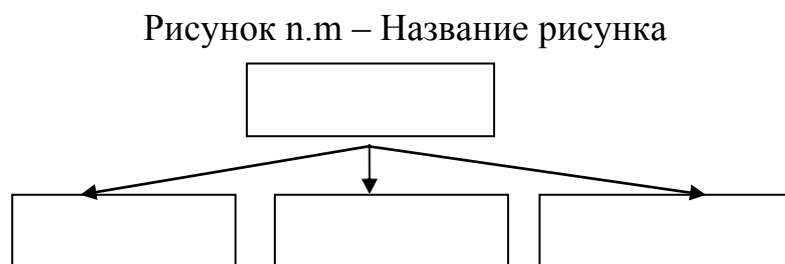
Между номером рисунка и названием ставится тире; точка в конце номера и названия рисунка не ставится. Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных.

Пример:

Рисунок 2 – Оформление таблицы

Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Образец оформления графического материала приведен в приложении Е.



Источник: Российский статистический ежегодник. – М., 2023. С. 364.

Расстояние между текстом и рисунком должно составлять один

полуторный междустрочный интервал.

После названия рисунка также необходим отступ в один полуторный междустрочный интервал.

Следует различать самостоятельно созданные – собственные рисунки (схемы, графики, диаграммы, составленные по данным из различных источников) и заимствованные из какого-либо источника; во втором случае под рисунком указывается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы.

Допускается при оформлении иллюстрационных материалов (схем, графиков, диаграмм) использование 12 размера шрифта и одинарного межстрочного интервала.

3.2.7 Требования по оформлению таблиц

Графический и цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную нумерацию для каждого вида материала, выполненную последовательно арабскими цифрами. Номер должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы/рисунка, разделенного точкой, например «Таблица 1.2».

Допускается сквозная нумерация материалов в пределах всей работы. При этом обязательно делается надпись по левому краю «Таблица» с указанием порядкового номера и названия таблицы.

Фактический цифровой материал приводят в виде таблиц. Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая таблица должна иметь название, которое должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Каждая таблица оформляется в соответствии с требованиями статистики, должна иметь четкий тематический заголовок, полностью соответствующий ее содержанию.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева. Расстояние

между текстом и названием таблицы – один полуторный междустрочный интервал; между названием таблицы и её границей расстояние должно быть минимально. После таблицы также необходим отступ в один полуторный междустрочный интервал.

На все таблицы должны быть указания (ссылки) в тексте работы. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицы в зависимости от их размера следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или в начале следующей страницы. Слово «Таблица» указывают слева над таблицей без абзацного отступа с прописной буквы.

Далее указывают номер таблицы арабскими цифрами. В конце номера таблицы и названия таблицы точку не ставят.

После номера таблицы ставят тире, а затем дают наименование (заголовок) таблицы.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа.

Если название таблицы не помещается на одну строку, то следующая строка должна размещаться под первой буквой названия, которое выравнивается по ширине.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Важно, чтобы границы таблицы не выходили за границы основного текста.

Допускается применять размер шрифта и межстрочного интервала в таблице меньший, чем в тексте (12 размер шрифта, 1 межстрочный интервал).

При этом должно наблюдаться единообразие в оформлении всего иллюстрационного материала, т.е. все таблицы и рисунки должны быть

выдержаны в одном стиле (приложение Ж).

Следует различать самостоятельно составленные таблицы и заимствованные из какого-либо источника; во втором случае под таблицей указывается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы:

Таблица n.m - Название таблицы

| Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |

Источник: Российский статистический ежегодник. – М., 2023. С. 364.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1.2» - выравнивание по левому краю. При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

При переносе части таблицы на другую страницу столбцы в первой части нумеруют и повторяют нумерацию столбцов на следующих листах:

Таблица n.m – Название таблицы

| Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца | Наименование столбца |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |

----- *разрыв страницы* -----

Продолжение таблицы n.m

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

При необходимости таблицу можно разместить горизонтально. Примечание к таблице печатается с прописной буквы с абзаца, не подчеркивая. Его помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Во всех таблицах должны быть проставлены единицы измерения. Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение можно помещать через запятую после названия таблицы. Цифры в графах таблиц должны иметь одинаковую разрядность и располагаться одна под другой (приветствуется выравнивание числовых значений по центру граф). Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк. При невозможности расчета какого-либо показателя ставится знак «X».

3.2.8 Требования по оформлению формул и уравнений

Если в тексте приводят расчеты, то необходимо указывать расчетные формулы. Формулы приводятся на отдельной строчке – выравнивание по центру. Каждая формула нумеруется сквозной нумерацией или в пределах раздела. Номер проставляется в той же строчке, что и формула, в круглых скобках, у правого поля листа. Ссылки в тексте на порядковые номера формул и уравнений даются в скобках.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой (3.1).

Формулы и уравнения записываются в одну строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки; расстояние между пояснением к формуле и основным текстом - минимально.

Если формула или уравнение не помещается в одну строку, то формула переносится на другую строку после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

После формулы обязательно приводится расшифровка использованных обозначений. В качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулы, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под ней в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают без абзацного отступа со слова «где», двоеточие после него не ставят. После формулы ставится запятая.

Например, размер собственных оборотных средств определяется по формуле:

$$\text{СОС} = \text{ТА} - \text{ТП}, \quad (1.2)$$

где ТА – текущие активы, тыс. руб.;

ТП – текущие пассивы, тыс. руб.

Приветствуется отражение формул, выполненных в текстовом редакторе или настольной редакторской системе. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой. Каждая формула приводится в тексте один раз. Если ее используют в нескольких расчетах, каждый раз делают ссылку.

3.2.9 Правила оформления ссылок

В отчете по практике рекомендуется приводить ссылки на использованные источники.

При нумерации ссылок на документы, использованные при выполнении работы, приводится сплошная нумерация для всего текста в целом или для отдельных разделов.

Ссылки на литературные источники приводят в квадратных скобках с указанием номера источника в списке использованных источников и страницы, на которых помещается используемые данные, например (например, [24, с. 14-1]).

Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки.

Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

Ссылки обязательны при:

- цитировании;
- заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- необходимости указания на источник, в котором более полно изложен рассматриваемый вопрос;
- анализе опубликованных работ.

В противном случае, представленный в работе текст расценивается как плагиат.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения берутся в круглые скобки. При ссылках следует писать: «в соответствии с данными таблицы 5», (таблицы 2), «по данным рисунка 3» (рисунок 3), «в соответствии с приложением А», (приложение Б), «... по формуле (3)».

3.2.10 Требования к оформлению списка использованных источников

Список использованных источников представляет собой библиографическое описание использованных источников, который должен включать не менее 25 источников, расположенных в алфавитном порядке.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа. Библиография оформляется на том языке, на котором опубликован или написан сам источник. Специальная научная и учебная литература оформляется в алфавитном порядке – по фамилиям авторов, заглавиям книг (если автор не указан или авторов больше трех), и указываются выходные данные работы.

Например,

1. Чеботарев Н.Ф. Оценка стоимости предприятия (бизнеса) [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров / Н. Ф. Чеботарев. – 3-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2021. – 224 с.

При оформлении статей из периодических изданий (журналов, газет), указываются: автор (фамилия и первая буква имени), название статьи, название периодического издания, год и номер издания, страницы используемой статьи (их пишут с большой буквы).

Например,

1. Браверман А., Саулин А. Интегральная оценка результативности предприятий // Вопросы экономики. – 2022. – № 6. – С. 15-23.

При использовании интернет-изданий указываются полный адрес сайта и дата обращения к сайту.

Например,

2. Web of Science. — URL: <http://apps.w6bofknowledge.com/> (дата обращения 15.11.2022).

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами и писать с абзацного отступа.

В качестве примеров оформления библиографических описаний различных источников, использованных в отчете по практике можно привести следующее.

Статья в периодических изданиях и сборниках статей:

1. Гуреев В.Н., Маслов НА Использование библиометрии для оценки значимости журналов в научных библиотеках (обзор)// Научно-техническая информация. Сер. 1. – 2021. – № 92. – С. 8–19.

2. Колкова Н.И. Скипор И.Л. Термин система предметной области «электронные информационные ресурсы»: взгляд с позиций теории и практики // Научн. и техн. б-ки. – 2022. – № 97. – С. 24–41.

Книги, монографии:

1. Земсхов А.И., Шрайберг Я.Л. Электронные библиотеки: учебник для вузов. – М.: Пиберея. 2014. – 351 с.

2. Костюк К.Н. Книга в новой медицинской среде. – М.: Директ-Медиа. 2021. – 430 с.

Тезисы докладов, материалы конференций:

1. Пеготин Е.Ю. Организация метаданных в хранилище данных // Научный поиск. Технические науки: Материалы 3-й науч. конф. аспирантов и докторантов / отв. за вып. С.Д. Ваулин: Юж.-Урал. гос. ун-т. Т. 2. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ. 2022. – С. 128–132.

2. Ангопольский А.Б. Система метаданных в электронных библиотеках // Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: Новые технологии и новые формы сотрудничества: Тр. 8-й Междунар. конф. «Крым-2023» / г. Судак, (июнь 2023 г.). – Т. 1. – М.: 2023. – С. 287–298.

3. Парфенова С.Л., Гришакина Е.Г., Золотарев Д.В. 4-я Международная

научно-практическая конференция «Научное издание международного уровня – 2021: современные тенденции в мировой практике редактирования, издания и оценки научных публикаций» // Наука. Инновации. Образование. – 2021. – № 17. – С. 241–252.

Патентная документация согласно стандарту ВОИС:

1. ВУ (код страны) 18875 (№ 9 патентного документа) С1 (код вида документа). 2010 (дата публикации).

Электронные ресурсы:

1. Статистические показатели российского книгоиздания в 2006 г.: цифры и рейтинги. [Электронный ресурс]. – 2006. – URL: http://pyrbookhambw.ru/stat_2006.htm (дата обращения 12.03.2009).

2. Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года. – URL: <http://government.ru/media/fiies/41d4b73763889da21&4/pdf> (дата обращения 15.11.2022).

3. Web of Science. — URL: <http://apps.w6bofknowledge.com/> (дата обращения 15.11.2022).

Нормативные документы:

1. ГОСТ 7.0.96—2022 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования. — М.: Сгакдартинформ. 2022. — 16 с.

2. Приказ Минобрнауки РФ от 19 декабря 2013 г. № 9 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры». – URL: http://www.consullant.ru/document/cons_doc_LAW_159671/ (дата обращения: 04.08.2022).

3. ISO 25964-1:2011. Information and documentation —Thesauri and interoperability with other vocabularies — Part 1: Thesauri for information retrieval. – URL: http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=53657 (дата обращения: 20.10.2022).

3.2.11 Требования к оформлению приложений

Отчет по практике обязательно может содержать приложения, которые выделяются как структурная единица документа словом ПРИЛОЖЕНИЕ, расположенным по центру отдельного листа.

В приложения выносятся формы отчетности по исследуемому вопросу, на основании которых выполнялись расчеты, а также другой объемный аналитический материал (графики, таблицы, рисунки, копии подлинных документов и т.п.).

Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху по справа страницы «Приложение», которое должно иметь обозначение (заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, кроме Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ) и заголовков.

Заголовок приложения записывают отдельной строкой по центру симметрично относительно текста с прописной буквы, без точки в конце.

При вынесении материала в приложение следует группировать связанные по смыслу таблицы и рисунки в одно приложение. Например, не рациональна следующая группировка приложений:

Приложение А. Бухгалтерский баланс за 2023 год;

Приложение Б. Отчет о финансовых результатах за 2023 год;

Приложение В. Бухгалтерский баланс за 2022 год;

Приложение Г. Отчет о финансовых результатах за 2022 год.

Следует сгруппировать следующим образом:

Приложение А. Бухгалтерская отчетность за 2023 год;

Приложение Б. Бухгалтерская отчетность за 2022 год.

Если одно приложение располагается на 2-х и более листах – надпись «Продолжение приложения» не требуется.

Если в приложение к работе выносятся несколько таблиц, объединённых одной смысловой нагрузкой, то в рамках одного приложения может присутствовать свой список отражаемых материалов.

Например, таблицы в рамках одного приложения должны быть обозначены как «Таблица А.1», «Таблица А.2» и т.д., где А – номер приложения, за которым следует номер иллюстрационного материала в данном приложении.

Важно понимать, что количество приведенных приложений не увеличивают объём работы, так как в общую нумерацию страниц текста они не включаются, но их присутствие необходимо с целью подтверждения приведённых доводов и расчётов, произведённых в работе.

Последняя страница проставляется только на листе, который содержит слово ПРИЛОЖЕНИЕ; эта же страница отражается в содержании работы и является конечной при указании количества страниц в работе.

В тексте отчет по практике на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы. Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы). Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

Отчетный этап

Отчетный этап определяет защиту отчета по преддипломной практике выполняется по материалам деятельности хозяйствующего субъекта.

Составленный по итогам практики отчет сдается на проверку руководителю одновременно с дневником практики, подписанным руководителем практики от предприятия.

После проверки отчета руководителем практики от образовательной организации заведующий кафедрой назначает комиссию, по защите результатов практики состоящую из числа преподавателей кафедры, а так же с возможным привлечением работодателей из числа руководителей практики от предприятия.

Защита результатов практики проводится в виде устного выступления (5-7мин.) перед комиссией.

Члены комиссии оценивают представленную работу по следующим критериям:

1. Изучение собранных материалов и современной отечественной и зарубежной литературы по направленности индивидуального задания на практику.
2. Освоение вопросов, касающихся деятельности исследуемого предприятия.
3. Выполнение индивидуального задания.
4. Наличие материалов, оформленных и/или представленных результатами научной работы в устной и/или письменной форме.
5. Оформление отчета (грамотность, соответствие требованиям оформления, качество иллюстративного материала, логичность и полнота материалов отчета).

На основании данных критериев комиссия экспертным путем дает оценку уровня сформированности необходимых компетенций.

3.3 Формы отчетности по практике

По завершении преддипломной практики обучающиеся в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

- 1) заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия и от образовательной организации;
- 2) отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач;
- 3) отзыв руководителя практики с оценкой уровня сформированности компетенций и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики и т.п.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим выполнение программы практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики (приложение Г)

- выданное обучающемуся индивидуальное задание, календарный план-график выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителем практики от образовательной организации);

- анализ состава и содержания выполненной обучающимися практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики;

- перечень и обзор использованной обучающимися научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов);

- выводы и предложения обучающегося по практике;

- краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем от образовательной организации.

По результатам прохождения учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и навыков) выполнения и защиты отчета ставится оценка – зачтено (с оценкой «отлично»), зачтено (с оценкой «хорошо»), зачтено (с оценкой «удовлетворительно»), не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»).

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции, сформированные в ходе преддипломной практики, будут способствовать успешному освоению образовательной программы 38.03.02 Менеджмент профиль «Цифровые технологии в управлении бизнесом».

В результате прохождения преддипломной практики у обучающихся должны быть сформированы компетенции таблица 4.1.

Таблица 4.1 – Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

| <i>Код компетенции</i> | <i>Название компетенции</i> | <i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i> |
|------------------------|--|---|
| УК-1 | Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий | <p>Знать: цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; методы транспортировки поражённых и больных; знать основы ухода за больным.</p> <p>Уметь: использовать все виды аптечек для оказания самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи; уметь пользоваться простейшими средствами индивидуальной защиты; пользоваться табельными средствами индивидуальной защиты; осуществлять различные виды транспортировки поражённых и больных.</p> <p>Владеть: приемами оказания доврачебной помощи при травмах; приемами оказания помощи в очаге бактериологического, химического или радиационного поражения; приемами использования простейших и табельных индивидуальных средств защиты.</p> |
| УК-2 | Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла | <p>Знать: основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации; основы юридической терминологии, применяемой в экономике.</p> <p>Уметь: ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности.</p> |

| | | |
|-------|--|---|
| | | <p>Владеть: навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов.</p> |
| ОПК-2 | <p><i>Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</i></p> | <p>Знать: правовые основы организации труда, основы менеджмента персонала организации; принципы, формы управленческих решений.</p> <p>Уметь: определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности; формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности.</p> <p>Владеть: способностями аргументировать принятые решения и объяснять их последствия; современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений.</p> |
| УК-3 | <p>- Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> | <p>Знать: теорию и практику современного организационного проектирования; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях.</p> <p>Уметь: разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале.</p> <p>Владеть: навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями</p> |
| УК-4 | <p>- Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и</p> | <p>Знать: основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.</p> <p>Уметь: применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций.</p> <p>Владеть: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций</p> |

| | | |
|-------------|---|--|
| | профессионального взаимодействия | |
| УК-5 | - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | <p>Знать: основные принципы, стандарты нормативно-правовую базу финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности; основы анализа финансовой отчетности.</p> <p>Уметь: использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организаций; исследовать тенденции, выявленные на основе анализа финансовой отчетности.</p> <p>Владеть: навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем; методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования</p> |
| УК-6 | - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | <p>Знать: принципы разработки стратегических, тактических и оперативных решений применительно к управлению производственной деятельностью организации; принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций; основные методы и инструменты управления операционной деятельности.</p> <p>Уметь: оптимизировать операционную деятельность организации; использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности.</p> <p>Владеть: методами принятия рациональных управленческих решений в операционной (производственной) деятельности организаций.</p> |
| | | |
| ПК-1 | ПК -1 Способен управлять и координировать | <p>Знать: основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию.</p> |

| | | |
|-------------|--|--|
| | <p>деятельность по созданию и применению системы внутреннего контроля в организации</p> | <p>Уметь: аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.</p> <p>Владеть: методами стимулирования и мотивация; методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.</p> |
| ПК-2 | <p>ПК- 2 Способен стратегически управлять процессами планирования производственных ресурсов, мощностей, материально – технического обеспечения</p> | <p>Знать: природу деловых и межличностных конфликтов; принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения.</p> <p>Уметь: использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия; моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях).</p> <p>Владеть: психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций</p> |
| ПК-3 | <p>ПК- 3 Способен организовать исследования и разработка перспективных методов, моделей и механизмов организации и планирования производства</p> | <p>Знать: методы и основные теории стратегического менеджмента; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; подходы к анализу систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения её конкурентоспособности.</p> <p>Уметь: разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; проводить анализ конкурентной сферы отрасли.</p> <p>Владеть: методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; методами анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности</p> |

| | | |
|-------------|--|--|
| | | организаций – участников этих рынков. |
| ПК-4 | ПК- 4 Способен руководить проектами реинжиниринга бизнес-процессов промышленной организации с использованием современных информационных технологий | <p>Знать: основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты и субъекты финансового менеджмента; методологию оценки инвестиционных решений и стоимости компании.</p> <p>Уметь: применять основные инструменты финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, капитала и денежных потоков; оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компании.</p> <p>Владеть: технологией принятия решений в управлении финансами компании; приемами и способами оценки инвестиционных решений с позиции обеспечения роста капитала компании.</p> |

5 КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

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

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

Промежуточная аттестация по учебной практике по получению первичных профессиональных умений осуществляется в форме зачета с оценкой. Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ и отзыв руководителя практики.

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

В таблице 5.1 приведен перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения обучающимися этапов преддипломной практики.

Таблица 5.1 - Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения обучающимися этапов преддипломной практики

| № п/п | Раздел (этапы практики) | Формируемые компетенции | Вид фонда оценочных средств | Форма контроля |
|-------------------------------|--|--|---|---|
| Очная форма обучения | | | | |
| 4 курс 8 семестр | | | | |
| 1 | Организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности | УК-1-11 | | Пункт отчета по практике |
| 2 | Аналитический этап | ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; | Комплект заданий, позволяющих оценить знания, умения и навыки | Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике |
| 3 | Этап научно-исследовательской работы | ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; | Комплект заданий, позволяющих оценить знания, умения и навыки | Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике |
| 4 | Отчетный этап | ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; | | Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике |
| Заочная форма обучения | | | | |
| 5 курс 10 семестр | | | | |
| 1 | Организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности | УК-1-11 | | Пункт отчета по практике |
| 2 | Аналитический этап | ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; | Комплект заданий, позволяющих оценить знания, умения и навыки | Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---|---|
| 3 | Этап научно-исследовательской работы | ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; | Комплект заданий, позволяющих оценить знания, умения и навыки | Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике |
| 4 | Отчетный этап | ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; | | Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике |

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

Основными этапами формирования общепрофессиональных, профессиональный и профессионально-специализированных компетенций при прохождении преддипломной практики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой этапов практики. Выполнение каждого этапа предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений (таблица 5.2.).

Таблица 5.2 - Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

| Критерии оценивания этапов формирования компетенции | Уровни сформированности компетенций | | |
|---|--|---|--|
| | Низкий (пороговый) | Средний | Высокий |
| Уровень знаний | Теоретическое содержание освоено частично, несущественные пробелы, неточности и недочеты | Теоретическое содержание освоено полностью, пробелов, некоторые практические навыки сформированы на | Теоретическое содержание освоено полностью, на высоком уровне |
| Уровень умений | Необходимые умения, предусмотренные программой практики, в основном сформированы | Некоторые практические навыки сформированы на достаточном уровне | Практические навыки, предусмотренные программой практики, сформированы полностью |
| Уровень овладения навыками и (или) опыта деятельности | Необходимые практические навыки, предусмотренные программой практики, в основном освоены | Некоторые практические навыки освоены на достаточном уровне | Практические навыки, предусмотренные программой практики, освоены полностью |

Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на

различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Процесс прохождения преддипломной практики обеспечивает процесс формирования 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 студентом уровня овладения соответствующими знаниями, умениями и навыками.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по итогам практики на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе ее прохождения. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных об уровне сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе прохождения этапа практики.

В качестве основного критерия при оценке итогов прохождения практики является наличие у студента сформированных компетенций. Показатели оценивания компетенций и шкалы оценки таблица 5.3:

Зачтено (с оценкой «отлично»), (90-100 баллов):

- выставляется обучающемуся который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;
- соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, систематически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы за каждый день практики;
- своевременно предоставил отчет о прохождении преддипломной практики, а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с

требованиями программы практики;

- содержание разделов отчета по преддипломной практике точно соответствует требуемой структуре отчета, имеет четкое построение, логическую последовательность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;

- в докладе демонстрирует отличные знания и умения, предусмотренные программой преддипломной практики, аргументировано и в логической последовательности излагает материал, использует точные краткие формулировки;

- квалифицированно использует теоретические положения при анализе производственно-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, показывает знание производственного процесса, «узких» мест и проблем в функционировании предприятия.

Зачтено (с оценкой «хорошо»), (70-89 баллов):

- выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;

- соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;

- предоставил отчет о прохождении преддипломной практики, а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;

- содержание разделов отчета по преддипломной практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако имеет отдельные отклонения и неточности в построении, логической последовательности изложения материала, выводов и рекомендаций;

- в докладе демонстрирует твердые знания программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах, правильно применяет теоретические положения при

анализе практических ситуаций;

- хорошо знает функционирование предприятия в целом.

Зачтено (с оценкой «удовлетворительно») (51-69 баллов):

-выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой преддипломной практики и индивидуальным заданием;

-соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, периодически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;

-предоставил отчет по прохождению преддипломной практики, а также дневник и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;

-содержание разделов отчета по преддипломной практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации некорректны;

-в докладе демонстрирует удовлетворительные знания и умения предусмотренные программой преддипломной практики;

-знает основные элементы производственного процесса и функционирования предприятия.

Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно») (0-50 баллов):

- выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой преддипломной практики и индивидуальным заданием;

-не соблюдал трудовую дисциплину, не подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, периодически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;

-содержание разделов отчета по преддипломной практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации

некорректны.

Таблица 5.3 - Измерительная шкала для оценки уровня сформированности компетенций по преддипломной практике

| Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно») или отсутствие сформированности компетенций | Зачтено (с оценкой «удовлетворительно») или низкой уровень освоения компетенции | Зачтено (с оценкой «хорошо») или средний уровень освоения компетенции | Зачтено (с оценкой «отлично») или высокий уровень освоения компетенции |
|---|--|--|---|
| 1 этап | | | |
| <p>Студент демонстрирует неспособность применять соответствующие знания, умения и навыки при выполнении задания по практике.</p> <p>Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах прохождения практики.</p> | <p>Студент демонстрирует наличие базовых знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике, но их уровень недостаточно высок.</p> <p>Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне</p> | <p>Студент демонстрирует наличие соответствующих знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике на достаточном уровне.</p> <p>Наличие сформированной компетенции на достаточном уровне следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке</p> | <p>Студент демонстрирует наличие соответствующих знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике на повышенном уровне.</p> <p>Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой активности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи позволяет дать высокую оценку</p> |
| 2 этап | | | |
| <p>Уровень освоение программы практики, при котором у обучающегося не сформировано более 50% компетенций. Если практика выступает в качестве итогового этапа формирования компетенции оценка «неудовлетворительно» выставляется при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции</p> | <p>При наличии более 50% сформированных компетенций по практике, имеющим возможность до формирования компетенций на последующих этапах обучения. Для практик итогового формирования компетенций ставится оценка «удовлетворительно», если сформированы более 60% компетенций.</p> <p>При наличии более 50- 69%</p> | <p>Для определения уровня освоения промежуточной практики на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 75% оценены отметкой «хорошо». Оценивание</p> | <p>Оценка «отлично» по практике с промежуточным освоением компетенций, ставится при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня освоения практики с итоговым формированием компетенций</p> |

| | | | |
|--|----------------------------|--|--|
| | сформированных компетенций | <p>итоговой практики на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций, причем не менее 60% компетенций должны быть сформированы на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо». Наличие 70-89% сформированных компетенций</p> | <p>оценка «отлично» ставится при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% компетенций. При 90-100% подтверждении уровня сформированности компетенций</p> |
|--|----------------------------|--|--|

Таблица 5.4 - Критерии оценивания уровня сформированности компетенций по преддипломной практике

| Планируемые результаты бучения по практике/Показатели оценивания | Критерии оценивания | | | |
|---|--|---|--|---|
| | Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно») | Зачтено (с оценкой «удовлетворительно») | Зачтено (с оценкой «хорошо») | Зачтено (с оценкой «отлично») |
| Теоретические показатели | | | | |
| Знать : цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; методы транспортировки поражённых и больных; знать основы ухода за больным. | Обучающийся не знает: цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; методы транспортировки поражённых и больных; знать основы ухода за больным. | Обучающийся частично знает: цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; методы транспортировки поражённых и больных; знать основы ухода за больным. | Обучающийся знает на среднем уровне: цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; методы транспортировки поражённых и больных; знать основы ухода за больным. | Обучающийся теоретически глубоко знает: цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; методы транспортировки поражённых и больных; знать основы ухода за больным. |
| Практические показатели | | | | |
| Уметь : использовать все виды аптечек для оказания самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи; уметь пользоваться простейшими средствами индивидуальной защиты; пользоваться табельными средствами индивидуальной защиты; осуществлять различные виды транспортировки поражённых и больных. | Обучающийся не умеет: использовать все виды аптечек для оказания самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи; уметь пользоваться простейшими средствами индивидуальной защиты; пользоваться табельными средствами индивидуальной защиты; осуществлять различные виды транспортировки поражённых | Обучающийся частично умеет: использовать все виды аптечек для оказания самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи; уметь пользоваться простейшими средствами индивидуальной защиты; пользоваться табельными средствами индивидуальной защиты; | Обучающийся умеет на среднем уровне: использовать все виды аптечек для оказания самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи; уметь пользоваться простейшими средствами индивидуальной защиты; пользоваться табельными средствами индивидуальной защиты; осуществлять различные | Обучающийся теоретически глубоко умеет: использовать все виды аптечек для оказания самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи; уметь пользоваться простейшими средствами индивидуальной защиты; пользоваться табельными средствами индивидуальной защиты; |

| | | | | |
|--|------------|---|---|---|
| | и больных. | осуществлять различные виды транспортировки поражённых и больных. | виды транспортировки поражённых и больных | защиты; осуществлять различные виды транспортировки поражённых и больных. |
|--|------------|---|---|---|

Приктикоориентированные показатели (навыки)

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| Владеть : приемами оказания доврачебной помощи при травмах; приемами оказания помощи в очаге бактериологического, химического или радиационного поражения; приемами использования простейших и табельных индивидуальных средств защиты | Обучающийся не владеет: приемами оказания доврачебной помощи при травмах; приемами оказания помощи в очаге бактериологического, химического или радиационного поражения; приемами использования простейших и табельных индивидуальных средств защиты | Обучающийся частично владеет: приемами оказания доврачебной помощи при травмах; приемами оказания помощи в очаге бактериологического, химического или радиационного поражения; приемами использования простейших и табельных индивидуальных средств защиты | Обучающийся владеет на среднем уровне: приемами оказания доврачебной помощи при травмах; приемами оказания помощи в очаге бактериологического, химического или радиационного поражения; приемами использования простейших и табельных индивидуальных средств защиты | Обучающийся теоретически глубоко владеет: приемами оказания доврачебной помощи при травмах; приемами оказания помощи в очаге бактериологического, химического или радиационного поражения; приемами использования простейших и табельных индивидуальных средств защиты |
|--|--|--|---|--|

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

**ВИД ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ
ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6**

Теоретические показатели

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| Знать (ПК-1): основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию. Знать (ПК-2): природу деловых и межличностных конфликтов; принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения. Знать (ПК-3): методы и основные теории стратегического менеджмента; | Обучающийся не знает: основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию. Обучающийся не знает: природу деловых и межличностных конфликтов; принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения. Обучающийся не знает: | Обучающийся частично знает: основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию. Обучающийся частично знает: природу деловых и межличностных конфликтов; принципы построения моделей межличностных коммуникаций в | Обучающийся знает на среднем уровне: основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию. Обучающийся знает на среднем уровне: природу деловых и межличностных конфликтов; принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; | Обучающийся теоретически глубоко знает: основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию. Обучающийся теоретически глубоко знает: природу деловых и межличностных конфликтов; принципы построения |
|---|--|--|---|---|

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| <p>содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;</p> <p>подходы к анализу систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения её конкурентоспособности.</p> <p>Знать (ПК-4):</p> <p>основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты и субъекты финансового менеджмента;</p> <p>методологию оценки инвестиционных решений и стоимости компании.</p> <p>Знать (ПК-5):</p> <p>принципы взаимосвязи функциональных стратегий компании</p> | <p>методы и основные теории стратегического менеджмента;</p> <p>содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;</p> <p>подходы к анализу систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения её конкурентоспособности.</p> <p>Обучающийся не знает:</p> <p>основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты и субъекты финансового менеджмента;</p> <p>методологию оценки инвестиционных решений и стоимости компании.</p> | <p>организации;</p> <p>основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения.</p> <p>Обучающийся частично знает:</p> <p>методы и основные теории стратегического менеджмента;</p> <p>содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;</p> <p>подходы к анализу систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения её конкурентоспособности.</p> | <p>основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения.</p> <p>Обучающийся знает на среднем уровне:</p> <p>методы и основные теории стратегического менеджмента;</p> <p>содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;</p> <p>подходы к анализу систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения её конкурентоспособности.</p> | <p>моделей межличностных коммуникаций в организации;</p> <p>основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения.</p> <p>Обучающийся теоретически глубоко знает:</p> <p>методы и основные теории стратегического менеджмента;</p> <p>содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;</p> <p>подходы к анализу систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения её конкурентоспособности.</p> |
| | <p>Обучающийся не знает:</p> <p>принципы взаимосвязи функциональных стратегий компании</p> <p>Обучающийся не знает:</p> <p>понятийно-категориальный аппарат проектного менеджмента, его отличительные признаки, сущность и классификацию</p> <p>Обучающийся не знает:</p> <p>принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ</p> <p>Обучающийся не знает:</p> <p>перечень и возможности применения методов и</p> | <p>Обучающийся частично знает:</p> <p>основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты и субъекты финансового менеджмента;</p> <p>методологию оценки инвестиционных решений и стоимости компании.</p> <p>Обучающийся частично знает:</p> <p>принципы взаимосвязи функциональных стратегий компании</p> <p>Обучающийся частично знает:</p> | <p>Обучающийся знает на среднем уровне:</p> <p>основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты и субъекты финансового менеджмента;</p> <p>методологию оценки инвестиционных решений и стоимости компании.</p> <p>Обучающийся знает на среднем уровне:</p> <p>принципы взаимосвязи функциональных стратегий компании</p> <p>Обучающийся знает на среднем уровне:</p> | <p>Обучающийся теоретически глубоко знает:</p> <p>основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты и субъекты финансового менеджмента;</p> <p>методологию оценки инвестиционных решений и стоимости компании.</p> <p>Обучающийся теоретически глубоко знает:</p> <p>принципы взаимосвязи функциональных стратегий компании</p> |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | <p>программных средств обработки информации. деловой</p> | <p>понятийно-категориальный аппарат проектного менеджмента, его отличительные признаки, сущность и классификацию</p> <p>Обучающийся частично знает:</p> <p>принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ</p> <p>Обучающийся частично знает:</p> <p>перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации.</p> | <p>понятийно-категориальный аппарат проектного менеджмента, его отличительные признаки, сущность и классификацию</p> <p>Обучающийся знает на среднем уровне:</p> <p>принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ</p> <p>Обучающийся знает на среднем уровне:</p> <p>перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации.</p> | <p>Обучающийся теоретически глубоко знает:</p> <p>понятийно-категориальный аппарат проектного менеджмента, его отличительные признаки, сущность и классификацию</p> <p>Обучающийся теоретически глубоко знает:</p> <p>принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ</p> <p>Обучающийся теоретически глубоко знает:</p> <p>перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации.</p> |
|--|--|---|---|---|

Практические показатели

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| <p>Уметь (ПК-1):</p> <p>аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал;</p> <p>диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.</p> <p>Уметь (ПК-2):</p> <p>использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия; моделировать и оценивать систему</p> | <p>Обучающийся не умеет:</p> <p>аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал;</p> <p>диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.</p> <p>Обучающийся не умеет:</p> <p>использовать эффективные способы минимизации</p> | <p>Обучающийся частично умеет:</p> <p>аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал;</p> <p>диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.</p> | <p>Обучающийся умеет на среднем уровне:</p> <p>аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал;</p> <p>диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.</p> <p>Обучающийся умеет на</p> | <p>Обучающийся теоретически глубоко умеет:</p> <p>аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал;</p> <p>диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.</p> <p>Обучающийся</p> |
|--|---|---|---|---|

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| <p>деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях).</p> <p>Уметь (ПК-3): разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; проводить анализ конкурентной сферы отрасли.</p> <p>Уметь (ПК-4): применять основные инструменты финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, капитала и денежных потоков; оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компании.</p> | <p>негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия; моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях).</p> <p>Обучающийся не умеет: разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; проводить анализ конкурентной сферы отрасли.</p> | <p>Обучающийся частично умеет: использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия; моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях).</p> <p>Обучающийся частично умеет: разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; проводить анализ конкурентной сферы отрасли.</p> | <p>среднем уровне: использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия; моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях).</p> <p>Обучающийся умеет на среднем уровне: разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; проводить анализ конкурентной сферы отрасли.</p> | <p>теоретически глубоко умеет: использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия; моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях).</p> <p>Обучающийся теоретически глубоко умеет: разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; проводить анализ конкурентной сферы отрасли.</p> |
| <p>Уметь (ПК-5): анализировать содержание и особенности функциональных стратегий и готовить предложения по повышению эффективности их взаимосвязи.</p> <p>Уметь (ПК-6): определять цикл проекта, использовать программное обеспечение управления проектами; ставить цели и формировать задачи, связанные с созданием и</p> | <p>Обучающийся не умеет: применять основные инструменты финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, капитала и денежных потоков; оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компании.</p> | <p>Обучающийся частично умеет: применять основные инструменты финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, капитала и денежных потоков; оценивать принимаемые финансовые решения с</p> | <p>Обучающийся умеет на среднем уровне: применять основные инструменты финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, капитала и денежных потоков; оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на</p> | <p>Обучающийся теоретически глубоко умеет: применять основные инструменты финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, капитала и денежных потоков; оценивать принимаемые финансовые решения с</p> |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| <p>коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций, разрабатывать программы осуществления инновационной деятельности в организации и оценивать её эффективность.</p> | <p>Обучающийся не умеет: анализировать содержание и особенности функциональных стратегий и готовить предложения по повышению эффективности их взаимосвязи.</p> <p>Обучающийся не умеет: определять цикл проекта, использовать программное обеспечение управления проектами; ставить цели и формировать задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций, разрабатывать программы осуществления инновационной деятельности в организации и оценивать её эффективность.</p> | <p>точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компании.</p> <p>Обучающийся частично умеет: анализировать содержание и особенности функциональных стратегий и готовить предложения по повышению эффективности их взаимосвязи.</p> | <p>создание ценности (стоимости) компании.</p> <p>Обучающийся умеет на среднем уровне: анализировать содержание и особенности функциональных стратегий и готовить предложения по повышению эффективности их взаимосвязи.</p> | <p>точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компании.</p> <p>Обучающийся теоретически глубоко умеет: анализировать содержание и особенности функциональных стратегий и готовить предложения по повышению эффективности их взаимосвязи.</p> |
| | <p>Обучающийся не умеет: описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля.</p> <p>Обучающийся не умеет: применять методы и программные средства обработки деловой информации; использовать современные методы организации планирования операционной (производственной)</p> | <p>Обучающийся частично умеет: определять цикл проекта, использовать программное обеспечение управления проектами; ставить цели и формировать задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций, разрабатывать программы осуществления инновационной</p> | <p>Обучающийся умеет на среднем уровне: определять цикл проекта, использовать программное обеспечение управления проектами; ставить цели и формировать задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций, разрабатывать программы осуществления инновационной деятельности в организации и оценивать её</p> | <p>Обучающийся теоретически глубоко умеет: определять цикл проекта, использовать программное обеспечение управления проектами; ставить цели и формировать задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций, разрабатывать программы осуществления</p> |

| | | | | |
|--|---------------|---|---|---|
| | деятельности. | деятельности в организации и оценивать её эффективность. Обучающийся частично умеет: описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля. Обучающийся частично умеет: применять методы и программные средства обработки деловой информации; использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности. | эффективность. Обучающийся умеет на среднем уровне: описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля. Обучающийся умеет на среднем уровне: применять методы и программные средства обработки деловой информации; использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности. | инновационной деятельности в организации и оценивать её эффективность. Обучающийся теоретически глубоко умеет: описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля. Обучающийся теоретически глубоко умеет: применять методы и программные средства обработки деловой информации; использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности. |
|--|---------------|---|---|---|

Практикоориентированные показатели (навыки)

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| Владеть (ПК-1) методами стимулирования и мотивация; методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры Владеть (ПК-2) психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций Владеть (ПК-3) | Обучающийся не владеет: методами стимулирования и мотивация; методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры Обучающийся не владеет: психологическими и правовыми знаниями, | Обучающийся частично владеет: методами стимулирования и мотивация; методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры | Обучающийся владеет на среднем уровне: психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций Обучающийся владеет на среднем уровне: методами формулирования и | теоретически глубоко владеет: психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций Обучающийся теоретически глубоко владеет: методами формулирования |
|--|---|---|---|---|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; методами анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций – участников этих рынков.</p> <p>Владеть (ПК-4) технологией принятия решений в управлении финансами компании; приемами и способами оценки инвестиционных решений с позиции обеспечения роста капитала компании.</p> <p>Владеть (ПК-5) технологией разработки функциональных стратегий и методами формирования сбалансированных управленческих решений</p> <p>Владеть (ПК-6) навыками и инструментами разработки проекта, управления его стоимостью, рисками качеством, реализацией проекта</p> | <p>используемыми в разрешении конфликтных ситуаций</p> <p>Обучающийся не владеет: методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; методами анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций – участников этих рынков.</p> <p>Обучающийся не владеет: технологией принятия решений в управлении финансами компании; приемами и способами оценки инвестиционных решений с позиции обеспечения роста капитала компании.</p> <p>Обучающийся не владеет: технологией разработки функциональных стратегий и методами формирования сбалансированных управленческих решений</p> | <p>Обучающийся частично владеет: психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций</p> <p>Обучающийся частично владеет: методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; методами анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций – участников этих рынков.</p> | <p>реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; методами анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций – участников этих рынков.</p> <p>Обучающийся владеет на среднем уровне: технологией принятия решений в управлении финансами компании; приемами и способами оценки инвестиционных решений с позиции обеспечения роста капитала компании.</p> <p>Обучающийся владеет на среднем уровне: технологией принятия решений в управлении финансами компании; приемами и способами оценки инвестиционных решений с позиции обеспечения роста капитала компании.</p> | <p>и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; методами анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций – участников этих рынков.</p> <p>Обучающийся теоретически глубоко владеет: технологией принятия решений в управлении финансами компании; приемами и способами оценки инвестиционных решений с позиции обеспечения роста капитала компании.</p> <p>Обучающийся теоретически глубоко владеет: технологией разработки функциональных стратегий и методами формирования сбалансированных управленческих решений</p> |
| | <p>Обучающийся не владеет: навыками и инструментами разработки проекта, управления его стоимостью, рисками качеством, реализацией проекта</p> <p>Обучающийся не владеет: аналитическим и техническим инструментарием разработки</p> | <p>Обучающийся частично владеет: технологией принятия решений в управлении финансами компании; приемами и способами оценки инвестиционных решений с позиции</p> | <p>Обучающийся владеет на среднем уровне: технологией разработки функциональных стратегий и методами формирования сбалансированных управленческих решений</p> <p>Обучающийся владеет на</p> | <p>Обучающийся теоретически глубоко владеет: технологией разработки функциональных стратегий и методами формирования сбалансированных управленческих решений</p> <p>Обучающийся</p> |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | <p>процедур и методов контроля. Обучающийся не владеет: навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем</p> | <p>обеспечения роста капитала компании. Обучающийся частично владеет: технологией разработки функциональных стратегий и методами формирования сбалансированных управленческих решений Обучающийся частично владеет: навыками и инструментами разработки проекта, управления его стоимостью, рисками качеством, реализацией проекта Обучающийся частично владеет: аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля.</p> | <p>среднем уровне: навыками и инструментами разработки проекта, управления его стоимостью, рисками качеством, реализацией проекта Обучающийся владеет на среднем уровне: аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля. Обучающийся владеет на среднем уровне: навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем</p> | <p>теоретически глубоко владеет: навыками и инструментами разработки проекта, управления его стоимостью, рисками качеством, реализацией проекта Обучающийся теоретически глубоко владеет: аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля. Обучающийся теоретически глубоко владеет: навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем</p> |
| | | <p>Обучающийся частично владеет: навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных</p> | | |

| | | | | |
|--|--|-----------------------|--|--|
| | | информационных систем | | |
|--|--|-----------------------|--|--|

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

Задания по преддипломной практике обусловлены спецификой ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Цифровые технологии в управлении бизнесом», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2022 г. № 7. В общем виде примерный перечень вопросов и заданий зависит от этапа прохождения практики и представлен в таблице 5.4

Таблица 5.4 - Примерный перечень заданий преддипломной практики

| Разделы (этапы) практики | Суть этапа практики | Комплект заданий, позволяющий оценить уровень знаний, умений и навыков | Контролируемые компетенции |
|--|---|---|---|
| Очная форма обучения | | | |
| 4 курс 8 семестр | | | |
| Организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности | Получение задания от руководителя практики, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов | 1. Распределение фонда рабочего времени в период практики; 2. Получение программы практики и индивидуального задания | УК-1-11 |
| Аналитический этап | Сбор и анализ материалов, проведение расчетов, составление таблиц и рисунков, обсуждение с руководителем проделанной части работы | 1. Изучить учредительные документы хозяйствующего субъекта 2. Ознакомиться с организационной структурой предприятия 3. Рассмотреть функции основных отделов хозяйствующего субъекта 4. Осуществить сбор и систематизацию основных сведений о результатах и планах работы предприятия 5. Проанализировать порядок документооборота внутри предприятия 6. Провести расчеты основных показателей деятельности предприятия на основании данных его отчетности, составить таблицы | ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | и рисунки | |
| Этап научно-исследовательской работы | Разработка программ и проектов, социально-экономическое обоснование предложенных мероприятий посредством проведения расчетов, составления таблиц и рисунков, обсуждение с руководителем проделанной части работы | Необходимо выполнить индивидуальное задание в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы и предложить направления по совершенствованию управления и дальнейшего развития объекта исследования. | ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; |
| Отчетный этап | Выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений, оформление отчета по практике и его защита | 1. Сформулировать основные выводы 2. Разработать основные предложения по повышению эффективности работы предприятия 3. Оформить отчет по практике и представить на проверку руководителю 4. Подготовиться к защите отчета по практике | ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; |
| Заочная форма обучения | | | |
| 5 курс 10 семестр | | | |
| Организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности | Получение задания от руководителя практики, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов | 1. Распределение фонда рабочего времени в период практики; 2. Получение программы практики и индивидуального задания | УК-1-11 |
| Аналитический этап | Сбор и анализ материалов, проведение расчетов, составление таблиц и рисунков, обсуждение с руководителем проделанной части работы | 1. Изучить учредительные документы хозяйствующего субъекта 2. Ознакомиться с организационной структурой предприятия 3. Рассмотреть функции основных отделов хозяйствующего субъекта 4. Осуществить сбор и систематизацию основных сведений о результатах и планах работы предприятия 5. Проанализировать порядок документооборота внутри | ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|---|
| | | предприятия 6. Провести расчеты основных показателей деятельности предприятия на основании данных его отчетности, составить таблицы и рисунки | |
| Этап научно-исследовательской работы | Разработка программ и проектов, социально-экономическое обоснование предложенных мероприятий посредством проведения расчетов, составления таблиц и рисунков, обсуждение с руководителем проделанной части работы | Необходимо выполнить индивидуальное задание в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы и предложить направления по совершенствованию управления и дальнейшего развития объекта исследования. | ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; |
| Отчетный этап | Выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений, оформление отчета по практике и его защита | 1. Сформулировать основные выводы 2. Разработать основные предложения по повышению эффективности работы предприятия 3. Оформить отчет по практике и представить на проверку руководителю 4. Подготовиться к защите отчета по практике | ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; |

Оценка по отчету по преддипломной практике по учебному плану направления подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Цифровые технологии в управлении бизнесом», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2022 г. № 7, предусмотрена в форме защиты отчета по практике.

5.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Прохождение осуществляется в соответствии с учебным планом и

утвержденной программой преддипломной практики, и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Содержание практики предполагает получение студентами первичных профессиональных умений и навыков или в профильных организациях и учреждениях.

Перед началом преддипломной практики проводится организационное собрание, на котором студенты знакомятся с ее целями, задачами, содержанием и организационными формами.

Студентам выдается индивидуальное задание на прохождение практики с указанием перечня работ. Содержание индивидуального задания определяется тематикой научно-исследовательской работы согласованной с базой прохождения практики.

В течение преддипломной практики студенты оформляют отчет установленного образца, который в конце практики должны представить руководителю практики в распечатанном и сброшюрованном виде для проверки. После этого студенты сдают зачет по практике. Практика считается завершенной при условии выполнения всех требований программы практики. Текущий контроль предполагает оценку каждого этапа практики студентов.

Аттестация практики проводится по результатам всех видов деятельности и при наличии отчета по практике.

Итоговая оценка определяется как комплексная по результатам прохождения практики. Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся сформированных в результате прохождения преддипломной практики таблица 5.5.

Таблица 5.5 - Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся в результате прохождения преддипломной практики

| Формы контроля | Оценочное средство | Процедура оценивания (краткая характеристика оценочного средства) |
|------------------------|---|---|
| Текущий контроль | Наблюдение | Средство контроля, которое является основным методом при текущем контроле, проводится с целью измерения частоты, длительности, топологии действий студентов, обычно в естественных условиях с применением не интерактивных методов |
| Рубежный контроль | Индивидуальное задание (разделы отчета по практике) | Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся |
| Промежуточный контроль | Защита отчета по практике | Отчет является специфической формой письменных работ, позволяющей студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения учебных практик. Отчеты по практике готовятся индивидуально. Цель каждого отчета - осознать и зафиксировать компетенции, приобретенные студентом в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении практики |

6 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Специфика осваиваемой направленности (профиля) образовательной программы предполагает возможность обучения следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с ограничением двигательных функций;
- с нарушениями слуха;
- с нарушениями зрения.

Организация образовательного процесса обеспечивает возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в учебные аудитории и другие помещения, для этого имеются пандусы, поручни, лифты и расширенные дверные проемы.

В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для студентов-инвалидов с различными видами нарушения здоровья, в том числе опорно-двигательного аппарата и слуха. Освещенность учебных мест устанавливается в соответствии с положениями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещения». Все предметы, необходимые для учебного процесса, располагаются в зоне максимальной досягаемости вытянутых рук.

Помещения предусматривают учебные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеющих сердечно-сосудистые заболевания, они оборудованы солнцезащитными устройствами (жалюзи), в них имеется система климат-контроля.

По необходимости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики, обучающиеся обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В соответствии с пунктом 7.3. «Требования к материально-техническому и учебнометодическому обеспечению программы» ФГОС ВО

7.1 Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная литература

1. Авакьян С. А. Конституционное право России. Учебный курс : учеб. пособие : в 2 т. / С. А. Авакьян. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2023. [Электронный ресурс].-2023.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=761228> (дата обращения 30.05.2023)
2. Агарков А.П. Экономика и управление на предприятии: учебник для бакалавров / Агарков А.П., Голов Р.С., Теплышев В.Ю. - М.:Дашков и К, 2023. - 400 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415185>
3. Агильдин В.В. Уголовное право: особенная часть : практикум / В.В. Агильдин. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 162 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). [Электронный ресурс].-2023.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=792868> (дата обращения 30.05.2023)
4. Административное право: учебник / под ред. Л. Л. Попова, М. С. Студеникиной, - 2-е изд. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2023. - 704 с. [Электронный ресурс].-2023.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=763618> (дата обращения 30.05.2023)
5. Акатьева М.Д. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / М.Д. Акатьева, В.А. Бирюков. — М. : ИНФРА-М, 2022. — 252 с. [Электронный ресурс].-2023.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=517455> (дата обращения 30.05.2023)

6. Акулич М.В. Интернет-маркетинг: Учебник для бакалавров / Акулич М.В. - М.: Дашков и К, 2022. - 352 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=541640>

7. Александров О.А. Экономический анализ: учебное пособие - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 179 с. [Электронный ресурс].-2023.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=539064> (дата обращения 30.05.2023)

8. Алексеев А.П. Современные мультимедийные информационные технологии: Учебное пособие / Алексеев А.П., Ванютин А.Р., Королькова И.А. - М.: СОЛОН-Пр., 2023. - 108 с. [Электронный ресурс].-2023.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=858607> (дата обращения 30.05.2023)

9. Антикризисное управление организацией: Учеб. пособие / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин, В.А. Трифонов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 142 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=511218>

10. Антонов А.В. Системный анализ : учебник / А.В. Антонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2023. — 366 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=544591>

11. Антонов Г.Д. Управление конкурентоспособностью организаций и территорий: учебное пособие - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 320 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=541568>

12. Аристов О.В. Управление качеством: Учебник / О.В. Аристов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2023. - 224 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=811149>

13. Аронов А.В. Налоговая политика и налоговое администрирование: Учебное пособие / Аронов А.В., Кашин В.А., - 2-е изд. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2023. - 544 с. [Электронный ресурс].-2023.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=854326> (дата обращения 30.05.2023)

14. Арустамов, Э.А. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / Под ред. проф. Э. А. Арустамова. — 19-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2021. — 448 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=513821>

15. Асалиев А.М. Экономика и управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строителева Т.Г. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 143 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=554598>

16. Астафичев П.А. Конституционное право России: Учебник/П.А.Астафичев - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 390 с. [Электронный ресурс].-2022.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=502648> (дата обращения 30.05.2023)

17. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет и анализ. Основы теории для бакалавров : Учебник / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров; Финансовый Универ. при Правительстве РФ. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 302 с. [Электронный ресурс].-2023.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=421360> (дата обращения 30.05.2023)

18. Басовский Л.Е. Управление качеством: Учебник / Басовский Л.Е., Протасьев В.Б., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 231 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=544276>

19. Безопасность жизнедеятельности: Учебное пособие / В.М. Маслова, И.В. Кохова, В.Г. Ляшко; Под ред. В.М. Масловой - 3 изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 240 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=367408>

20. Баглай М.В. Конституционное право зарубежных стран: Учебник / Под общ. ред. Баглая М.В., Лейбо Ю.И., Энтина Л.М., - 4-е изд., перераб. и доп. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2023. - 976 с. [Электронный ресурс].-2023.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=814519> (дата обращения 30.05.2023)

21. Балдин К.В. Информационные системы в экономике: учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2023. – 218 с. [Электронный ресурс].-2023.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=661252> (дата обращения 30.05.2023)

22. Балдин К.В. Информационные системы в экономике: учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2023. – 218 с. — (высшее образование: Бакалавриат). [Электронный ресурс].-2023.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?>

bookinfo=661252 (дата обращения 30.05.2023)

23. Баликоев В.З. Общая экономическая теория: Учебник / В.З. Баликоев. - 16-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 528 с. [Электронный ресурс].-2023.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=500805> (дата обращения 30.05.2023)

24. Баранова Е.К. Информационная безопасность и защита информации: Учебное пособие. / Баранова Е.К., Бабаш А.В. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2023. — 322 с. [Электронный ресурс].-2023.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=763644> (дата обращения 30.05.2023)

25. Баранова Е.К. Моделирование системы защиты информации: Практикум: Учебное пособие / Е.К.Баранова, А.В.Бабаш - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2022 - 120 с. [Электронный ресурс].-2022.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=549914> (дата обращения 30.05.2023)

26. Барышева А.В. Инновационный менеджмент / Барышева А.В., - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2023. - 380 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415304>

27. Басовский Л.Е. Маркетинг: Учебное пособие / Басовский Л.Е., Басовская Е.Н., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 233 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=939196>

28. Басовский, Л.Е. Управление качеством : учебник / Л.Е. Басовский, В.Б. Протасьев. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2020. — 231 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=947776>

29. Безрукова Т.Л. Практикум по технологическим основам отрасли: Учебное пособие / Безрукова Т.Л., Черных А.С., Кириллова С.С. - Воронеж: ВГЛУ им. Г.Ф. Морозова, 2022. - 198 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=858463>

30. Бережной В.И. Статистика в примерах и задачах: Уч.пос./В.И.Бережной, О.Б.Бигдай, О.В.Бережная, Киселева О.А. - М.: НИЦ

ИНФРА-М, 2022. - 288 с. [Электронный ресурс].-2023.-URL:
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=502176> (дата обращения 30.05.2023)

31. Бережная Е.В., Бережной В.И. Методы и модели принятия управленческих решений: Учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 2023. — 384 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=661263>

32. Бирюков, В.А. Теория экономического анализа : учебник / В.А. Бирюков, П.Н. Шаронин. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2021. — 449 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=940560>

33. Боларев Б.П. Стандартизация, метрология, подтверждение соответствия: Учебное пособие / Б.П. Боларев. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 219 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=486838>

34. Бороненкова, С.А. Комплексный финансовый анализ в управлении предприятием : учеб. пособие / С.А. Бороненкова, М.В. Мельник. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 335 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=967054>

35. Бухалков М.И. Планирование на предприятии: Учебник / М.И. Бухалков. - 4-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 411 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=426964>

36. Бухалков М.И. Производственный менеджмент: организация производства: Учебник / М.И. Бухалков. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 395 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=449244>

37. Варфоломеева А.О. Информационные системы предприятия: Учебное пособие / А.О. Варфоломеева, А.В. Коряковский, В.П. Романов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 283 с. [Электронный ресурс].-2023.-URL:
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=536732> (дата 30.05.2023)

38. Васильков А.В. Безопасность и управление доступом в информационных системах: учебное пособие / Васильков А.В., Васильков И.А. - М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2023. - 368 с [Электронный ресурс].-2023.-URL:
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=537054> (дата обращения 30.05.2023)

39. Васин С.М. Антикризисное управление: Учебное пособие / Васин С.М., Шутов В.С. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2023. - 272 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=504476>

40. Вдовенко Л. А. Информационная система предприятия: Учебное пособие/Вдовенко Л. А. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 304 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=501089>

41. Волков А.М. Административное право: Учебник / Волков А.М., Дугенец А.С. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2023. - 288 с. [Электронный ресурс].-2023.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=757889> (дата обращения 30.05.2023)

42. Волков,О.И. Экономика предприятия : учеб. пособие / О.И. Волков, В.К. Скляренко. — 2-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2020. — 264 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=930175>

43. Герасимова Е.Б. Метрология, стандартизация и сертификация : учеб. пособие / Е.Б. Герасимова, Б.И. Герасимов. — 2-е изд. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 224 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=767649>

44. Герасимов Б.Н. Производственный менеджмент: Учебное пособие / Б.Н. Герасимов, К.Б. Герасимов - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 312 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=505711>

45. Гвоздева В. А. Базовые и прикладные информационные технологии: Учебник / Гвоздева В. А. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 384 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=504788>

46. Глинский В.В. Статистика : учебник / В.В. Глинский, В.Г. Ионин, Л.К. Серга [и др.] ; под ред. В.Г. Ионина. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2023. — 355 с. [Электронный ресурс].-2023.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=552459> (дата обращения 30.05.2018)

47. Годин А.М. Экологический менеджмент: Учебное пособие / Годин А.М. - М.:Дашков и К, 2023. - 88 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=342032>

48. Горфинкель В.Я. Инновационный менеджмент: Учебник /

Горфинкель В.Я., Базилевич А.И., Бобков Л.В.; Под ред. Горфинкеля В.Я., - 4-е изд., перераб. и доп. - М.:Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 380 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=556293>

49. Грибов В.Д. Теория менеджмента: Учебное пособие / Грибов В.Д., Веснин В.Р. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 357 с. - (Высшее образование: Бакалавриат) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=547983>

50. Грибов, В.Д. Экономика предприятия : учебник. Практикум / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов. - 7-е изд., перераб. и доп. — М. : КУРС : ИНФРА-М, 2020. — 448 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=930124>

51. Гришина Н.В. Информационная безопасность предприятия: Учебное пособие / Н.В. Гришина. - 2-е изд., доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 240 с. [Электронный ресурс].-2022.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=544554> (дата обращения 30.05.2023)

52. Громько Г.Л. Теория статистики.: Учебник / Под ред. Г.Л. Громько. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2022. - 476 с. [Электронный ресурс].-2023.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=547988> (дата обращения 30.05.2023)

53. Губин Е.П. Предпринимательское право Российской Федерации: Учебник / Губин Е.П., Лахно П.Г., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 992 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=937251>

54. Гуриков С.Р. Интернет-технологии: Учебное пособие / С.Р. Гуриков. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2023. - 184 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=908584>

55. Дадян Э.Г. Основы языка программирования 1С 8.3: учеб. пособие / Э.Г. Дадян. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2023. — 132 с. [Электронный ресурс].-2023.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=750728> (дата обращения 30.05.2023)

Дополнительная литература

1. Жигун Л.А. Теория менеджмента: теория организации: Учебное

пособие / Л.А. Жигун. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 320 с.

2. Баринов В.А. Теория менеджмента: Учебник / В.А. Баринов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 207 с.

3. Угурчиев О.Б., Теория менеджмента: Учебное пособие/ Угурчиев О.Б., БероеваЗ.М. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 268 с.

4. Теория менеджмента: Учебное пособие / Грибов В.Д., Веснин В.Р. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 357 с.

5. Теория менеджмента: учебник для бакалавров /под ред Л.С. Леонтьевой.- М.: Юрайт, 2021.-287 с.

6. Баринов В.А. Теория менеджмента: учебник.- М.: ИНФРА-М, 2020.- 207 с.

7. Шемятихина Л.Ю. Маркетинг для бакалавров менеджмента и экономики: учеб. пособие.- Ростов н/Д: Феникс, 2021.-334 с.

8. Маслова, Е. Л. Менеджмент: Учебник для бакалавров / Е. Л. Маслова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2021. - 336 с.

9. Менеджмент. В 3-х кн. Кн. 3. Управление семьей, домашним хозяйством, персональный менеджмент: Избранные статьи / С.Д. Резник. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 263 с.

10. Менеджмент: Учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, по направлению "Менеджмент" / Под ред. Максимцов М.М., - 4-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2021. - 343 с.

11. Менеджмент: Учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 5-е изд., стер. - М.: Магистр: НИЦ Инфра-М, 2021. - 576 с.

12. Менеджмент: Учебное пособие / Л.Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 256 с.

13. Менеджмент: Учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 5-е изд., стер. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 576 с.

14. Цифровые технологии в управлении бизнесом: теория, история, практика: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова, Б.А. Варламов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2020. - 256 с.

15. Менеджмент инноваций: Учебное пособие/ Ю.П. Анисимов, В.П. Бычков, И.В. Куксова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 147 с.
16. Менеджмент качества и обеспечение безопасности в автомобильном бизнесе: Монография / Л.А. Федоськина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 287 с.
17. Райченко А.В. Менеджмент : учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2023. - 342 с.
18. Управление конкурентоспособностью организации: Учебное пособие / Г.Д. Антонов, В.М. Тумин, О.П. Иванова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 300 с.
19. Управление организацией: Учебник / А.Г. Поршнева, Г.Л. Азоев, В.П. Баранчеев; Под ред. А.Г. Поршнева и др. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 736 с.
20. Юкаева, В. С. Менеджмент [Электронный ресурс]: Краткий курс: Учебное пособие / В. С. Юкаева. - 4-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 104 с.

7.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. Каталог учебных материалов. – Интуит. – [М, 1999 -2010]. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.intuit.ru>
2. Электронная библиотека Инфра-М [Электронный ресурс]. URL: <http://www.znaniium.com>
3. Электронная библиотека Ibooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.ibooks.ru>
4. Электронные информационно-справочные ресурсы электронной библиотеки ИМСИТ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.imsit.ru>
5. Официальный сайт Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: www.government.ru
6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gks.ru>
7. Официальный сайт Организации экономического сотрудничества и развития [Электронный ресурс]. URL: www.minfin.ru

Таблица 7.1 - Перечень электронно-библиотечных систем

| № | Наименование ресурса | Наименование документа с указанием реквизитов | Срок действия документа |
|---|--|---|--------------------------------|
| 1 | ЭБС IBooks | ООО «Айбукс». Договор № 16-01/24К от 16.01.2024 г. | Срок действия до 26.01.2025 г. |
| 2 | Научная электронная библиотека eLibrary (ринц) | ООО «Научная электронная библиотека» (г. Москва). Лицензионное соглашение № 7241 от 24.02.12 г. | бессрочно |
| 3 | ЭБС Book.ru | ООО «КноРус медиа». Договор №18511468 от 08 Сентября 2023 г. | 10.09.2023 до 09.09.2024 г |

7.3 Перечень средств материально-технического обеспечения преддипломной практики

Перечень средств материально-технического обеспечения, задействованных в образовательном процессе по преддипломной практике, представлен в таблице 6.2

Таблица 6.2 - Перечень средств материально-технического обеспечения задействованных в образовательном процессе по преддипломной практике

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений | Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа |
|---|---|---|
| Специальные помещения | | |
| Аудитории №401, №402, №403 для проведения групповых и индивидуальных консультаций | проектор | 1. MS OfficeStandart 2010 Корпоративный ключ 5/2012 от 12.03.2012 2. MS OfficeStandart 2013 Корпоративный ключ 17к-201403 от 25 марта 2014г. 3. MS Windows XP, 7 pro Корпоративный ключ №187 от 24.08.2011 4. Консультант+ Сетевая лицензия № 8068 от 1.02.2023 г. |
| Аудитории №401, №402, №403 для текущего контроля и промежуточной аттестации | | 1. MS OfficeStandart 2010 Корпоративный ключ 5/2012 от 12.03.2012 2. MS OfficeStandart 2013 Корпоративный ключ 17к-201403 от 25 марта 2014г. 3. MS Windows XP, 7 pro Корпоративный ключ №187 от 24.08.2011 4. Консультант+ Сетевая лицензия № 8068 от 1.02.2023 г. |
| Помещения для самостоятельной работы | | |
| Компьютерный класс ауд. 114а | 16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 16 компьютеров с выходом в интернет, проектор, проекционный экран, сетевая | 1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ) 3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР- |

| | | |
|----------------------|---|---|
| | <p>академия CISCO.</p> | <p>00018475 от 16.11.2023 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2022. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Project профессиональный 2022. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>6. Microsoft Visio профессиональный 2022. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft Visual Studio Enterprise 2021. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, Oracle VM VirtualBox, StarUML V1, Arduino Software (IDE), Oracle Database 11g Express Edition.</p> <p>9. Embarcadero RAD Studio XE8 (10шт.). Сублицензионный договор №Tr000019973 от 23.04.2021 (ЗАО СофтЛайн Трейд).</p> <p>10. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2023</p> <p>11. Adobe Flash Player. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2023</p> |
| <p>Читальный зал</p> | <p>16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 17 компьютеров с выходом в интернет</p> | <p>1. ОС – Windows XP Professional RUS. (Коробочная версия Vista Business Starter (17шт.) и Vista Business Russian Upgrade Academic Open (17шт) - Лицензионный сертификат № 42762122 от 21.09.2007.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2023 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>5. Microsoft Office 2007 Russian. Лицензионный сертификат № 42373687 от 27.06.2007</p> <p>6. Microsoft Project профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft Visio профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Microsoft Visual Studio 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>9. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.</p> |
|--|--|--|

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А
(обязательное)
Договор на прохождение практики

ДОГОВОР №

о проведении преддипломной практики и трудоустройстве студентов

« _____ » _____ 20__ г.

г. Краснодар

Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ, именуемая в дальнейшем «Академия», в лице ректора Академии, профессора **Агабекян Р.Л.**, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Предприятие» в лице _____, действующий на основании _____, заключили договор о нижеследующем.

1. Предмет договора.

Настоящий договор определяет взаимоотношения сторон при организации и прохождении преддипломной практики студентов Академии на Предприятии для получения профессиональных навыков и опыта по соответствующим специальностям, на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

2. Академия обязуется:

2.1. Предоставить список студентов Академии, направляемых на производственную практику с последующим трудоустройством по специальности(ям) _____

2.2. Направить на Предприятие для прохождения практики студентов в сроки, предусмотренные учебным планом.

2.3. Выделить в качестве руководителей практики профессорско-преподавательский состав.

2.4. Оказывать работникам предприятия, руководителям практики студентов методическую и практическую помощь в организации и проведении практики.

2.5. Принимать участие в расследовании комиссией Предприятия несчастных случаев, происшедших со студентами-практикантами, в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

3. Предприятие обязуется:

3.1. Принять в соответствии с календарным планом для прохождения преддипломной практики _____ студентов.

3.2. В период прохождения практики студентами Академии на Предприятии, обеспечить им условия безопасной работы. Ознакомить студентов с правилами по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правилами пожарной безопасности. Производить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте, с оформлением установленной документации. В необходимых случаях производить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

3.3. Несчастные случаи, происшедшие на предприятии со студентами Академии во время прохождения практики, расследовать комиссией совместно с представителем Академии.

3.4. Создать необходимые условия для выполнения студентами Академии

программы производственной практики.

3.5. Назначить квалифицированных специалистов для оказания консультаций по преддипломной практике в подразделениях (цехах, лабораториях, отделах и т.д.).

3.6. Предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, персональными компьютерами, средствами оргтехники, экономической, технической и другой документацией в подразделениях Предприятия, необходимыми для успешного выполнения студентами программы производственной практики.

3.7. Обеспечить соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка Предприятия. Организовать ведение учета выходов на работу студентов-практикантов.

3.8. По окончании преддипломной практики дать характеристику о прохождении преддипломной практики каждым студентом-практикантом и о качестве подготовленного им отчета, по итогам практики студенты могут быть трудоустроены.

4. Ответственность сторон:

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством.

5. Срок действия договора и другие условия.

5.1. Срок действия договора с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

5.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

5.3. Все споры, возникшие между сторонами по настоящему Договору, разрешаются на основе переговоров, а при не достижении соглашения - в судебном порядке в соответствии с установленной законом подведомственностью.

5.4. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу.

6. Другие и особые условия договора, связанные со спецификой проведения практики:

назначить руководителем практики от предприятия (ФИО и должность): _____

7. Юридические адреса и реквизиты сторон:

НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)
ИНН 2311023830
350010, г. Краснодар, ул. Зиповская, 5
р/с 40703810430000000103
к/с 30101810100000000602
БИК 040349602
ОКОНХ 92110, 92120
ОКПО 36613304
В отделении №8619 Сбербанка России
г. Краснодар

М.П.

М.П.

_____ Р.Л. Агабекян

Приложение Б

(обязательное)

Бланк направления на практику

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное
образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий –
ИМСИТ»
(г. Краснодар)**

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____
_____ в 20__ / 20__
учебном году
студента факультета менеджмента
_____ курса, группы _____
_____ формы обучения направления подготовки 38.03.02 Менеджмент
(очной/заочной)
Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Наименование предприятия (базы практики) _____

КАЛЕНДАРНЫЕ СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

По учебному плану: начало _____ конец _____
Дата прибытия на практику «__» «_____» 20__ г.
Дата убытия с места практики «__» «_____» 20__ г.

Зав. кафедрой Мугаева Екатерина Викторовна, к.э.н., доцент

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

кафедра _____ звание _____
Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____

ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Подпись руководителя от академии _____
«__» «_____» 20__ г.

Оценка защиты отчета на кафедре _____

ОТЗЫВ

РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль) «Цифровые технологии в управлении
бизнесом»

на базе ООО «ЗОЛОТЫЕ РУКИ», г. Краснодар

составил(а) студент(ка) 5 курса, группы 13-3М-03

Сильченко Дарья Сергеевна

(Ф.И.О, обучающегося)

Руководители практики:

От академии _____

(ученая степень, звание, Ф.И.О. руководителя от академии)

От предприятия _____

(должность, Ф.И.О. руководителя от предприятия (организации)

М.П.

Отчет защищен с оценкой _____

« _____ » _____ 20__ г.

Краснодар
2023

Приложение Г
(обязательное)
Бланк дневника по практике
ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

(фамилия, имя, отчество)

Обучающегося ___ курса, _____ группы
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль)
образовательной программы «Цифровые технологии в управлении бизнесом»

Место прохождения практики

Сроки практики: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Руководитель практики от организации

(должность,

фамилия, инициалы)

| Дата (период) | Содержание проведенной работы | Результат работы | Оценки, замечания и предложения по работе |
|---------------|-------------------------------|------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Студент _____ (подпись, дата)
Руководитель практики от академии _____ (подпись, дата)
Руководитель практики от организации _____ (подпись, дата, печать)

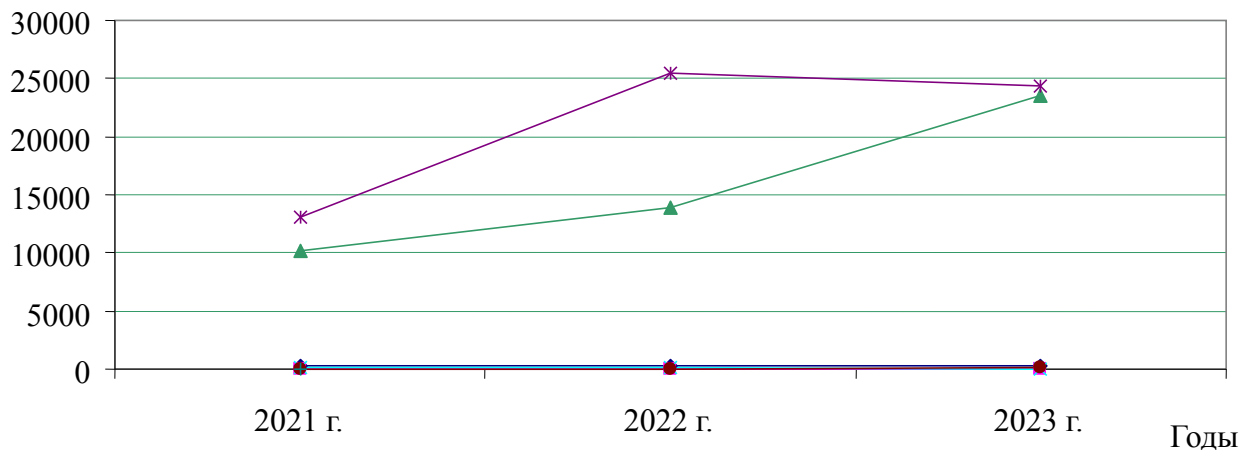
Приложение Д
(обязательное)
Образец оформления «Содержания»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| 1 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «ВОЛНА» | 6 |
| 1.1 Организационно-правовой статус и виды деятельности организации | 6 |
| 1.2 Оценка организационной структуры управления организацией | 9 |
| 1.3 Анализ основных организационно-экономических показателей деятельности организации | 13 |
| 2 АНАЛИЗ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ООО «ВОЛНА» | 18 |
| 2.1 Общая характеристика системы управления организацией и функций управления | 18 |
| 2.2 Анализ системы планирования и контроля в организации, особенности подготовки и принятия управленческих решений | 21 |
| 2.3 Методы, типы, стили и принципы управления в организации | 29 |
| 2.4 SWOT-анализ организации | 32 |
| 3 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ООО «ВОЛНА» И ПЕРСПЕКТИВЫ ЕГО РАЗВИТИЯ | 35 |
| 3.1 Проблемы и перспективы развития организации | 35 |
| 3.2 Направления совершенствования деятельности организации | 38 |
| 3.3 Социально-экономическое обоснование предложенных мероприятий | 42 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ | 46 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ | 48 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 50 |

Приложение Ж
(обязательное)
Образец оформления рисунка

Тыс. руб.



- ◆— Среднегодовая стоимость материальных внеоборотных активов, тыс. руб.
- Среднегодовая стоимость нематериальных, финансовых и других внеоборотных активов, тыс. руб.
- ▲— Среднегодовая стоимость запасов, тыс. руб.
- ×— Среднегодовая стоимость денежных средств и денежных эквивалентов, тыс. руб.
- *— Среднегодовая стоимость финансовых и других оборотных активов, тыс. руб.
- Среднегодовая стоимость капитала и резервов, тыс. руб.

Рисунок 2.2 – Динамика среднегодовых показателей деятельности
АО «Труд»

Приложение И

(обязательное) Образцы оформления таблиц

Таблица 2.1 – Динамика основных организационно-экономических показателей деятельности ООО «Экта» за 2021- 2023 гг.

| Показатель | 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | Абсолютное отклонение (+;-) 2023 г. от | | Темп роста, 2023 г. к 2021 г., % |
|---|---------|---------|---------|--|---------|----------------------------------|
| | | | | 2021 г. | 2022 г. | |
| Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб. | | | | | | |
| Среднегодовая стоимость оборотного капитала, тыс. руб. | | | | | | |
| Среднесписочная численность персонала, чел. | | | | | | |
| Выручка от реализации продукции (работ, услуг), тыс. руб. | | | | | | |
| Себестоимость реализованной продукции (работ, услуг), тыс. руб. | | | | | | |
| Материальные затраты, тыс. руб. | | | | | | |
| Чистая прибыль, тыс. руб. | | | | | | |
| Фондоотдача, руб./руб. | | | | | | |
| Фондоемкость, руб./руб. | | | | | | |
| Фондорентабельность, руб./руб. | | | | | | |
| Фондовооруженность, руб./чел. | | | | | | |
| Ресурсоотдача, руб./руб. | | | | | | |
| Материалоемкость, руб./руб. | | | | | | |
| Затратоотдача, руб./руб. | | | | | | |
| Затратоемкость, руб./руб. | | | | | | |
| Производительность труда, руб./чел. | | | | | | |
| Рентабельность основной деятельности, % | | | | | | |
| Рентабельность продукции, % | | | | | | |
| Рентабельность капитала, % | | | | | | |
| Окупаемость затрат, руб./руб. | | | | | | |

* Таблица 2.1 содержит универсальный перечень показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов. Перечень основных результирующих показателей деятельности корректируется руководителем практики с учетом специфики объекта исследования.

Таблица 2.4 – Динамика показателей движения основных фондов АО «Труд» за 2021 -2023 гг.

| Показатель | 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | Абсолютное отклонение 2023 г. от 2021 г., (+;-) |
|---------------------------------------|---------|---------|---------|---|
| Коэффициент поступления | | | | |
| Коэффициент обновления | | | | |
| Коэффициент выбытия | | | | |
| Коэффициент роста | | | | |
| Срок обновления основных средств, лет | | | | |

Таблица 2.5 – Динамика показателей технического состояния основных фондов АО «Труд» за 2021 -2023 гг.

| Показатель | На конец 2021 г. | На конец 2022 г. | На конец 2023 г. | Абсолютное отклонение 2023 г. от 2021 г., (+;-) |
|---|------------------|------------------|------------------|---|
| Первоначальная стоимость основных фондов, тыс.руб. | | | | |
| Первоначальная стоимость активной части основных фондов, тыс.руб. | | | | |
| Амортизация основных фондов, тыс.руб. | | | | |
| Амортизация активной части основных фондов, тыс.руб. | | | | |
| Остаточная стоимость основных фондов, тыс.руб. | | | | |
| Остаточная стоимость активной части основных фондов, тыс.руб. | | | | |
| Коэффициент износа основных фондов | | | | |
| Коэффициент износа активной части основных фондов | | | | |
| Коэффициент годности основных фондов | | | | |
| Коэффициент годности активной части основных фондов | | | | |

Таблица 2.6 – Динамика показателей фондовооруженности АО «Труд» за 2021 -2023 гг.

| Показатель | 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | Абсолютное отклонение 2023 г. от 2021 г., (+;-) |
|--|---------|---------|---------|---|
| Среднесписочная численность работников, чел. | | | | |
| Среднегодовая стоимость основных фондов, тыс.руб. | | | | |
| Среднегодовая стоимость производственного оборудования, тыс.руб. | | | | |
| Фондовооруженность, тыс.руб. | | | | |
| Техническая вооруженность, тыс.руб. | | | | |

Таблица 2.7 – Динамика показателей эффективности использования основных фондов АО «Труд» за 2021 -2023 гг.

| Показатель | 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | Абсолютное отклонение 2023 г. от 2021 г., (+;-) |
|---|---------|---------|---------|---|
| Выручка от реализации продукции, работ и услуг, тыс.руб. (В) | | | | |
| Прибыль (убыток) от основной деятельности, тыс.руб. (П) | | | | |
| Среднегодовая стоимость основных фондов, тыс.руб. (ОФ) | | | | |
| Среднегодовая стоимость активной части основных фондов, тыс. руб. (ОФа) | | | | |
| Удельный вес активной части основных фондов,% (Уда) | | | | |
| Фондоотдача, руб./руб. (Фот) | | | | |
| Фондоотдача активной части основных фондов, руб./руб. (Фота) | | | | |
| Фондоемкость, руб./руб. | | | | |
| Фондоемкость активной части основных фондов, руб./руб. | | | | |

Таблица 2.8 – Динамика показателей фондорентабельности АО «Труд» за 2021 -2023 гг.

| Показатель | 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | Темп роста 2023 г. к 2021 г., % |
|---|---------|---------|---------|---------------------------------|
| Выручка, тыс.руб. | | | | |
| Полная себестоимость, тыс.руб. | | | | |
| Среднегодовая численность рабочих, чел. | | | | |
| Среднегодовая стоимость основных фондов, тыс.руб. | | | | |
| Производительность труда, тыс.руб./чел. | | | | |
| Фондоотдача, руб. | | | | |
| Прибыль (убыток) от продаж, тыс.руб. | | | | |
| Фондорентабельность, % | | | | |
| Рентабельность продаж, % | | | | |

Таблица 2.9 - Динамика показателей материалоемкости АО «Труд» за 2021 -2023 гг.

| Показатель | 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | Абсолютное отклонение 2023 г. от 2021 г., (+;-) |
|--|---------|---------|---------|---|
| Выпуск продукции, тыс.руб. | | | | |
| Материальные затраты, тыс.руб. | | | | |
| В том числе: | | | | |
| сырье, материалы, покупные комплектующие изделия и полуфабрикаты | | | | |
| топливо | | | | |
| энергия | | | | |
| Общая материалоемкость, руб | | | | |
| В том числе: | | | | |
| сырьеемкость | | | | |
| топливоемкость | | | | |
| энергоемкость | | | | |

**Таблица 2.10 - Динамика показателей движения трудовых ресурсов
АО «Труд» за 2021 -2023 гг.**

| Показатель | 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | Абсолютное отклонение 2023 г. от 2021 г., (+;-) |
|--|---------|---------|---------|---|
| Среднегодовая численность трудовых ресурсов, чел | | | | |
| Принято на работу за год, чел | | | | |
| Уволено за год, чел | | | | |
| в том числе по причинам текучести | | | | |
| Численность работников проработавших год, чел | | | | |
| Коэффициент оборота по приему | | | | |
| Коэффициент оборота по увольнению | | | | |
| Коэффициент текучести кадров | | | | |
| Коэффициент постоянства кадрового состава | | | | |

**Таблица 2.11 - Динамика показателей производительности труда
АО «Труд» за 2021 -2023 гг.**

| Показатель | 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | Абсолютное отклонение 2023 г. от 2021 г., (+;-) | Темп роста 2023 г. к 2021 г., % |
|---|---------|---------|---------|---|---------------------------------|
| Выручка, тыс.руб. | | | | | |
| Среднесписочная численность промышленно-производственного персонала, чел. | | | | | |
| Среднесписочная численность рабочих, чел. | | | | | |
| Общее число отработанных человеко-дней: | | | | | |
| работниками ППП | | | | | |
| - рабочими | | | | | |
| Выручка на одного работающего ППП, тыс.руб. | | | | | |
| Выручка на одного рабочего, тыс.руб. | | | | | |
| Среднедневная выручка на одного работника ППП, тыс.руб. | | | | | |
| Среднедневная выручка на одного рабочего, тыс.руб. | | | | | |
| Среднечасовая выручка на одного работника ППП, руб. | | | | | |
| Среднечасовая выручка на одного рабочего, руб. | | | | | |
| Средняя продолжительность рабочего дня, ч | | | | | |
| -одного работающего | | | | | |
| -одного рабочего | | | | | |
| Среднее количество времени, отработанного одним работником ППП в год: | | | | | |
| -дней | | | | | |
| -часов | | | | | |
| В том числе рабочими: | | | | | |
| - дней | | | | | |
| - часов | | | | | |
| Удельный вес рабочих в общей численности работающих,% | | | | | |

Таблица 2.13 - Динамика затрат на производство АО «Труд» за 2021 -2023

гг.

| Показатель | 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | Абсолютное отклонение 2023 г. от 2021 г., (+;-) | Темп роста 2023 г. к 2021 г., % |
|--|---------|---------|---------|---|---------------------------------|
| Затраты на производство продукции (работ, услуг) | | | | | |
| В том числе: | | | | | |
| - материальные затраты | | | | | |
| В том числе: | | | | | |
| - сырье и материалы | | | | | |
| - покупные комплектующие изделия и полуфабрикаты | | | | | |
| - топливо | | | | | |
| - электроэнергия | | | | | |
| - тепловая энергия | | | | | |
| - прочие материальные затраты | | | | | |
| Расходы на оплату труда | | | | | |
| Отчисления на социальные нужды | | | | | |
| Амортизация основных средств | | | | | |
| Прочие затраты | | | | | |

**Таблица 2.14 - Динамика затрат по элементам на 1 рубль
произведенной продукции АО «Труд» за 2021 -2023 гг.,
руб.**

| Показатель | 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | Абсолютное отклонение 2023 г. от 2021 г., (+;-) |
|--|---------|---------|---------|---|
| Затраты на производство продукции (работ, услуг) | | | - | |
| В том числе: | | | | |
| - материальные затраты | | | | |
| В том числе: | | | | |
| - сырье и материалы | | | | |
| - покупные комплектующие изделия и полуфабрикаты | | | | |
| - топливо | | | | |
| - электроэнергия | | | | |
| - тепловая энергия | | | | |
| - прочие материальные затраты | | | | |
| Расходы на оплату труда | | | | |
| Отчисления на социальные нужды | | | | |
| Амортизация основных средств | | | | |
| Прочие затраты | | | | |

Таблица 2.15 – Динамика формирования финансовых результатов деятельности АО «Труд» за 2021 -2023 гг., руб.

| Показатель | 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | Абсолютное отклонение 2023 г. от 2021 г., (+;-) | Темп роста 2023 г. к 2021 г., % |
|--|---------|---------|---------|---|---------------------------------|
| Выручка, тыс. руб. | | | | | |
| Себестоимость продаж, тыс. руб. | | | | | |
| Валовая прибыль, тыс. руб. | | | | | |
| Коммерческие расходы, тыс. руб. | | | | | |
| Прибыль от продаж, тыс. руб. | | | | | |
| Проценты к уплате, тыс. руб. | | | | | |
| Прочие доходы, тыс. руб. | | | | | |
| Прочие расходы, тыс. руб. | | | | | |
| Прибыль (убыток) до налогообложения, тыс. руб. | | | | | |
| Чистая прибыль, тыс. руб. | | | | | |

Таблица 2.16 - Динамика показателей рентабельности продаж АО «Труд» за 2021 -2023 гг., руб.

| Показатель | 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | Абсолютное отклонение 2023 г. от 2021 г., (+;-) |
|---|---------|---------|---------|---|
| Выручка, тыс. руб. | | | | |
| Полная себестоимость, тыс. руб. | | | | |
| Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб. | | | | |
| Чистая прибыль (убыток), тыс. руб. | | | | |
| Рентабельность (убыточность) продаж, %: | | | | |
| - по прибыли от продаж | | | | |
| -по чистой прибыли | | | | |

Приложение К

(обязательное)

Бланк индивидуального задания, выполняемого в период проведения
преддипломной практики

Негосударственное аккредитованное некоммерческое
частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
(г. Краснодар)

Институт цифровой экономики и управления и бизнес-процессами

Кафедра государственного и корпоративного управления

Индивидуальное задание, выполняемое в период проведения преддипломной практики

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль)
образовательной программы «Цифровые технологии в управлении бизнесом»

Студенту _____
Фамилия, имя, отчество студента

Сроки прохождения практики
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель преддипломной практики, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы «Цифровые технологии в управлении бизнесом» – достижения обучающимися следующих результатов: закрепление, расширение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, полученных при изучении теоретического материала; формирование у обучающихся в соответствии с объектами, областью и видами профессиональной деятельности навыков аналитической работы в профессиональной области, регламентируемые ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2022 г. № 7.

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения преддипломной практики:

| № п/п | Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики | Код формируемых компетенций | Сроки | Отметка руководителя от академии |
|-------|--|---|-------|----------------------------------|
| 1 | <i>Подготовительный этап</i> Инструктаж по технике безопасности Получение задания от руководителя практики, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов | УК-8 | | |
| 2 | <i>Аналитический (производственный) этап</i> Сбор и анализ материалов, | ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; | | |

| № п/п | Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики | Код формируемых компетенций | Сроки | Отметка руководителя от академии |
|-------|---|--|-------|----------------------------------|
| | проведение расчетов, составление таблиц и рисунков, обсуждение с руководителем проделанной части работы | ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ДК-1 | | |
| 3 | <i>Этап научно-исследовательской работы</i> Разработка программ и проектов, социально-экономическое обоснование предложенных мероприятий посредством проведения расчетов, составления таблиц и рисунков, обсуждение с руководителем проделанной части работы | ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ДК-1 | | |
| 4 | <i>Отчетный этап</i> Выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений, оформление отчета по практике и его защита | УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ДК-1 | | |

Ознакомлен _____ (расшифровка подписи студента)
«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от академии _____ (расшифровка подписи руководителя)
«__» _____ 20__ г.

Приложение Л

(обязательное)

Образец отзыва руководителя на преддипломную практику студента

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное
образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
(г. Краснодар)

КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ СТУДЕНТА

**Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль)
образовательной программы «Цифровые технологии в управлении бизнесом»**

Фамилия, имя, отчество студента

Наименование предприятия (базы практики) _____

Сформированность компетенций у выпускника по итогам выполнения заданий на
практику

| Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики | Код формируемых компетенций | Уровень сформированности компетенций* |
|--|---|---------------------------------------|
| <i>Подготовительный этап:</i> - - | УК-8 | |
| <i>Аналитический (производственный) этап:</i> - - - - - | ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК- 15; ПК-16; ДК-1 | |
| <i>Этап научно-исследовательской работы</i> - - - - - | ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ДК-1 | |
| <i>Отчетный этап:</i> - - - - | УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК- 14; ПК-15; ПК-16; ДК-1 | |

*Отметить «Нулевой», «Низкий», «Средний», «Высокий»

Соответствие отчета по практике требованиям

| Наименование требования | Заключение о соответствии требованиям* |
|---|--|
| 1. Качество подобранного материала для проведения исследования | |
| 1.1 Наличие источников информации в соответствии с заданием | |
| 1.2 Наличие актуальных первичных данных, материалов | |
| 2. Качественная оценка проведенного исследования собранных материалов | |
| 2.1 Оценка требований к содержательной части отчета, соответствие заданию | |
| 2.2 Оценка степени самостоятельности проведенного исследования | |
| 2.3 Оценка качества проведенного исследования собранных материалов, данных | |
| 3. Выполнение общих требований к проведению практики | |
| 3.1 Выполнение требований руководителя по своевременному выполнению задания | |
| 3.2 Выполнение требований к оформлению отчета по практике | |

**Отметить «соответствует», «соответствует не в полной мере», или «не соответствует».*

Достоинства содержательной части отчета по практике:

Ошибки и недостатки содержательной части отчета по практике:

Отчет защищен с оценкой

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от академии _____ (расшифровка подписи руководителя)
« __ » _____ 20__ г.

Авторы: Мугаева Екатерина Викторовна

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

для обучающихся
всех форм обучения направления подготовки
38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) образовательной программы
«Цифровые технологии в управлении бизнесом»
(степень «Бакалавр»)

Редактор: Мугаева Е.В.

Верстка: Мугаева Е.В.

Академия маркетинга и социально-информационных технологий
Редакционно-издательская группа ИМСИТ 350010, Краснодар,
ул. Зиповская, 5

Краснодар, 2023