

# **АНО ВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА»**

## **ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **Б1.В.02 (Пд) Преддипломная практика**

|   |   |
|---|---|
| <b>Направление подготовки</b>                 | <i>38.03.02 Менеджмент<br/>(уровень бакалавриата)</i> |
| <b>Направленность (профиль)<br/>программы</b> | <i>Управление бизнесом</i>                            |
| <b>Формы обучения</b>                         | <i>очная, очно-заочная, заочная</i>                   |

*Автор-составитель:  
к.э.н., доцент Гусев А.К.*

**Москва 2021**

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (Утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 970)7).

Рецензент: Крылова Е.Б. д.э.н., профессор, заведующая кафедрой экономических и финансовых дисциплин АНО ВО «Московский гуманитарный университет»

Программа преддипломной практики обсуждена и рекомендована к печати на заседании кафедры менеджмента АНО ВО «Национальный институт бизнеса»

Протокол № 9 от 29.06.2021 г.

Рабочая программа преддипломной практики согласована в рамках основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) программы Управление бизнесом с ООО «Алерс Рус», ООО «Татнефть-АЗС-Запад»

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. Цель и задачи преддипломной практики  | 4  |
| 2. Вид практики, способ и формы ее проведения  | 4  |
| 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы   | 5  |
| 4. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы  | 11 |
| 5. Объем преддипломной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или в академических часах   | 11 |
| 6. Содержание преддипломной практики   | 12 |
| 7. Формы отчетности по итогам преддипломной практики   | 15 |
| 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике  | 16 |
| 8.1. Компетенции по этапам прохождения преддипломной практики  | 16 |
| 8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания   | 18 |
| 8.3. 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 | 32 |
| 8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций  | 34 |
| 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики   | 36 |
| 10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем   | 39 |
| 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики   | 40 |
| 12. Иные сведения и (или) материалы  | 40 |
| 13. Приложения   |    |

## **1. Цели и задачи преддипломной практики**

Практика является одним из видов образовательной деятельности в форме практической подготовки. Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с ФГОС ВО.

Практика может реализовываться в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

**Целями** преддипломной практики являются: систематизация, закрепление и углубление полученных теоретических знаний по изучаемым дисциплинам, формирование у обучающихся навыков и умений, связанных с профессиональной деятельностью посредством развития общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, овладение выпускниками первоначальным профессиональным опытом, проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

**Задачами преддипломной практики** для основных видов деятельности являются:

- изучение нормативно-правовых актов, регулирующих процесс прохождения преддипломной практики;
- закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков применительно к профилю будущей работы менеджера;
- изучение сущности организации производства, системы стратегического и оперативного планирования, системы бизнес-планирования;
- получение практических навыков принятия эффективных управленческих решений;
- ознакомление с работой руководителей первичного (среднего) управленческого звена по различным видам профессиональной деятельности;
- приобретение профессиональных умений и навыков проведения самостоятельной и научно-исследовательской работы;
- проведение анализа и умения интерпретации финансово-экономической отчетности, аудита внутренних документов предприятия;
- сбор материалов и написание отчета.

## **2. Вид практики, способ и форма ее проведения**

**Вид практики** — преддипломная.

**Способы проведения** — стационарная, выездная.

**Форма проведения практики — дискретно** (выделение в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики).

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Обучающиеся направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными Институтом с базовыми предпринимательскими организациями или по запросу коммерческой организации. Обучающиеся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) программы «Управление бизнесом» могут проходить практику в различных организациях вне зависимости от вида хозяйственной деятельности, форм собственности и организационно-правового статуса.

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

При отказе организаций в предоставлении мест практик, ввиду отсутствия возможностей удаленной работы, производственная практика может быть проведена непосредственно в институте с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе места прохождения практики учитывается состояние здоровья и требования доступности. В подборе места практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья принимает участие руководитель службы инклюзивного образования АНО ВО «Национальный институт бизнеса».

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

### **3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программой по данному направлению подготовки:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем

ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия

ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций

ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ

ПК-1. Способность разрабатывать отдельные функциональные направления управления рисками

ПК-2. Способность планировать, организовывать и контролировать командную работу, вести деловые переговоры и реагировать на изменения

ПК-3. Способность разрабатывать сбытовую политику организации, формировать каналы распределения и систему товародвижения, выбирать современные методы продажи товаров и оказания услуг

ПК-4. Способность определять стоимость (цен), оценка объектов гражданских прав, обязательств; составление итогового документа; организация процесса

определения стоимостей (цен), оценки объектов гражданских прав, обязательств

ПК-5. Владение методами количественного и качественного анализа информации, а также навыками построения моделей при решении задач управления организацией

ПК-6. Владение методами оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов

ПК-7. Способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений

ПК-8. Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений

ПК-9. Способность участвовать в разработке программ развития компании, разработке управленческих решений, связанных с развитием бизнеса

ПК-10. Способность анализировать бизнес-процессы, а также участвовать в управлении проектами, включая проекты внедрения инноваций, организационных изменений и реорганизации бизнес-процессов

ПК-11. Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели

ПК-12. Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

ПК-13. Способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений

ПК-14. Способность применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета

ПК-15. Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности

#### **4. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы**

Преддипломная практика входит в Блок 2. Практики, часть, формируемая участниками образовательных отношений: Б2.В.02(Пд).

Преддипломная практика является важной составной частью процесса подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) программы «Управление бизнесом».

Успешному прохождению практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности способствует углубленное усвоение дисциплин: «Макроэкономика», «Микроэкономика», «Теория менеджмента», «Экономика организаций», «Статистика», «Маркетинг», «Финансы организаций», «Культура речи и деловое общения», «Информационные технологии», «Бизнес-планирование», «Предпринимательство» и др., что позволяет приобрести необходимые в профессиональной деятельности умения и навыки, своевременно подготовиться к государственной итоговой аттестации.

## **5. Объем преддипломной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или академических часах**

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 8 зачетных единиц, 324 академических часа. Продолжительность практики – 6 недель.

| <b>Форма обучения</b>       | <b>Общая трудоемкость практики в з.е/часах/неделях</b> | <b>Семестр</b> | <b>Вид промежуточной аттестации</b> |
|-----------------------------|--|----------------|-------------------------------------|
| Очная форма обучения        | 8/324/6  | 8              | Зачет с оценкой                     |
| Очно-заочная форма обучения | 8/324/6  | 9              | Зачет с оценкой                     |

Конкретные даты начала и окончания преддипломной практики, а также закрепление обучающихся за базами практики определяются приказом АНО ВО «Национальный институт бизнеса».

## **6. Содержание преддипломной практики**

Преддипломная практика осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение инструктивного собрания с руководителями практики от кафедры менеджмента, проведение собеседования с работодателями, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, Направленность (профиль) программы «Управление бизнесом»).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися дневника и отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, защита отчета по практике с приглашением руководителей практики от кафедры менеджмента, оценивающих результативность практики).

## Этапы прохождения преддипломной практики

|           |  | Всего      | Контактные<br>часы | Самостоятель-<br>ная работа | Формы текущего<br>контроля   |
|-----------|--|------------|--------------------|-----------------------------|--|
| <b>1.</b> | <b>Подготовительный этап</b>   |            |                    | <b>12</b>                   | Проверка своевременности начала практики<br><br>Записи в дневнике практической подготовки (учет выполненных работ)   |
| 1.1.      | Изучение заданий на практику, видов отчетности по практике, ознакомление с учебно-методической литературой   |            |                    | 6                           |  |
| 1.2.      | Прохождение собеседования с работодателем  |            |                    | 2                           |  |
| 1.3.      | Ознакомление с содержанием и спецификой деятельности организации.<br>Участие в организационном мероприятии и инструктаже по технике безопасности.              |            |                    | 4                           |  |
| <b>2.</b> | <b>Содержательный этап</b>   | <b>246</b> |                    | <b>246</b>                  | Проверка понимания специфики деятельности организации<br><br>Записи в дневнике практической подготовки (учет выполненных работ)<br>Проверка отчета (индивидуального задания) |
| 2.1.      | Знакомство с организацией, изучение истории создания и развития компании, условий ее современного функционирования.<br>Изучение своих должностных обязанностей | 10         |                    | 10                          |  |
| 2.2.      | Изучение нормативно-правовых документов, определяющих организационно-правовой статус и характер деятельности организации                                       | 10         |                    | 10                          |  |
| 2.3.      | Изучение системы управления и структурных подразделений хозяйствующего субъекта  | 12         |                    | 12                          |  |
| 2.4.      | Изучение ассортимента производимой продукции (виды выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей  | 12         |                    | 12                          |  |
| 2.5.      | Изучение основных финансово-экономических показателей деятельности организации   | 16         |                    | 16                          |  |
| 2.6.      | Изучение внешней среды организации (поставщики, основные конкуренты)   | 12         |                    | 12                          |  |
| 2.7.      | Изучение деятельности структурного подразделения - базы практики и должностных обязанностей их специалистов  | 10         |                    | 10                          |  |
| 2.8.      | Изучение морально-психологического климата в кол-  | 12         |                    | 12                          |  |

|           |   |             |  |             |  |   |
|-----------|---|-------------|--|-------------|--|---|
|           | лективе   |             |  |             |  |   |
| 2.9       | Изучение системы мотивации организации  | 12          |  | 12          | Проверка полноты и качества собираемой информации  |   |
| 2.10      | Изучение организации производственного процесса   | 18          |  | 18          |  |   |
| 2.11      | Анализ основных издержек предприятия  | 18          |  | 18          |  |   |
| 2.12      | Изучение содержания основных этапов создания собственного дела  | 14          |  | 14          |  |   |
| 2.13      | Изучение системы стратегического и оперативного планирования организации  | 14          |  | 14          |  |   |
| 2.14      | Изучение системы документооборота компании  | 12          |  | 12          |  |   |
| 2.15      | Проведение диагностики организационной культуры компании  | 12          |  | 12          |  | Ознакомление с предварительными результатами анализа деятельности организации |
| 2.16      | Анализ системы бизнес-планирования в организации  | 12          |  | 12          |  |   |
| 2.17      | Изучение содержание стиля и методов управления работы руководителей первичного (среднего) звена управления в организации  | 14          |  | 14          |  |   |
| 2.18      | Проведение обобщенного анализа основных показателей деятельности организации для написания отчета по практике и подготовки ВКР. Определение состояния и перспектив развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации | 14          |  | 14          |  |   |
| 2.19      | Сбор финансово-экономических показателей, организационно-управленческих данных о деятельности объекта практики  | 14          |  | 14          |  |   |
| <b>3.</b> | <b>Результативно-аналитический этап</b>   | <b>62,8</b> |  | <b>62,8</b> | Собеседование о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации и возможных направлениях ее совершенствования |   |
| 3.1.      | Обработка экономических и организационно-управленческих данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов  | 18          |  | 18          |  |   |
| 3.2.      | Подготовка предложений по возможным направлениям более эффективного использования управленческого, мотивационного и финансово-экономического потенциала организации   | 24          |  | 24          |  |   |
| 3.3.      | Оформление отчета и дневника по преддипломной практике, а также материалов для написания ВКР  | 20,8        |  | 20,8        |  | Защита отчета. Оценка результативности преддиплом-                            |

|  |   |            |            |              |              |
|--|---|------------|------------|--------------|--------------|
|  |   |            |            |              | ной практики |
|  | Консультации с руководителем практики от института                              | 3          | 3          |              |              |
|  | Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий (зачет с оценкой) | 0,2        | 0,2        | -            |              |
|  | <b>Итого</b>  | <b>324</b> | <b>3,2</b> | <b>320,8</b> |              |

В процессе преддипломной практики используются различные технологии, имеющие своей целью закрепление ранее полученных знаний.

На основном этапе преддипломной практики используются научно-исследовательские технологии, способствующие развитию умений и навыков сбора, обобщения и анализа информации.

На заключительном этапе преддипломной практики используются образовательные технологии, включая методы проблемного обучения, обеспечивающие не только творческое усвоение новых знаний, но и формирование творческого мышления в процессе подготовки и написания отчета.

## **7. Формы отчетности по преддипломной практике**

После окончания практики обучающийся предоставляет руководителю практики от кафедры оформленные в установленном порядке:

- дневник практической подготовки;
- отчет по практической подготовке.

Дневник включает: индивидуальное задание, совместный рабочий график (план) проведения практической подготовки, учет выполненных работ, отзыв руководителя практики от профильной организации, отзыв руководителя практики от Института.

Индивидуальное задание включает пункт по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка организации, санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам. Отметка профильной организации в дневнике заверяется подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации.

Отзыв руководителя практики от профильной организации заверяется подписью и печатью. В данном документе содержится общая характеристика работы обучающегося в период практической подготовки, оценка его профессиональных и личностных качеств, вывод о профессиональной пригодности обучающегося.

Отчет по практической подготовке является основным документом, характеризующим работу обучающегося в период ее прохождения. Отчет включает: краткую характеристику места практики (профильной организации), цели и задачи практики, описание деятельности, выполненной в процессе прохождения практики, достигнутые результаты, анализ возникших проблем и варианты их устранения (при необходимости), собственную оценку уровня своей профессиональной подготовки по итогам практики.

Отчет должен быть представлен на кафедру в электронном виде, в формате PDF (\*.pdf), все листы с печатями и подписями сканируются.

Защита отчета проходит в форме индивидуального выступления (собеседования) обучающегося перед заведующим (заместителем заведующего кафедрой) и ведущими преподавателями кафедры (возможно использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий) согласно графика защиты отчетов по практике.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не приступившие к практике по неуважительной причине, а также обучающиеся, получившие за прохождение практики неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность и обязаны ликвидировать ее в установленном порядке. (Положение о практике обучающихся АНО ВО «Национальный институт бизнеса», осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования).

## **8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике**

Организация контроля и оценки освоения практики, предусмотренных в оценочных материалах прохождения практики, может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

### **8.1. Компетенции по этапам прохождения преддипломной практики**

| <b>№ п/п</b> | <b>Контролируемый этап практики/раздел практики</b>  | <b>Наименование оценочного средства</b>   |
|--------------|--|---|
| 1            | <b>Подготовительный этап</b>   | Собеседование с руководителем практики от предприятия (организации) и от института (отзыв руководителя) |
| 2            | <b>Содержательный этап</b>   |   |
|              | 2.1 Знакомство с организацией, изучение истории создания и развития компании, условий ее современного функционирования.<br>Изучение своих должностных обязанностей | <i>Задание 1.<br/>Задание 1а.<br/>Задание 5<br/>Задание 25</i>  |
|              | 2.2. Изучение нормативно-правовых документов, определяющих организационно-правовой статус и характер деятельности организации                                      | <i>Задание 2.<br/>Задание 2а<br/>Задание 6<br/>Задание 26</i>   |
|              | 2.3. Изучение системы управления и структурных подразделений хозяйствующего субъекта   | <i>Задание 3<br/>Задание 3а.<br/>Задание 7<br/>Задание 9</i>  |
|              | 2.4. Изучение ассортимента производимой продукции (виды выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей   | <i>Задание 8<br/>Задание 8а<br/>Задание 4а</i>  |
|              | 2.5. Изучение основных финансово-  | <i>Задание 4</i>  |

| №<br>п/п | Контролируемый этап практики/раздел<br>практики   | Наименование<br>оценочного средства   |
|----------|---|---|
|          | экономических показателей деятельности организации  | <i>Задание 10</i><br><i>Задание 6а</i><br><i>Задание 5а</i><br><i>Задание 7а</i>                                |
|          | 2.6. Изучение внешней среды организации (поставщики, основные конкуренты)   | <i>Задание 17</i><br><i>Задание 18</i><br><i>Задание 11а</i><br><i>Задание 12а</i>                              |
|          | 2.7. Изучение деятельности структурного подразделения - базы практики и должностных обязанностей их специалистов  | <i>Задание 9</i><br><i>Задание 17а</i>  |
|          | 2.8. Изучение морально-психологического климата в коллективе  | <i>Задание 9а</i><br><i>Задание 12.</i>   |
|          | 2.9. Изучение системы мотивации организации   | <i>Задание 11.</i>  |
|          | 2.10. Изучение организации производственного процесса   | <i>Задание 19</i><br><i>Задание 20</i><br><i>Задание 13а</i><br><i>Задание 27</i>                               |
|          | 2.11. Анализ основных издержек предприятия  | <i>Задание 21</i><br><i>Задание 14а</i>   |
|          | 2.12 Изучение содержания основных этапов создания собственного дела   | <i>Задание 28</i><br><i>Задание 18а</i>   |
|          | 2.13 Изучение системы стратегического и оперативного планирования организации   | <i>Задание 29</i><br><i>Задание 19а</i>   |
|          | 2.14 Изучение системы документооборота компании   | <i>Задание 30</i><br><i>Задание 20а</i>   |
|          | 2.15 Провести диагностику организационной культуры компании   | <i>Задание 31</i>   |
|          | 2.16. Анализ системы бизнес-планирования в организации  | <i>Задание 22</i><br><i>Задание 15а</i>   |
|          | 2.17. Изучение содержание стиля и методов управления работы руководителей первичного (среднего) звена управления в организации  | <i>Задание 23</i><br><i>Задание 24</i><br><i>Задание 16а</i>  |
|          | 2.18. Проведение обобщенного анализа основных показателей деятельности организации для написания отчета по практике и подготовки ВКР. Определение состояния и перспектив развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации | <i>Задание 10а.</i><br><i>Задание 13</i><br><i>Задание 14</i><br><i>Задание 8б.</i>                             |
|          | 2.19. Сбор финансово-экономических показателей, организационно-управленческих данных о деятельности объекта практики  | <i>Задание 17а</i><br><i>Задание 14.</i><br><i>Задание 9б.</i>  |
| 3        | <b>Результативно-аналитический этап</b>   | Отчет по практической подготовке с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности |

| № п/п | Контролируемый этап практики/раздел практики | Наименование оценочного средства  |
|-------|--|---|
|       |  | (Задание 15, Задание 16, Задание 21а, Задание 22а, Задание 32) Защита отчета в форме индивидуального выступления (собеседования). |

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

Основными этапами формирования выше указанных компетенций при прохождении преддипломной практики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой этапов практики. Прохождение каждого этапа предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, умений и владений.

### 8.2.1 Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

| Критерии оценивания этапов формирования компетенции    | Уровни сформированности компетенций  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | Пороговый  | Средний  | Повышенный   |
|  | Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка | Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка | Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка |
| Уровень знаний   | Теоретическое содержание освоено частично, есть несущественные пробелы                                 | Теоретическое содержание освоено частично, допускаются единичные несущественные ошибки                           | Теоретическое содержание освоено полностью, без пробелов   |
| Уровень умений   | Необходимые умения, предусмотренные программой практики, в основном сформированы                       | Некоторые необходимые умения, предусмотренные программой практики, вызывают затруднения при их реализации        | Необходимые умения, предусмотренные программой практики, сформированы полностью  |
| Уровень овладения навыками и (или) практического опыта | Необходимые практические навыки, предусмотренные   | Необходимые практические навыки, предусмотренные   | Необходимые практические навыки, предусмотренные   |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  | программой практики, в основном освоены | программой практики, освоены на достаточном уровне | программой практики, освоены на высоком уровне. |
|--|---|--|---|

### 8.2.2 Описание шкал оценивания

| Компетенции  | Индикаторы достижения компетенций   |
|--|---|
| УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач   | УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации.<br>УК-1.2. Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности.<br>УК-1.3. Имеет практический опыт работы с информационными источниками, опыт научного поиска, создания научных текстов.  |
| УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение.<br>УК-2.2. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач<br>УК-2.3. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений  |
| УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде  | УК-3.1. Определяет свою роль в команде на основе использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.<br>УК-3.2. Планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.<br>УК-3.3. Учитывает в профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/ взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий  |
| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)                          | УК-4.1. Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации.<br>УК-4.2. Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языках в ситуации деловой коммуникации.<br>УК-4.3. Имеет практический опыт составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт говорения на государственном и иностранном языках |
| УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах   | УК-5.1. Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний.<br>УК-5.2. Умеет вести коммуникацию с представителями иных национальностей и конфессий с соблюдением этических и межкультурных норм.<br>УК-5.3. Имеет практический опыт анализа философских и исторических фактов, опыт оценки явлений культуры   |
| УК-6. Способен управлять своим   | УК-6.1. Эффективно планирует собственное время.   |

|   |  |
|---|--|
| <p>временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>   | <p>УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации</p>  |
| <p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>   | <p>УК -7.1. Знать основы истории развития физической культуры и спорта, теоретические основы методики занятий физической культурой и спортом, влияние занятий физической культурой и спортом на состояние здоровья, повышение умственной и физической работоспособности, гигиену занятий физической культурой и спортом.</p> <p>УК -7.2. Уметь самостоятельно выполнить разминку перед учебно-тренировочным занятием, провести утреннюю физическую зарядку, разучить технические приемы и действия при занятиях физической культурой и спортом, провести тренировку технического приема (действия) при занятиях физической культурой и спортом.</p> <p>УК -7.3. Владеть практическими умениями и навыками физкультурно-оздоровительной и прикладной направленности, методами и средствами развития физических качеств (силы, быстроты, выносливости, ловкости, гибкости) в определенном виде физкультурно-оздоровительной деятельности или виде спорта, основными методами контроля физического состояния при занятиях различными физкультурно-оздоровительными системами и видами спорта, средствами и методами восстановления после физических нагрузок.</p> |
| <p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> | <p>УК-8.1. Знает основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения.</p> <p>УК-8.2. Умеет оказать первую помощь в чрезвычайных ситуациях, создавать безопасные условия реализации профессиональной деятельности.</p> <p>УК-8.3. Имеет практический опыт поддержания безопасных условий жизнедеятельности.</p>  |
| <p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>  | <p>УК-9.1. Понимает важность психологических знаний в процессе общения и социального взаимодействия с разными категориями людей, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, на основе принципов толерантности и этичности.</p> <p>УК-9.2. Учитывает в различных ситуациях социального и профессионального взаимодействия индивидуально-психологические особенности людей, в том числе и с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>УК-9.3. В сложных ситуациях общения и взаимодействия применяет техники и технологии эффективного общения для корректировки своих действий.</p>   |

|  |  |
|--|--|
| <p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>   | <p>УК-10.1 Знает методы и технологии анализа экономико-управленческих ситуаций, способы обоснования необходимости и целесообразности применения экономико-управленческих решений.</p> <p>УК-10.2 Умеет разрабатывать и применять экономико-управленческие решения в различных сферах жизнедеятельности.</p> <p>УК-10.3 Владеет методиками и технологиями разработки планов и стратегий экономико-управленческого развития организации для достижения целей организации и повышения эффективности ее деятельности.</p>  |
| <p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>   | <p>УК-11.1. Способен в полной мере осознавать и анализировать содержание и суть положений Конституции РФ, федерального и регионального законодательства, принципов и норм международного права.</p> <p>УК-11.2. На основе высокоразвитого правосознания и правовой культуры правильно оценивает эффективность действия нормативных правовых актов в различных сферах общественных отношений и правомерность соответствующего им поведения субъектов права.</p> <p>УК-11.3. Способен системно выстраивать методологически обоснованную стратегию противодействия коррупционному поведению на основе навыков правозащитной деятельности и мер по формированию в обществе нетерпимости к коррупции.</p> |
| <p>ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории</p>  | <p>ОПК-1.1. Использует знания основ экономической теории для успешного выполнения профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-1.2. Проводит системный анализ деятельности хозяйствующего субъекта и ее составляющих, используя цифровые технологии;</p> <p>ОПК-1.3. Применяет инструментарий экономико-математического моделирования для постановки и решения типовых задач выявления причинно-следственных связей и оптимизации деятельности хозяйствующего субъекта.</p>   |
| <p>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем</p> | <p>ОПК-2.1. Знает виды, технологии сбора и анализа информации, необходимой для решения поставленных управленческих задач.</p> <p>ОПК-2.2. Эффективно использует поиск и корректно осуществляет анализ литературы, нормативных и правовых документов для решения управленческих задач.</p> <p>ОПК-2.3. Применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными.</p>                                     |
| <p>ОПК-3. Способен разрабатывать</p>   | <p>ОПК-3.1. Обосновывает результаты решения стратеги-</p>  |

|  |   |
|--|---|
| <p>обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия</p>                      | <p>ческих и оперативных управленческих задач как в целом на уровне организации и ее подразделений, так и в отдельных функциональных областях менеджмента.<br/>ОПК-3.2. Производит оценку результатов анализа и оптимизации бизнес-процессов.<br/>ОПК-3.3. Осуществляет оценку ожидаемых результатов и последствий организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости и реализации в условиях сложной и динамической среды.</p>   |
| <p>ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций</p>  | <p>ОПК-4.1. Применяет основные методы идентификации возможностей и угроз во внешней среде организации, выявляет и оценивает возможности развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций.<br/>ОПК-4.2. Осуществляет разработку бизнес-планов проектов развития новых направлений деятельности и организаций.<br/>ОПК-4.3. Оценивает экономическую эффективность принимаемых управленческих решений на основе знания методов финансового и инвестиционного анализа.</p> |
| <p>ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ</p> | <p>ОПК-5.1. Знает основные понятия и методы информационно-аналитической обработки данных<br/>ОПК-5.2. Умеет делать обоснованный выбор информационно-аналитической технологии, необходимой для анализа результативности деятельности бизнеса<br/>ОПК-5.3. Владеет навыками использования средств бизнес-аналитики для получения передачи, хранения и обработки информации, решения задач управления бизнесом</p>   |
| <p>ПК-1. Способность разрабатывать отдельные функциональные направления управления рисками</p>   | <p>ПК-1.1 – Способен выявлять и оценивать различные виды рисков в деятельности организации.<br/>ПК-1.2 - Планирует и проектирует различные программы по минимизации рисков в деятельности организации<br/>ПК-1.3 – Владеет основными методами оценки рисков для предприятия<br/>ПК-1.4-Способен разрабатывать основные модели по определению и оценке рисков для предприятия</p>  |
| <p>ПК-2. Способность планировать, организовывать и контролировать командную работу, вести деловые переговоры и реагировать на изменения</p>  | <p>ПК -2.1. Способен осуществлять планирование, организаторскую работу в компании, вести деловые переговоры и реагировать на изменения<br/>ПК-2.2. Способен организовывать и контролировать основные бизнес-процессы в организации, занимающейся посреднической деятельностью, вести деловые переговоры и реагировать на изменения</p>  |
| <p>ПК-3. Способность разрабатывать сбытовую политику организации, формировать каналы распределения и систему товародвижения, выбирать современные методы продажи товаров и оказания услуг</p>                  | <p>ПК-3.1. Способен разрабатывать сбытовую политику организации, формировать каналы распределения и систему товародвижения<br/>ПК-3.2. Способен использовать основные методы продажи товаров и оказания услуг</p>   |

|  |  |
|--|--|
| <p>ПК-4. Способность определять стоимость (цен), оценка объектов гражданских прав, обязательств; составление итогового документа; организация процесса определения стоимостей (цен), оценки объектов гражданских прав, обязательств</p>          | <p>ПК-4.1. Способен применять методы финансового анализа для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений<br/> ПК-4.2. Способен провести оценку стоимости бизнеса для конкретных целей</p>  |
| <p>ПК-5. Владение методами количественного и качественного анализа информации, а также навыками построения моделей при решении задач управления организацией</p>   | <p>ПК-5.1. Способен оценивать качество принимаемых решений и осуществлять деятельность по их корректировке и реализации<br/> ПК- 5.2.Способен эффективно использовать методы количественного и качественного анализа информации в сфере логистической деятельности<br/> ПК- 5.3. Способен принимать эффективные управленческие решения в области управления качеством</p>  |
| <p>ПК-6. Владение методами оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов</p>   | <p>ПК-6.1. Владеет методами финансового планирования, прогнозирования, а также реализации финансовых решений<br/> ПК-6.2. Владеет методами оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования для принятия обоснованных управленческих решений по инвестированию.</p>  |
| <p>ПК-7. Способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p> | <p>ПК-7.1. Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятия по управлению затратами на предприятии для достижения оптимального результата<br/> ПК-7.2. Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений в организации в кризисных ситуациях</p>  |
| <p>ПК-8. Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>   | <p>ПК-8.1. Способен осуществлять анализ различных функциональных стратегий компании с целью выработки сбалансированных управленческих решений</p>  |
| <p>ПК-9. Способность участвовать в разработке программ развития компании, разработке управленческих решений, связанных с развитием бизнеса</p>   | <p>ПК-9.1. Способен участвовать в разработке программ развития компании, подготовке и реализации оптимальных решений, связанных с развитием бизнеса<br/> ПК-9.2. Способен участвовать в разработке и решении коммуникативных задач компании, подготовке и реализации стратегии маркетинговых коммуникаций, связанных с развитием бизнеса<br/> ПК-9.3. Способен участвовать в разработке программ развития компании, разработке техник, способствующих эффективному решению различных задач в бизнес-тренинге<br/> ПК-9.4. Способен участвовать в разработке программ развития личности с целью успешного осуществления</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>профессиональной деятельности, разработке управленческих решений, связанных с развитием бизнеса</p>  |
| <p>ПК-10. Способность анализировать бизнес-процессы, а также участвовать в управлении проектами, включая проекты внедрения инноваций, организационных изменений и реорганизации бизнес-процессов</p> | <p>ПК-10.1. Способен анализировать бизнес-процессы и осуществлять разработку и внедрение инноваций, реорганизацию бизнес-процессов</p> <p>ПК-10.2. Способен осуществлять управление инновационной деятельностью на предприятии, разработку и внедрение инновационных проектов, реорганизацию бизнес-процессов</p> <p>ПК-10.3. Способен участвовать в разработке и реализации программ маркетинговых исследований с целью повышения эффективности осуществления предпринимательской деятельности</p> <p>ПК-10.4. Способен анализировать бизнес-процессы, а также осуществлять разработку и внедрение организационных изменений и реорганизацию бизнес-процессов</p> <p>ПК-10.5. Способен участвовать в разработке мотивационных программ для сотрудников компании, разработке управленческих решений в области трудовой деятельности и ее мотивации</p>  |
| <p>ПК-11. Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</p>         | <p>ПК-11.1. Способен оценивать основные бизнес-процессы в организации, занимающейся посреднической деятельностью, принимать эффективные решения в вопросах, связанных с созданием собственного дела</p> <p>ПК-11.2. Способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности, принимать обоснованные предпринимательские решения; разрабатывать новые бизнес-модели</p> <p>ПК-11.3. Способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности в сфере малого и среднего бизнеса, приоритетные направления его развития; выявлять новые рыночные возможности; владеть основными методами бизнес-планирования в сфере малого и среднего бизнеса</p> <p>ПК-11.4. Способен организовывать и контролировать основные бизнес-процессы в организации, занимающейся посреднической деятельностью, оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений</p> |
| <p>ПК-12. Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>  | <p>ПК-12.1-Способен осуществлять подготовку организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новой предпринимательской организации</p>   |
| <p>ПК-13. Способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различ-</p>  | <p>ПК-13.1. Способен на основе анализа финансовой, бухгалтерской и иной отчетности осуществлять принятие эффективных управленческих решений</p> <p>ПК-13.2. Способен использовать систему знаний для разработки и обоснования налоговой политики пред-</p>  |

|  |   |
|--|---|
| ных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений   | приятия   |
| ПК-14. Способность применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета | ПК-14.1. Способен применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации<br>ПК-14.2. Владеет навыками управления затратами и принятия эффективных управленческих решений   |
| ПК-15. Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности  | ПК-15.1. Владеет навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, позволяющих принимать эффективные управленческие решения в области стратегического управления в предпринимательской сфере<br>ПК-15.2. Владеет навыками стратегического анализа потенциала рынка, разработки и продвижения товарных стратегий продукта, позволяющих обеспечить конкурентоспособность компании<br>ПК-15.3. Владеет навыками стратегического анализа, разработки и осуществления маркетинговой стратегии, принятия стратегических решений в системе управления маркетингом на уровне предприятия<br>ПК-15.4. Владеет навыками анализа особенностей воздействия на внутренние и внешние целевые аудитории, планирования и осуществления эффективных коммуникаций с деловыми партнерами и потребителями в целях повышения эффективности бизнеса<br>ПК-15.5. Владеет навыками разработки и осуществления стратегии организации в области информационно-коммуникативной деятельности, направленной на формирование позитивного имиджа и благоприятного мнения о репутации организации с целью повышения эффективности бизнеса |

### **8.3 Типовые контрольные задания или иные материалы необходимые для оценки знаний, умений, навыков, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### *Типовые задания практики, проводимой в экономических отделах организаций*

*Задание 1.* Пройти и включить в совместный рабочий график (в первый день практики) следующие инструктажи: ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка.

Представить общую производственно-экономическую характеристику деятельности организации — места прохождения практики. Знакомство с основными направлениями работы организации, изучение специфики отрасли, их значения для функционирования национальной экономики.

*Задание 2.* Изучить основные нормативные акты, регламентирующие процессы или сферы деятельности организации (федеральные законы, приказы и инструкции ведомственного уровня, региональное законодательство и т.д.).

*Задание 3.* Ознакомиться с организационной структурой и общими условиями деятельности организации - базы практики: месторасположение, организационная и организационно-правовая форма (общество с ограниченной ответственностью, акционерное общество, фонд и пр.), уставный капитал, дата создания и даты основных реорганизаций.

*Задание 4.* Провести анализ основных экономических показателей организации за три последних года.

*Задание 5.* Ознакомиться с историей деятельности, видом собственности, сферой деятельности организации (производственная, торговая, посредническая), спецификой и специализацией деятельности, назначением производимых товаров (услуг, работ), целью и задачами, которые реализует данная организация в процессе своей хозяйственной деятельности.

*Задание 6.* Изучить учредительные документы, регламентирующие финансово-экономическую деятельность организации, и правовое положение организации (желательно проанализировать учредительные документы).

*Задание 7.* Изучить систему управления организацией, организационную структуру, состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие, положения о подразделениях, систему управления кадрами, информацию о кадровом составе организации: квалификационная структура, численность.

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

*Задание 9.* Изучить содержание деятельности структурного подразделения, где непосредственно проходит практика: характеристика работы отдела, условия работы, численность сотрудников, должностные инструкции, иерархия подчиненности, график работы.

*Задание 10.* Охарактеризовать основные финансово-экономические показатели деятельности организации, положение на рынке и направления развития организации.

*Задание 11.* Изучить систему мотивации организации: основные используемые виды.

*Задание 12.* Провести анализ внешних условий функционирования организации (основные поставщики, подрядчики, кредиторы, конкуренты).

*Задание 13.* Определить состояние и перспективы развития производственно-хозяйственной деятельности организации.

*Задание 14.* Осуществить поиск информации по полученному от руководителя практики от организации заданию или в соответствии с выбранной темой учебной практики, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов.

*Задание 15.* Подготовить исходные данные для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организации.

*Задание 16.* Обработать массивы экономических данных в соответствии с поставленной задачей или выбранной темой практики, проведите анализ, оценку и интерпретацию полученных результатов, обоснуйте выводы.

*Задание 17.* Изучить особенности конкурентного рынка, где работает исследуемая компания.

*Задание 18.* Изучить методы государственного регулирования сферы малого (среднего) предпринимательства в отрасли.

*Задание 19.* Изучить формы и методы организации производства (оказания услуг) на предприятии.

*Задание 20.* Изучить систему технического (сервисного) обслуживания в организации.

*Задание 21.* Изучить методы диагностики предпринимательской организации.

*Задание 22.* Изучить систему бизнес-планирования в организации.

*Задание 23.* Изучить процедуру принятия стратегических и тактических решений руководителем организации.

*Задание 24.* Изучить методы кадровой политики, используемые в организации.

*Задание 25.* Изучить историю создания и развития компании, условия ее современного функционирования.

*Задание 26.* Изучить содержание учредительных документов организации.

*Задание 27.* Изучить требования безопасности технических регламентов на производстве.

*Задание 28.* Изучить содержание основных этапов создания малого предприятия.

*Задание 29.* Изучить основные методы принятия решений в рамках стратегического (оперативного) планирования в организации.

*Задание 30.* Изучить содержание основных элементов системы документооборота в организации.

*Задание 31.* Провести анализ содержания корпоративной культуры компании.

*Задание 32.* Подготовить отчет по практической подготовке.

### ***Типовые задания практики, проводимой на малых предприятиях***

*Задание 1а.* Пройти и включить в совместный рабочий график (в первый день практики) следующие инструктажи: ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка.

Представить общую производственно-экономическую характеристику деятельности организации — места прохождения практики. Знакомство с основными направлениями работы организации, изучение специфики отрасли (сегмента рынка).

*Задание 2а.* Изучить учредительные документы, регламентирующие финансово-экономическую деятельность организации, и правовое положение организации (желательно проанализировать учредительные документы).

*Задание 3а.* Изучить систему управления организацией, организационную структуру, численность.

*Задание 4а.* Произвести анализ конкурентной среды малого предприятия.

*Задание 5а.* Провести оценку эффективности коммерческой деятельности и положения малого предприятия на рынке.

*Задание 6а.* Проанализировать динамику доходов малого предприятия за последние 2-3 года, а также факторы, оказавшие на них влияние.

*Задание 7а.* Проанализировать финансовое обеспечение деятельности малого предприятия: собственные источники, банковские кредиты, субсидии, бюджетные кредиты, поддержка различных структур, оказывающих помощь малому бизнесу.

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

*Задание 9а.* Изучить состояние морально-психологического климата в коллективе.

*Задание 10а.* Рассмотреть вопросы методики разработки прогнозов и планов коммерческой деятельности предприятия.

*Задание 11а.* Изучить основных поставщиков продукции малого предприятия.

*Задание 12а.* Изучить маркетинговую стратегию организации.

*Задание 13а.* Получить навыки оперативно-производственного планирования в компании.

*Задание 14а.* Изучить используемый в организации метод издержек.

*Задание 15а.* Получить навыки составления одного из разделов бизнес-плана.

*Задание 16а.* Изучить методы управления, используемые руководителем первичного (среднего) звена управления компании.

*Задание 17а.* Ознакомиться с должностными обязанностями основных специалистов структурного подразделения, где проходит практика.

*Задание 18а.* Изучить преимущества и недостатки различных организационно-правовых форм предприятий (этапы создания, функционирования, ликвидации).

*Задание 19а.* Получить навыки оперативного производственного планирования на предприятии.

*Задание 20а.* Получить навыки оформления основных распорядительных документов компании.

*Задание 21а.* В соответствии с индивидуальным заданием, выданным руководителем практики от кафедры практиканту необходимо произвести сбор и обработку информации.

*Задание 22а.* Провести анализ выполненных заданий, результатов практики и написать отчет по практической подготовке.

#### **8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики, и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Содержание практики предполагает получение обучающимися умений и навыков в профильных организациях.

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

Обучающимся выдается индивидуальное задание на прохождение практики с указанием перечня работ. Содержание индивидуального задания определяется спецификой организации – базы практики.

В течение практики обучающиеся оформляют отчет установленного образца, который в конце практики должны представить руководителю практики в электронном виде на проверку. После этого обучающиеся сдают зачет с оценкой по практике.

Практика считается завершенной при условии выполнения всех требований программы практики. Текущий контроль предполагает оценку каждого этапа практики обучающихся (в т.ч. с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения обучающимися этих компетенций. При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзывы руководителей о работе обучающегося в период практики.

#### **Формирование балльной оценки по результатам прохождения практики**

| № | Оцениваемый | Критериальные позиции оценки | Общее | Максимальное |
|---|-------------|------------------------------|-------|--------------|
|---|-------------|------------------------------|-------|--------------|

|   | <b>вид проведенной работы</b>                          |  | <b>количество баллов</b> | <b>количество баллов по отдельным позициям</b> |
|---|--|--|--------------------------|--|
| 1 | Качество подобранного материала для проведения анализа | Количество подобранных источников информации                   | 15                       | 5  |
|   |  | Наличие современных данных                                     |                          | 5  |
|   |  | Использование современной нормативной информации               |                          | 5  |
| 2 | Выполнение общих требований к проведению практики      | Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики | 25                       | 15   |
|   |  | Посещение консультаций руководителя                            |                          | 5  |
|   |  | Выполнение требований руководителя по проведению исследования  |                          | 5  |
| 3 | Качественная оценка проведенного исследования          | Выполнение требований к оформлению отчета по практике          | 60                       | 12   |
|   |  | Выполнение требований к содержательной части отчета            |                          | 12   |
|   |  | Оценка степени самостоятельности проведенного исследования     |                          | 12   |
|   |  | Оценка качества проведенной исследовательской работы           |                          | 12   |
|   |  | Отзыв руководителя практики от профильной организации          |                          | 12   |
|   | Итого  |  | 100                      | 100  |

### **Перевод 100-балльной рейтинговой оценки в четырех балльную систему оценки**

| <b>100-балльная система оценки</b> | <b>Четырех балльная система оценки</b>    |
|------------------------------------|---|
| 85-100 баллов                      | Зачтено с оценкой «отлично»               |
| 68-84 балла                        | Зачтено с оценкой «хорошо»                |
| 51-67 баллов                       | Зачтено с оценкой «удовлетворительно»     |
| 50 баллов и менее                  | Не зачтено - оценка «неудовлетворительно» |

### **9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики**

#### **а) нормативные правовые акты**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. — 1996. — № 5. — Ст. 410 .
2. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ //Собрание законодательства Российской Федерации. — 2002. — № 1 (ч. 1). — Ст. 3
3. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ //Собрание законодательства Российской Федерации. — 1996. — №1. — Ст. 1.
4. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ //Собрание законодательства Российской Федерации. —1998. — №7. — Ст. 785.
5. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ //Собрание законодательства Российской Федерации. — 2001. — № 33 (часть I). — Ст. 3431.
6. Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ //Собрание законодательства Российской Федерации. — 2007. — № 31. — Ст. 4006.
7. Приказ Минфина РФ от 02 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» //Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. — 2010. — № 35.
8. Приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016. №7 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата)» — Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации — URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

#### **б) основная литература**

9. Блинов, А.О. Теория менеджмента: учебник для бакалавров / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова.— Москва: Дашков и К, 2016. — 304 с. — 978-5-394-02404-7. — Текст: электронный. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/60524.html> — Режим доступа: по паролю
10. Дятлова, А.Ф. Бухгалтерский учет: учебное пособие. — Текст: электронный. — Москва: Научный консультант, 2017. — 192 с. — Текст: электронный. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL:<http://www.iprbookshop.ru/75448>. — Режим доступа: по паролю.
11. Дроздова, И. В. Разработка управленческих решений: практикум / И. В. Дроздова, А. В. Харитонович. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 92 с. — 978-5-9227-0745-9. . — Текст: электронный. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74347.html> — Режим доступа: по паролю
12. Кузнецов, Б.Т. Стратегический менеджмент: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления

- 080100 / Б.Т. Кузнецов. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 623 с. — 978-5-238-01209-4. . — Текст: электронный. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71227.html>. — Режим доступа: по паролю
13. Орлова, П.И. Бизнес-планирование: учебник для бакалавров / П.И. Орлова. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 286 с. . — Текст: электронный. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75227.html> — Режим доступа: по паролю
14. Предпринимательство: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, специальности «Коммерция (торговое дело)» / А.Н. Романов [и др.]. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 689 с. — 978-5-238-01545-3. . — Текст: электронный. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71222.html>. — Режим доступа: по паролю
15. И. Финансы организаций: учебное пособие / Строгонова Е.И., Кушу С.О.— Краснодар: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. 90— с. — Текст: электронный. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76923>. — Режим доступа: по паролю
16. Учитель, Ю. Г. Разработка управленческих решений: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Антикризисное управление» и другим экономическим специальностям, специальности «Менеджмент организации» / Ю. Г. Учитель, А. И. Терновой, К. И. Терновой. — 2-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 383 с. — 978-5-238-01091-5. . — Текст: электронный. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81839.html> — Режим доступа: по паролю

#### **в) дополнительная литература**

1. Анализ эффективности и рисков финансово-хозяйственной деятельности: учебное пособие / Е.В. Смирнова [и др.]. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 166 с. — 978-5-7410-1744-9. — Текст: электронный. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71262.html> — Режим доступа: по паролю.
2. Бакирова, Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г. Х. Бакирова. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 591 с. — 978-5-238-01437-1. — Текст: электронный. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81838.html> — Режим доступа: по паролю.
3. Домбровская, Е.Н. Бухгалтерский учет и отчетность. Ч.1: учебно-

методическое пособие. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 148 с. — Текст: электронный. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL:<http://www.iprbookshop.ru/76888>. — Режим доступа: по паролю.

4. Ефимов, О. Н. Банкротство и антикризисное управление: электронное учебное пособие. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 372 с. — Текст: электронный. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL:<http://www.iprbookshop.ru/50615.html> — Режим доступа: по паролю.

5. Зелинская, М.В. Управленческий учет: учебное пособие.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 118 с. — Текст: электронный. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL:<http://www.iprbookshop.ru/66780>. — Режим доступа: по паролю.

6. Илышева, Н.Н. Анализ финансовой отчетности: учебное пособие. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 240 с. — Текст: электронный. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL:<http://www.iprbookshop.ru/71208>. — Режим доступа: по паролю.

7. Ковалева, В.Д. Бухгалтерский учет: лабораторный практикум: учебное пособие.— Саратов: Вузовское образование, 2018. — 158 с. — Текст: электронный. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL:<http://www.iprbookshop.ru/72535>. — Режим доступа: по паролю.

8. Курс по управлению персоналом. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 186 с.— Текст: электронный. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL:<http://www.iprbookshop.ru/65253.html>. — Режим доступа: по паролю.

9. Мазилкина, Е.И. Бизнес-планирование: учебное пособие для бакалавров / Е.И. Мазилкина.— Саратов: Вузовское образование, 2017. — 336 с. — Текст: электронный. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL:<http://www.iprbookshop.ru/63198.html> — Режим доступа: по паролю.

10. Попов, А. А. Общий менеджмент: учебное пособие / А. А. Попов, Д. А. Попов.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 567 с. — 978-5-905916-99-1. — Текст: электронный. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL:<http://www.iprbookshop.ru/42931.html> — Режим доступа: по паролю.

11. Предпринимательство в России. Теория, проблемы, перспективы: А.А. Абалакин [и др.].— Москва: Научный консультант, Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации, 2017. — 262 с. — 978-5-9909861-5-2. — Текст: электронный. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL:<http://www.iprbookshop.ru/75138.html> — Режим доступа: по паролю.

12. Смоловик, Г.Н. Теория менеджмента: учебное пособие / Г.Н. Смоловик.— Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 244 с. — 2227-8397. — Текст: электронный. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL:<http://www.iprbookshop.ru/69563.html> — Режим доступа: по паролю.

13. Становление и развитие предпринимательства в России. История, современность и перспективы: сборник материалов ежегодной международной научно-практической конференции (г. Смоленск, 2 июня 2017 г.) / М. М. Абу-

бакарова, Е. А. Александрова, А. В. Белокопытов [и др.]; под ред. Ю. В. Гнездова.— Москва: Научный консультант, Смоленский государственный университет, 2017. — 302 с. — 978-5-9500583-1-8. — Текст: электронный. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL:<http://www.iprbookshop.ru/75483.html> — Режим доступа: по паролю.

14. Теория и практика современного менеджмента: научное издание / В. Д. Андреев, М. А. Боков, Н. С. Матющенко [и др.]; под ред. В. И. Шаповалов. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 265 с. — 2227-8397. — Текст: электронный. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL:<http://www.iprbookshop.ru/58323.html>2. — Режим доступа: по паролю.

15. Теория менеджмента. История управленческой мысли. Теория организации: методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент в инвестиционно-строительной сфере». — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2018. — 47 с. — 2227-8397. — Текст: электронный. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76393.html> — Режим доступа: по паролю.

16. Управление ресурсами субъекта малого и среднего предпринимательства: учебное пособие / Г. М. Загидуллина [и др.]. — Казань: Казанский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 229 с. — Текст: электронный. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL:<http://www.iprbookshop.ru/73326.html> — Режим доступа: по паролю.

17. Учитель, Ю. Г. Разработка управленческих решений: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Антикризисное управление» и другим экономическим специальностям, специальности «Менеджмент организации» / Ю. Г. Учитель, А. И. Терновой, К. И. Терновой. — 2-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 383 с. — 978-5-238-01091-5. — Текст: электронный. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL:<http://www.iprbookshop.ru/81839.html> — Режим доступа: по паролю.

18. Ярушкина, Е.А. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 104 с. — Текст: электронный. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL:<http://www.iprbookshop.ru/74051>. — Режим доступа: по паролю.

#### **г) электронно-библиотечные системы**

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы, сформированной на основании прямых договоров с правообладателями (<http://www.iprbookshop.ru>).

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

#### **д) информационные ресурсы открытого доступа**

| №<br>№ | Описание электронного ресурса  | Используемый для работы адрес |
|--------|--|-------------------------------|
| 1.     | Официальный сайт Министерства экономического развития РФ             | www.economy.gov.ru            |
| 2.     | Официальный сайт Министерства Финансов РФ                            | www.minfin.ru                 |
| 3.     | Центр макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования   | www.forecast.ru               |
| 4.     | Энциклопедия экономиста  | www.grandars.ru               |
| 5.     | Федеральный образовательный портал Экономика, социология, менеджмент | www.ecsocman.edu.ru           |

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

### Перечень информационных технологий

В процессе прохождения преддипломной практики обучающиеся используют информационные технологии, которые позволяют искать, собирать, хранить, обрабатывать, предоставлять информацию.

| № | Виды работ обучающихся в процессе прохождения практики   | Перечень информационных технологий, программного обеспечения, информационных справочных систем  |
|---|--|---|
| 1 | Сбор и анализ собранных материалов. Подготовка материалов для написания отчета по практике   | Windows 7, Vista, 10<br>Microsoft Office 7, Vista, 10   |
| 2 | Изучение теоретических источников в рамках подготовки отчета по практике с предоставлением каждому обучающемуся в течение всего периода обучения индивидуального доступа к ЭБС и ЭИОС организации, как на территории организации, так и вне ее.<br>Использование учебной литературы, необходимой для проведения практики с использованием электронных учебников, предоставляемым по договору с ЭБС | ЭБС «IPRbooks»<br><a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a><br>Справочно-правовая система «Консультант Плюс»<br><a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a><br>Официальный Интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации.<br><a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a> |
| 3 | Взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»  | Электронно-информационная образовательная среда<br><a href="http://distant.nibmoscow.ru/">http://distant.nibmoscow.ru/</a><br>Система видеотрансляции Skype<br>Интернет браузеры<br>Электронная почта   |
| 4 | Проведение групповых и индивидуальных консультаций обучающихся по подготовке отчета по практике, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»   | Электронно-информационная образовательная среда<br><a href="http://distant.nibmoscow.ru/">http://distant.nibmoscow.ru/</a><br>Система видеотрансляции Skype<br>Интернет браузеры  |

## **11. Материально–техническая база, необходимая для проведения преддипломной практики**

Материально-техническая база Института обеспечивает проведение всех видов занятий, предусмотренных учебным планом и соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются учебные аудитории, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду института.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: мобильный мультимедийный комплект в составе: проектор, ноутбук.

Дистанционное взаимодействие руководителя практики и обучающегося, осуществляется посредством использования технических средств организации, портала <http://distant.nibmoscow.ru/>, а также посредством проведения электронных рассылок на электронные адреса учебных групп и с использованием систем видеотрансляций.

Материалы практики доступны обучающимся с любого компьютера, который имеет выход в Интернет и с мобильных устройств.

Выбранные технологии обеспечивают для обучающихся независимо от их места нахождения, достижение и оценку результатов обучения.

## **12. Иные сведения и (или) материалы**

### **12.1 Руководство преддипломной практикой**

На период прохождения преддипломной практики каждому обучающемуся выпускающая кафедра назначает руководителем одного из преподавателей кафедры.

Руководитель практики выдает задание на практику, следит за правильной организацией практики и консультирует обучающегося по вопросам, связанным с подготовкой и написанием отчета по практике, а также научно-исследовательской работы.

Инструктаж для обучающихся перед началом практики является важным организационным мероприятием, так как от него зависит чёткость начала и

окончания практики, выполнение программы практики, дисциплина обучающихся и их отношение к данному виду учебного процесса. Инструктаж для обучающихся проводят преподаватели-руководители, ответственные за практику.

Каждый обучающийся должен лично прибыть на организационное собрание обучающихся, на котором уточняется место практики, сроки, продолжительность практики, общая направленность работы и объем представляемого обучающимся по окончании практики отчета, методика и содержание научно-исследовательской работы, а также итоги производственной практики.

Преподаватель кафедры, отвечающий за проведение практики, осуществляет общее организационное руководство. В круг его обязанностей входят следующие задачи:

- осуществление общих организационных, учебно-методических и контролирующих функций;
- подготовка и проведение собрания обучающихся перед началом практики;
- своевременное доведение до сведения обучающихся требований и сроков по проведению практики (через доску объявлений на кафедре);
- подготовка необходимой документации по практике;
- помощь обучающемуся в работе с необходимой литературой и другими источниками;
- не реже одного раза в неделю проводит консультации по практике для обучающихся (в т.ч. с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий) согласно утвержденного графика;
- осуществление контроля за работой обучающегося в процессе практики;
- принимает защиту отчетов по практике (в т.ч. с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий);
- сообщает о результатах промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. в ЭИОС.

## **12.2 Организация и порядок проведения преддипломной практики**

До выхода на практику обучающийся должен пройти инструктаж (в т.ч. с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

Для прохождения преддипломной практики в сроки, установленные учебными планами и графиками, обучающимся выдаются следующие документы:

- дневник;
- программа практики и индивидуальные задания;

В период прохождения преддипломной практики обучающиеся подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, которые установлены в подразделениях и на рабочих местах.

Обучающемуся необходимо знать, что в период прохождения преддипломной практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства РФ, а также внутреннего распорядка подразделения - базы

практики. Исходя из этого, определяются основные права и обязанности обучающегося-практиканта.

Обучающийся имеет право:

- получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителя практики или заведующего кафедрой;
- обращаться по спорным вопросам к руководителю практики или заведующему кафедрой.

Обучающийся обязан:

- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации;
- при возникновении трудностей и препятствий по выполнению программы обращаться к руководителю практики и на кафедру института;
- выполнять в полном объеме все требования программы практики;
- полностью выполнить определенное руководителем индивидуальное задание на практику;
- подчиняться требованиям руководителя практики по выполнению программы и учебных заданий по практике;
- выполнять отдельные разовые и постоянные поручения руководителей в соответствии со спецификой, функциями, задачами и полномочиями объекта практики;
- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ);
- осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки и написания отчета;
- отчитываться перед руководителем практики о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики;
- проводить необходимые исследования, наблюдения и сбор материалов для написания отчета;
- научиться применять на практике полученные знания по базовым и профессиональным дисциплинам;
- получить от руководителя практики отзыв о своей работе;
- в установленный срок выслать руководителю по практике от кафедры комплект необходимой документации (электронная папка под фамилией обучающегося с необходимыми материалами).

В период практики обучающийся должен быть примером организованности, дисциплинированности и трудолюбия, стремиться показать свою профессиональную компетентность.

В случае невыполнения предъявляемых требований обучающийся может быть отстранен от прохождения практики. Обучающийся, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

Нарушением дисциплины и невыполнением учебного плана считается несвоевременная сдача обучающимся документации по преддипломной практике.

В случае уважительной причины обучающиеся, не получившие зачет с оценкой по преддипломной практике, направляются на повторное прохождение практики.

### **12.3 Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении преддипломной практики**

Отчет по преддипломной практике должен содержать следующие материалы:

1. Титульный лист.
  2. Содержание отчета (перечень приведенных в отчете разделов, тем, номера страниц).
  3. Введение.
  4. Основная (аналитическая) часть может содержать следующие разделы:
    - краткая характеристика организации;
    - анализ основных финансово-экономических показателей организации;
    - анализ внешней среды компании;
    - анализ внутренней среды компании;
    - анализ основных направлений развития организации (структурного подразделения);
    - анализ основных методов (стилей) управления;
    - оценка состояния морально-психологического климата в коллективе;
    - анализ системы организации производства;
    - анализ системы мотивации в компании;
    - анализ имеющейся системы планирования;
    - анализ системы документооборота компании;
    - разработка предложений по совершенствованию деятельности компании.
  5. Заключение (формирование перечня проблем, выявленных в процессе анализа, решение которых послужит основой для разработки в будущем аналитической части выпускной квалификационной работы).
  6. Список использованной литературы, в том числе нормативно-правовые акты, учебно-методическая литература, монографии, периодическая литература, сборники научных трудов, статистические сборники и др.
  7. Приложения (формы, бланки, схемы). В этом разделе, если он необходим, помещаются иллюстративные материалы, схемы, таблицы и т.д.
- Объем отчета – 25 -30 страниц.
- Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями стандартов, основной перечень которых приведен в библиографическом списке.