



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д-р техн. наук, проф.

Н. В. Лобов
«01» 12 2016 г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
(практика по получению профессиональных умений)

основной профессиональной образовательной программы высшего образования
- программы прикладного бакалавриата

Направление подготовки:

38.03.02 Менеджмент

**Направленность (профиль)
программы бакалавриата**

Маркетинг и инновации
Управление человеческими ресурсами
Менеджмент организации
Менеджмент (общий профиль)

Квалификация выпускника:

Бакалавр

Выпускающая кафедра:

«Менеджмент и маркетинг»

Форма обучения:

очная

Курс: 2

Семестр: 4

Трудоёмкость:

Кредитов по рабочему учебному плану:

3 ЗЕ

Часов по рабочему учебному плану:

108 ч

Виды контроля:

Дифференцированный зачет: 4

**Пермь
2016**

Программа практики разработана на основании:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации «12» января 2016 г. номер приказа «7» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата);
- Компетентностных моделей выпускника ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» по профилям подготовки: «Менеджмент», «Маркетинг и инновации», «Управление человеческими ресурсами», «Менеджмент организации», утвержденных «24» июня 2013 г. с изменениями в связи с переходом на ФГОС ВО;
- Базовых учебных планов очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» по профилям подготовки: «Менеджмент», «Маркетинг и инновации», «Управление человеческими ресурсами», «Менеджмент организации», утвержденных «28» апреля 2016 г.
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1367 от «19» декабря 2013 г.;
- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383;
- Положения о порядке проведения практики студентов ФГБОУ ВО ПНИПУ.

Разработчик(-и)

канд. техн. наук, доц.



М.В. Кудина

Рецензент

канд. экон. наук, проф.



Л.В. Невская

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» «21 » сентября 2016 г., протокол № 2.

Заведующий кафедрой,
ведущей дисциплину
д-р экон. наук, проф.



А.В.Молодчик

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией Гуманитарного факультета «26» сентября 2016 г., протокол № 3.

Председатель учебно-методической комиссии
д-р соц. наук, проф.



В.Н. Стегний

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления образовательных
программ, канд. техн. наук, доц.



Д. С. Репецкий

1. Общие положения

1.1. Вид практики: производственная

1.2. Тип практики: практика по получению профессиональных умений. **Форма проведения практики:** дискретно по видам практики.

1.3. Объём практики: 3 ЗЕ; 2 недели; 108 а.ч.

1.4. Способы проведения практики: стационарная или выездная.

1.5. Место проведения практики: Базой для проведения производственной практики являются предприятия и организации, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованиями их доступности для данных обучающихся.

1.6. Формы отчётности – письменный отчёт по практике.

1.7. Цель практики – формирование заданных компетенций, обеспечивающих подготовку бакалавров к организационно-управленческой деятельности в области управления.

1.8. Задачи практики:

- выполнение этапов работы, определенных индивидуальным заданием, календарным планом, формой представления отчетных материалов и обеспечивающих выполнение планируемых в компетентностном формате результатов;
- оформление отчета, содержащего материалы этапов работы, раскрывающих уровень освоения заданного перечня компетенций;
- подготовка и проведение защиты полученных результатов.

1.9. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика входит в Блок 2 (Б.2) Практики, вариативная часть (обязательная) и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов на базах практики.

Программа производственной практики согласована с рабочими программами дисциплин, указанных в табл.1.1, участвующих в формировании компетенций совместно с данной программой производственной практики.

Таблица 1.1 – Предшествующие и последующие дисциплины этапов прохождения практики

Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
Блок 1 (Б.1). Дисциплины (модули). Базовая часть (обязательная)	
История (Б1.Б.01)	Правоведение (Б1.Б.05)
Философия (Б1.Б.02)	Стратегический менеджмент (Б1.Б.14)
Иностранный язык (Б1.Б.03)	Управление проектами (Б1.Б.18)
Социология и политология (Б1.Б.04)	Управление изменениями (Б1.Б.21)
Экономика (Б1.Б.06)	
Математика (Б1.Б.07)	
Информационные технологии в менеджменте (Б1.Б.08)	
Web-технологии в менеджменте (Б1.Б.09)	
Теория организации (Б1.Б.10)	
Организационное поведение (Б1.Б.11)	
Маркетинг (Б1.Б.12)	
Управление человеческими ресурсами (Б1.Б.13)	
Безопасность жизнедеятельности (Б1.Б.15)	

Менеджмент качества (Б1.Б.19)	
Методы принятия управленческих решений (Б1.Б.20)	
Блок 1 (Б.1). Дисциплины (модули). Вариативная часть (обязательная)	
Финансовый менеджмент (Б1.В.03)	Информационные технологии в маркетинге (Б1.В.01)
Управление производством (Б1.В.06)	Информационные технологии в управлении персоналом (Б1.В.02)
Экономика труда (Б1.В.13)	Экономика и маркетинг инноваций (Б1.В.04)
Процессный подход в управлении (Б1.В.15)	Логистика (Б1.В.05)
Основы организации труда (Б1.В.16)	Инвестиционный анализ (Б1.В.07)
	Анализ ценностей и поведения потребителей (Б1.В.08)
	Мотивация и стимулирование персонала (Б1.В.09)
	Управление маркетингом (Б1.В.10)
	Анализ и прогнозирование рынков (Б1.В.11)
	Деловые коммуникации (Б1.В.12)
	Рынок труда (Б1.В.14)
Блок 2 (Б2). Практики. Вариативная часть (обязательная)	
Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области организационного поведения и управления организацией) (Б2.В.02)	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области анализа и прогнозирования рынков) (Б2.В.01)
Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области управления человеческими ресурсами) (Б2.В.03)	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области управления маркетингом) (Б2.В.04)
	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области стратегического менеджмента) (Б2.В.05)
	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области управления проектами) (Б2.В.06)
	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области мотивации и стимулирования персонала) (Б2.В.07)
	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области экономики труда) (Б2.В.08)
	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) (Б2.В.09)
	Производственная практика (практика по получению опыта профессиональной деятельности) (Б2.В.11)

Преддипломная практика (практика для выполнения выпускной квалификационной работы) (Б2.В.12)
--

Все бакалавры второго курса проходят практику на предприятиях и в организациях в соответствии с графиком учебного процесса, предусмотренным учебным планом в четвертом семестре в течение двух недель.

2. Планируемые в компетентностном формате результаты обучения при прохождении производственной практики

2.1. Производственная практика расширяет и закрепляет части следующих компетенций (планируемых результатов освоения образовательной программы):

- **ОПК-1** - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (уровень освоения – **высокий**);
- **ОПК-2** – способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (уровень освоения – **высокий**);
- **ОПК-4** - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (уровень освоения – **высокий**);
- **ПК-8** – владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (уровень освоения – **высокий**);
- **ПК-4**- умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (уровень освоения – **высокий**).

2.2. Наименование частей компетенций и планируемых результатов обучения, формируемых во время прохождения производственной практики

Таблица 2.1 – Наименование частей компетенций и планируемых результатов обучения

Код	Формулировка части компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении первой учебной практики
ОПК-1	- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: - основные нормативные правовые документы; - особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности; - структуру и содержание нормативно-правового обеспечения в профессиональной деятельности; - основные приемы и инструмента поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности. Уметь: - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;

		- использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; - применять понятийно-категориальный правовой аппарат; - проводить поиск и систематизацию нормативно-правовой информации в профессиональной деятельности. Владеть: - навыками поиска и анализа нормативно-правовой информации и ее применения в конкретных ситуациях; - принципами организации документооборота организации; - методами защиты гражданских прав и обязанностей.
ОПК-2	- способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Знать: - современные механизмы управления организацией; - виды управленческих решений и методы их принятия; - методы оценки условий и последствий социального, экономического, финансового характера реализации организационно-управленческих решений. Уметь: - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; - применять на практике методы принятия управленческих решений; - применять на практике методы оценки условий и последствий социального, экономического, финансового характера реализации организационно-управленческих решений. Владеть: - методами реализации основной из управленческих функций – принятие решений; - базовыми методами принятия управленческих решений; - методами оценки условий и последствий социального, экономического, финансового характера реализации организационно-управленческих решений.
ОПК-4	- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: - основные виды презентаций; - методы осуществления делового общения и проведения публичных выступлений; - особенности приемов составления бизнес-презентаций; инструменты проведения деловых публичных выступлений; - способы поддержания электронных коммуникаций; - основы делового общения; - основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций. Уметь: - составлять и проводить бизнес-презентации; - использовать компьютерную технику для презентаций, ведения делового общения;

		- соблюдать правила поведения во время проведения презентации; - осуществлять деловое общение; - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; Владеть навыками: - составления презентаций; работы с ПО для создания презентаций (MS Power Point); - проведения деловых публичных выступлений; ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций; делового общения; - осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций.
ПК-8	– владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	Знать: - качественные и количественные методы анализа управленческих решений; - методические подходы к построению экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей; - типы экономических моделей (прогностические, имитационные и прочее); - возможности и ограничения применения моделирования при принятии управленческих решений; - условия применения количественных и качественных методов анализа при принятии управленческих решений в различных сферах деятельности организации. Уметь: - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации на основе организационно-управленческих моделей; - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели; - отбирать критически значимые факторы для построения модели; - использовать качественные и количественные методы анализа (системного, ситуационного, динамического) при подготовке и принятии управленческих решений. Владеть: - навыком применения количественных и качественных методов анализа при принятии управленческих решений; - технологиями и методами построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей на основе данных управленческого анализа.
ПК-4	- умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия	Знать: - фундаментальные концепции финансового менеджмента; - основные теории корпоративных финансов; - принципы, способы и методы оценки активов; - основные методы и модели финансового менеджмента; - модели оценки капитальных (финансовых) активов; - источники финансирования;

	инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	- основные методы управления активами и капиталом организации; - типы и виды дивидендной политики. Уметь: - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией функций финансового менеджмента; - формировать политику управления активами и капиталом организации; - формировать дивидендную политику; - обосновать выбор оптимальной структуры капитала организации; - обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования; - проводить оценку финансовых инструментов. Владеть: - практическими навыками применения основных методов и моделей финансового менеджмента: оценки внеоборотных и оборотных активов, управления оборотным капиталом, финансированием; - навыками разработки дивидендной политики компании; - навыками принятия решения по выбору оптимальной структуры капитала; - навыками применения основных методов финансового менеджмента для принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, в т.ч., при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.
--	--	--

3. Структура и содержание практики по видам работ

Практика ориентирована на выполнение самостоятельной работы, которая структурируется по видам работ, относящихся к этапам прохождения практики.

3.1. Структура практики

Таблица 3.1 – Структура учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Всего часов	Виды работ на практике, трудоемкость (в часах)
----------	--------------------------	----------------	--

			сбор информации об организационной структуре предприятия (подразделения), его функциональном назначении и видах деятельности	подготовка информационного обеспечения деятельности структурного подразделения предприятия/организации (изучение объекта, выбор методов и средств решения)	личное участие в организационно-управленческой деятельности предприятия или подразделения (изучение характеристик и видов оборудования научной, проектной и конструкторской документации, методов контроля качества продукции и др.)	выполнение организационно-управленческой разработки (при необходимости проведение экспериментального исследования, моделирование процессов, явлений, объектов и др.)	подведение итогов организационно-управленческой практики и структурирование предложений по совершенствованию процессов	подготовка отчета
1.	Начальный (сбор и систематизация организационно - управленческой информации в соответствии с программой практики и темой индивидуального задания)	27	14	13				
2.	Основной (участие в производственной деятельности предприятия/организации и выполнение организационно – управленческой разработки)	54			27	27		
3.	Итоговый (оформление результатов практической деятельности и выполнения организационной или управленческой разработки)	27					14	13
	Зачет	4						
	Всего час/6 ЗЕ:	108/3						

3.2. Содержание производственной практики

1 этап (начальный). Вводное занятие. Ознакомление со структурой практики.

Включает следующие общие виды работ:

- ознакомление с организационной структурой управления предприятием / организацией;
- ознакомление с организацией производственной, научно-исследовательской, проектно-конструкторской и технологической деятельности предприятия в целом;
- изучение системы управления персоналом предприятия/организации;
- изучение вопросов обеспечения безопасности жизнедеятельности и др.;
- изучение принципов организации работы в отдельном подразделении предприятия.

2 этап (Основной). Участие в производственной деятельности предприятия (подразделения) и выполнение организационно – управленческой разработки:

Включает следующие виды работ:

- получение первичных умений и навыков аналитической деятельности и разработке управленческой документации;
- получение первичных умений и навыков в оформлении и представлении организационно – управленческой документации;

- получение первичных умений и навыков контроля качества организационно – управленческой документации.

3 этап (итоговый). Подведение итогов практики. Оформление отчета по практике:

- обработка и систематизация фактического материала;
- анализ, обобщение и обработка результатов организационно – управленческой разработки по теме индивидуального задания, формулирование выводов;
- подготовка отчета по практике в соответствии с требованиями нормативной документации.

Содержание практики по видам работ и результатам обучения при прохождении учебной практики представлено в таблице 3.2.

Таблица 3.2 – Содержание практики по видам работ и результатам обучения при прохождении практики

№ п/п	Перечень результатов обучения (компонентов частей компетенций)		Наименование этапа и видов работ, обеспечивающих формирование компетенций	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	код	формулировка		
1	2	3	4	5
1	ОПК-1	знать структуру и содержание нормативно-правового обеспечения в профессиональной деятельности	1 этап (начальный) Вводное занятие. Ознакомление со структурой практики. Ознакомление с организацией производственной, научно-исследовательской, проектно-конструкторской, технологической и другими видами деятельности предприятия. Ознакомление с элементами системы управления персоналом. Изучение вопросов обеспечения безопасности жизнедеятельности и др. Изучение принципов организации работы в отдельном подразделении предприятия.	Проверка конспектов, собеседование
2	ОПК-2	знать виды управленческих решений и методы их принятия		
3	ОПК-4	знать методы осуществления делового общения, проведения публичных выступлений; инструменты поддержания электронных коммуникаций		
4	ПК-8	знать качественные и количественные методы анализа управленческих решений; методические подходы к построению экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей		
5	ПК-4	знать основные методы и модели финансового менеджмента		
6	ОПК-1	уметь использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; проводить поиск и систематизацию нормативно-правовой информации в	2 этап (основной) Участие в производственной деятельности предприятия (подразделения) и выполнение организационно - управленческой разработки. Анализ методов	Проверка профессиональных умений, собеседование

		профессиональной деятельности	управления на предприятии. Получение первичных умений и навыков разработки управленческой документации. Получение первичных умений и навыков оформления и контроля качества разработанной организационно – управленческой документации.	
7	ОПК-2	уметь применять на практике методы принятия управленческих решений; методы оценки условий и последствий социального, экономического, финансового характера реализации организационно-управленческих решений		
8	ОПК-4	уметь осуществлять деловое общение и деловую переписку; поддерживать электронные коммуникации		
9	ПК-8	уметь использовать качественные и количественные методы анализа (системного, ситуационного, динамического) при подготовке и принятии управленческих решений		
10	ПК-4	уметь проводить оценку финансовых инструментов компании и обосновывать выбор оптимальной структуры капитала организации		
11	ОПК-1	владеть навыками поиска и анализа нормативно-правовой информации и ее применения в конкретных ситуациях	3 этап (итоговый) Подведение итогов практики. Оформление отчета по практике. Обработка и систематизация фактического материала. Анализ, обобщение и обработка результатов организационно – управленческой разработки по теме индивидуального задания, формулирование выводов. Подготовка отчета и презентации по практике в соответствии с требованиями нормативной документации	Зачёт по практике (проверка отчёта, защита отчёта)
12	ОПК-2	владеть навыками принятия управленческих решений; методами оценки условий и последствий социального, экономического, финансового характера реализации организационно-управленческих решений		
13	ОПК-4	владеть навыками проведения деловых публичных выступлений; ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций; делового общения		
14	ПК-8	владеть технологиями и методами построения		

		экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей на основе данных управленческого анализа		
15	ПК-4	владеть практическими навыками применения основных методов и моделей финансового менеджмента: оценки внеоборотных и оборотных активов, управления оборотным капиталом, финансированием в компании		

4. Организационно-методические рекомендации по проведению практики

4.1. Этапы организации практики

Процесс организации практики состоит из 3 этапов:

- начальный;
- основной;
- итоговый.

Начальный этап, как правило, включает следующие мероприятия:

1. Проведение общих собраний студентов, направляемых на практику.

Собрания проводятся для ознакомления студентов:

- с целями и задачами организационно - управленческой практики;
- с этапами проведения практики;
- с требованиями, которые предъявляются студентам;
- с используемой нормативно-технической документацией и литературой для составления отчёта.

2. Определение и закрепление за студентами баз практики.

3. Производится закрепление руководителей практики от кафедры.

Приказ о проведении учебной практики с закреплением руководителей от кафедры утверждается не позднее 10 дней до ее начала.

Студенты перед началом практики подготавливают формы документов: индивидуальных заданий на практику в виде календарного плана; титульного листа отчета по практике; отзыва руководителя практики от принимающей организации (см. Приложения). Студенты проходят на кафедре инструктаж о порядке прохождения практики.

Основной этап.

Оперативное руководство практикой осуществляют руководители от кафедры.

В этот период студенты выполняют свои обязанности, определенные программой практики и требованиями кафедры.

Перед началом работы студенты проходят вводный инструктаж по правилам внутреннего распорядка, режиму и промышленной безопасности, обязательство выполнения которых студенты подтверждают росписью в соответствующем журнале.

Основной формой проведения практики является самостоятельное выполнение студентами производственных функций на конкретных рабочих местах, отвечающих

требованиям программы производственной практики. Предусматривается проведение отдельных теоретических занятий, самостоятельное изучение студентами предоставленной им нормативной и технической литературы. Основными методами прохождения практики является личное наблюдение, экспертные оценки по опросам специалистов, ознакомление с нормативно-технической документацией, выполнение индивидуального задания. Студент имеет право в установленном на кафедре порядке пользоваться литературой, технической документацией и другими материалами по программе практики.

Студенты должны стремиться приобщаться к управленческой и рационализаторской работе, ведущимся на кафедре научным исследованиям.

Итоговый этап завершает практику и проводится в срок не позднее начала по графику учебного процесса нового семестра.

По окончании практики, перед зачетом студенты представляют на кафедру оформленные:

- письменный отчет по практике (Приложение 1);
- индивидуальное задание с календарным планом и отметками о его выполнении (Приложение 2);
- отзыв руководителя практики от принимающей организации (Приложение 3).

Отчет рассматривается руководителем практики от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям программы практики.

4.2. Руководители практики

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ПНИПУ (далее - руководитель практики от ПНИПУ), и руководитель (руководители).

Руководитель практики от ПНИПУ: составляет рабочий график (план) проведения практики; разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики; оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации: согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от ПНИПУ и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

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

4.3. Обязанности студента

Обучающиеся в период прохождения практики: выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики; соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Студент при прохождении практики обязан:

- добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и режима, действующие на предприятии/в организации;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и промышленной безопасности;
- участвовать в рационализаторской и управленческой работе;
- своевременно представить руководителю практики от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

5.1. Перечень оцениваемых частей компетенций при прохождении практики, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, в формировании которых участвует практика (дисциплинарные части) указан в табл. 2.1., причем практика является преобладающим показателем при оценивании уровня сформированности всей компетенции.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в табл. 2.1.

Этапы формирования общих дисциплинарных частей компетенций в процессе прохождения практики представлены в табл. 3.2.

5.2. Критерии оценки уровней освоения компетенций по результатам прохождения производственной практики

Критерии оценивания сформированности компетенций для каждого результата обучения и шкала оценивания при выставлении общей оценки по итогам учебной (организационно – управленческой) практики представлены в табл. 5.2.

Таблица 5.2 – Критерии оценки уровней освоения компетенций

№ п/п	Перечень результатов обучения (компонентов частей компетенций)		Шкала оценивания уровней освоения частей компетенций по каждому результату обучения		
	код	формулировка	продвинутый	уверенный	достаточный
1	2	3	4	5	6
1.	ОПК 1	знать структуру и содержание нормативно-правового обеспечения в профессиональной деятельности	<u>Показывает уверенные знания</u> основных нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность компании	<u>Знает как организовать</u> свою работу по анализу и использованию нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности	<u>Знает</u> основные приемы и инструмента поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
Количество баллов			4	5	4
2.	ОПК 1	<u>уметь</u> использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; проводить поиск и систематизацию нормативно-правовой	<u>Умеет</u> использовать правовые нормы в профессиональной деятельности	<u>Умеет</u> применить необходимую правовую норму в контексте определенной профессиональной задачи - ситуации	<u>Умеет</u> производить поиск и систематизацию нормативно-правовой информации

		информации в профессиональной деятельности			
Количество баллов			4	5	4
3.	ОПК 1	владеть навыками поиска и анализа нормативно-правовой информации и ее применения в конкретных ситуациях	<u>Владеет</u> навыками организационной работы в области применения нормативно-правовой информации	<u>Владеет</u> навыками организационной работы по поиску и анализу нормативно-правовой информации	<u>Способен</u> объяснить возможности применения той или иной нормативно-правовой информации в контексте управленческой ситуации
Количество баллов			4	5	4
4.	ОПК 2	знать виды управленческих решений и методы их принятия	<u>Показывает</u> <u>уверенные знания</u> методов и инструментов разработки и принятия управленческих решений	<u>Знает</u> принципиальные отличия и требования, предъявляемые к принятию качественных управленческих решений	<u>Знает</u> основные требования, предъявляемые к процессу разработки и принятия управленческого решения
Количество баллов			8	5	4
5.	ОПК-2	уметь применять на практике методы принятия управленческих решений; методы оценки условий и последствий социального, экономического, финансового характера реализации организационно-управленческих решений	<u>Умеет</u> самостоятельно применять методы и инструменты принятия управленческого решения; оценивать последствия принимаемого решения	<u>Умеет</u> применять основные методы и инструменты разработки и принятия управленческого решения; методы оценки условий и последствий реализации решения	<u>Умеет</u> применять некоторые методы принятия управленческих решений; методы оценки условий и последствий социального, экономического, финансового характера реализации организационно-управленческих решений
Количество баллов			8	5	4
6.	ОПК-2	владеть навыками принятия управленческих решений; методами оценки условий и последствий социального, экономического, финансового характера реализации организационно-управленческих решений	<u>Владеет</u> навыками самостоятельного принятия управленческого решения и оценки последствий принимаемого решения	<u>Владеет</u> основными навыками принятия управленческих решений; методами оценки условий и последствий социального, экономического, финансового характера реализации организационно-управленческих решений	<u>Показывает</u> поверхностное владение навыками принятия управленческих решений; методами оценки условий и последствий социального, экономического, финансового характера реализации организационно-управленческих решений

Количество баллов			8	5	4
7.	ОПК-4	знать методы осуществления делового общения, проведения публичных выступлений; инструменты поддержания электронных коммуникаций	Знает основные методы осуществления делового общения, проведения публичных выступлений; инструменты поддержания электронных коммуникаций	Знает базовые методы осуществления делового общения, проведения публичных выступлений; инструменты поддержания электронных коммуникаций	Имеет размытое представление о методах осуществления делового общения, проведения публичных выступлений; инструменты поддержания электронных коммуникаций
Количество баллов			4	5	4
8.	ОПК-4	уметь осуществлять деловое общение и деловую переписку; поддерживать электронные коммуникации	Умеет грамотно самостоятельно осуществлять деловое общение и деловую переписку; поддерживать электронные коммуникации	Умеет в целом грамотно осуществлять деловое общение и деловую переписку; поддерживать электронные коммуникации	Умеет осуществлять основные элементы делового общения и деловой переписки; поддерживать электронные коммуникации
Количество баллов			4	5	4
9.	ОПК-4	владеть навыками проведения деловых публичных выступлений; ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций; делового общения	Владеет первичными профессиональными навыками и умениями по проведению деловых публичных выступлений; ведению деловой переписки и осуществлению электронных коммуникаций; проведению делового общения	Владеет основными первичными профессиональными навыками и умениями проведения деловых публичных выступлений; ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций; делового общения	Владеет некоторыми первичными профессиональными навыками и умениями проведения деловых публичных выступлений; ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций; делового общения
Количество баллов			8	5	4
10.	ПК-8	знать качественные и количественные методы анализа управленческих решений; методические подходы к построению экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей	Знает основные качественные и количественные методы анализа управленческих решений; методические подходы к построению экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей	Знает базовые качественные и количественные методы анализа управленческих решений; методические подходы к построению экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей	Имеет размытое представление о качественных и количественных методах анализа управленческих решений; методических подходах к построению экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей
Количество баллов			8	5	4
11.	ПК-8	уметь использовать качественные и количественные методы	Умеет профессионально самостоятельно	Умеет в целом грамотно использовать	Умеет использовать основные качественные и

		анализа (системного, ситуационного, динамического) при подготовке и принятии управленческих решений	использовать качественные и количественные методы анализа (системного, ситуационного, динамического) при подготовке и принятии управленческих решений	качественные и количественные методы анализа (системного, ситуационного, динамического) при подготовке и принятии управленческих решений	количественные методы анализа (системного, ситуационного, динамического) при подготовке и принятии управленческих решений
Количество баллов			8	6	4
12.	ПК-8	владеть технологиями и методами построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей на основе данных управленческого анализа	<u>Владеет</u> первичными профессиональными технологиями и методами построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей на основе данных управленческого анализа	<u>Владеет</u> основными первичными профессиональными технологиями и методами построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей на основе данных управленческого анализа	<u>Владеет</u> некоторыми основными технологиями и методами построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей на основе данных управленческого анализа
Количество баллов			8	6	4
13.	ПК-4	знать основные методы и модели финансового менеджмента	<u>Знает</u> основные методы и модели финансового менеджмента	<u>Знает</u> базовые основные методы и модели финансового менеджмента	<u>Имеет</u> размытое представление о методах и моделях финансового менеджмента
Количество баллов			8	6	4
14.	ПК-4	уметь проводить оценку финансовых инструментов компании и обосновывать выбор оптимальной структуры капитала организации	<u>Умеет</u> грамотно самостоятельно проводить оценку финансовых инструментов компании и обосновывать выбор оптимальной структуры капитала организации	<u>Умеет</u> в целом самостоятельно проводить оценку финансовых инструментов компании и обосновывать выбор оптимальной структуры капитала организации	<u>Умеет</u> проводить оценку отдельных финансовых инструментов компании и обосновывать выбор оптимальной структуры капитала организации
Количество баллов			8	6	4
15.	ПК-4	владеть практическими навыками применения основных методов и моделей финансового менеджмента: оценки внеоборотных и оборотных активов, управления оборотным капиталом, финансированием в компании	<u>Владеет</u> первичными профессиональными навыками и умениями применения основных методов и моделей финансового менеджмента: оценки внеоборотных и оборотных активов, управления оборотным капиталом, финансированием в компании	<u>Владеет</u> основными первичными профессиональными навыками применения основных методов и моделей финансового менеджмента: оценки внеоборотных и оборотных активов, управления оборотным капиталом, финансированием в	<u>Владеет</u> некоторыми навыками применения основных методов и моделей финансового менеджмента: оценки внеоборотных и оборотных активов, управления оборотным капиталом, финансированием в

			компания	компания
	Количество баллов	8	6	4
	Всего баллов по учебной практике	100	80	60

Оценка результатов по 100-балльной шкале проводится с учётом следующих положений:

- «неудовлетворительной» считается работа студента на производственной практике, результаты которой оценены 49 баллами и ниже;
- отметка «удовлетворительно» выставляется, если работа студента на производственной практике оценивается в пределах 50-60 баллов;
- отметка «хорошо» выставляется при оценке работы студента на производственной практике от 61 до 80 баллов;
- отметка «отлично» при наличии от 81 до 100 баллов.

5.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения при прохождении практики, характеризующих этапы формирования компетенций

По итогам практики аттестуются студенты, полностью выполнившие программу практики и представившие индивидуальные отчеты по практике. Формой итогового контроля прохождения практики является зачет с оценкой. Зачет проводится в виде защиты письменных отчетов, составленных в соответствии с требованиями программы практики, на основании утвержденного задания на практику. Защита отчета проводится перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой, в присутствии руководителя практики от университета. Зачет по практике может принимать лично руководитель практики от университета. Результаты зачета оформляются зачетной ведомостью, подписанной всеми членами комиссии и заведующим кафедрой.

Основные критерии оценки практики следующие:

- деловая активность студента в процессе практики;
- производственная дисциплина студента;
- оформление отчёта по практике;
- устные ответы при сдаче зачета (защита отчёта);
- качество выполнения отчета по практике;
- оценка прохождения практики руководителями практики от кафедры и предприятия;

Письменные отчеты по практике каждого студента хранятся на кафедре в течение всего периода обучения студента.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов, в том числе и при назначении на академическую стипендию. Оценка по практике относится к результатам предшествующего семестра.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в течение последующего семестра в свободное от учебы время. При этом в приказе устанавливается срок отчетности по практике. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом ПНИПУ.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в соответствии с программой учебной практики и содержит:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Индивидуальное задание на практику, утвержденное заведующим кафедрой и согласованное с руководителем практики (Приложение 2).
3. Пояснительную записку, которая включает:
 - введение;
 - цели и задачи практики;
 - разделы пояснительной записки:
- I. Литературный обзор по исследуемой проблеме (разрабатываемому организационно-управленческому изменению).
- II. Описание методических и нормативных способов решения исследуемой проблемы (разрабатываемого организационно-управленческого изменения).
- III. Описание решенной исследуемой проблемы (разрабатываемого организационно-управленческого изменения).
- IV. Выводы по проведенным работам и достигнутым результатам, в том числе:
 - заключение;
 - список использованных информационных источников.

Результаты практики должны быть оформлены в форме отчета по практике в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Страницы не обводятся в рамках, поля не отделяются чертой. Размеры полей не менее: левого – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм и нижнего – 20 мм. Нумерация страниц отчета – сквозная: от титульного листа до последнего листа приложений. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Номер страницы ставят в центре нижней части листа, точка после номера не ставится. Страницы, занятые таблицами и иллюстрациями, включают в сквозную нумерацию.

Объем отчета по практике должен быть не менее 20 страниц (без учета приложений) машинописного текста (шрифт 14 пт, Times New Roman, через 1 интервал). Отчет должен быть отпечатан на формате А4 и подшит в папку. Описания разделов пояснительной записки должны быть сжатыми. Объем приложений не регламентируется.

Титульный лист является первым листом отчета, после которого помещается индивидуальное задание на практику, содержащее календарный план выполнения учебной практики. Титульный лист и первый лист задания не нумеруются, но входят в общее количество страниц. Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в Приложении 1. За индивидуальным заданием в отчете помещается содержание, основная часть, заключение, список литературы и приложения. Основная часть включает 4 главы и разбивку на параграфы. К основному разделу отчета прикладываются отзыв руководителя практики от принимающей организации.

Разделы отчета нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчета. Наименования разделов должны быть краткими и отражать содержание раздела. Переносы слов в заголовках разделов и параграфов не допускаются.

Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь номер и тематическое название. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте.

Приложения оформляют как продолжение отчета. В приложении помещают материалы, не вошедшие в основной текст отчета.

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Перечень типовых вопросов студенту при защите отчета:

1. Характеристика структуры места (базы) прохождения практики. Особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики.
2. Назначение, структура и организация работ по разработке организационно-управленческих решений специалистами предприятия.
3. Принципы проведения организационной работы по развитию новых направлений деятельности компании.
4. Содержание основных нормативно-правовых документов, используемых специалистами компании в своей профессиональной деятельности.
5. Принципы осуществления делового общения в компании; осуществление деловой переписки; поддержание и осуществление электронных коммуникаций.
6. Основные направления инновационного развития, мотивации персонала компании организации.
7. Технологии, используемые компанией при построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей, путем их адаптации к конкретным задачам управления.
8. Содержание работ по проведению организационных изменений на предприятии.
9. Направления совершенствования основных и вспомогательных процессов, реализуемых в компании.
10. Критерии выбора направления стратегического развития предприятия/организации.
11. Обоснование выбора направлений развития для обеспечения конкурентного преимущества предприятия/организации.
12. Требования к оформлению документации по обеспечению процессного подхода к управлению на предприятии/ в организации.
13. Способы оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, применяемых в компании.

6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»

а) основная литература:

1. Управление производством и операциями : учебное пособие для магистрантов и специалистов / В. Л. Попов [и др.] ; Под ред. В. Л. Попова .— Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2014 .— 334 с.- 4 экз.
2. Гагарина Мария Васильевна. Методы разработки и принятия управленческих решений, основанные на концепции опережающего управления: учеб.-метод. пособие / М.В. Гагарина. – Пермь: Изд-во Перм. нац. исслед. ун-та, 2016. – 61 с.
3. Зайцев Г.Г. Управление человеческими ресурсами: учебник для вузов/ Г.Г.Зайцев, Г.В. Черкасская, М.Л. Бадхен. – Москва: Академия, 2014.- 297с.
4. Маркетинг: учебник/ Т.Н. Парамонова [и др.]. – Москва: КНОРУ, 2016. – 6 экз.
5. Основы бизнеса (предпринимательства) : учебник для вузов / Н. Ю. Круглова .— 2-е изд., перераб. и доп .— Москва : КНОРУС, 2013 .— 434 с.— 10 экз. + ЭБС «Лань».

б) дополнительная литература:

- 1.— Комаров С. В., Попов В. Л. Методы и инструменты поиска инновационных решений: учебно-методическое пособие. – Пермь: Изд-во перм. нац. исслед. политехн. ун-та, 2014. – 255 с. - 3 экз. + ЭБС «Лань».
2. Ахметова С. Г. «Современные информационные технологии в управлении знаниями». Монография. – Пермь, Изд-во ПНИПУ, 2013.- 5 экз.
- 3.— Молодчик А. В. Стратегический менеджмент: учебное пособие для вузов. – Пермь: Изд-во ПНИПУ, 2014. - 35 экз.
4. – Грант Р. Современный стратегический анализ: учебник: пер. с англ. – СПб.: ПИТЕР, 2008. - 13 экз.

в) официальные издания:

1. Конституция Российской Федерации 1993 г.

г) ресурсы сети ИНТЕРНЕТ:

1. Официальный сайт Президента РФ <http://www.kremlin.ru>
2. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.government.ru>
3. Официальный сайт Государственной Думы <http://www.duma.gov.ru>
4. Законодательное Собрание Пермского края <http://www.parlament.perm.ru>
5. Администрация города Перми <http://www.gorodperm.ru>

7. Перечень информационных технологий**7.1. Программное обеспечение:**

1. ОС Windows, пакет программ MS Office, браузер Mozilla Firefox
2. Microsoft Word 2003, 2007.
3. Microsoft Excel 2003, 2007.
4. Microsoft Power Point 2003, 2007.

7.2. Информационно-справочные системы:

1. Библиотека ГОСТов <http://vsegost.com/>
2. Библиотека ГОСТов и нормативных документов <http://libgost.ru/>
3. База нормативных документов <http://russgost.ru/>
4. База данных ВИНИТИ РАН On-line
http://bd.viniti.ru/index.php?option=com_content&task=view&id=236&Itemid=101

5. Электронная библиотека Научной библиотеки Пермского национального исследовательского политехнического университета [Электронный ресурс: полнотекстовая база данных электрон. документов, изданных в Изд-ве ПНИПУ]. — Электрон. дан. (1912 записей). — Пермь, 2014. — Режим доступа: <http://elib.pstu.ru/>. — Загл. с экрана.

6. Техэксперт. 6.2014 [Электронный ресурс]: норматив.-техн. информ. / Консорциум «Кодекс». - Версия 6.3.2.22, сетевая. - Электрон. текст. дан. - Санкт-Петербург, 1991- . - Режим доступа: Компьютер. сеть Науч. б-ка ПНИПУ, свободный.

7. Электронная библиотека диссертаций РГБ [Электронный ресурс: полнотекстовая база данных: электрон. база данных: диссертации и авторефераты диссертаций по всем отраслям знания] / Рос. гос. б-ка. - Москва, 2003- - Режим доступа: <http://diss.rsl.ru/>. - Загл. с экрана.

8. Материально-техническая база для проведения практики

Организационно – управленческое, конструкторско-технологическое и компьютерное обеспечение процесса практики (управленческая, конструкторско-технологическая документация, регламенты, стандарты предприятий, компьютерная техника, технологическое оборудование, образцы продукции и др.) предоставляется предприятиями и организациями, принимающими студентов-практикантов



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**

Гуманитарный факультет
кафедра «Менеджмент и маркетинг»
направление 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)

О Т Ч Е Т
по производственной практике
по получению профессиональных умений

Выполнил студент гр. _____

(ф.и.о.)

(подпись)

Проверили:

(должность, ф.и.о. руководителя от предприятия)

(оценка)

(подпись)

МП

(дата)

(должность, ф.и.о. руководителя от кафедры)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Пермь 2016

Приложение 2

Форма индивидуального задания на практику

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования



**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**

**Гуманитарный факультет
кафедра «Менеджмент и маркетинг»
направление 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)**

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой МиМ
докт. экон. наук, профессор
_____ А.В. Молодчик
«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на практику
бакалавра группы _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

1. Тема индивидуального задания: _____

2. ЦЕЛЬ: Формирование компетенций в соответствии с требованиями программы практики:

- **ОПК-1** - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (уровень освоения – **высокий**);
- **ОПК-2** – способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (уровень освоения – **высокий**);
- **ОПК-4** - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (уровень освоения – **высокий**);
- **ПК-8** – владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и

организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (уровень освоения – **высокий**);

- **ПК-4-** умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (уровень освоения – **высокий**).

3. Календарный план проведения учебной практики

№	Наименование этапа	Наименование работ	Сроки		Отчетный документ	Формируемые компоненты компетенций
			начало	окончание		
1	2	3	4	5	6	7
1	1 этап (начальный)	Вводное занятие. Ознакомление со структурой практики. Ознакомление с организацией производственной, научно-исследовательской, проектно-конструкторской, технологической и другими видами деятельности предприятия. Ознакомление с элементами системы управления персоналом. Изучение вопросов обеспечения безопасности жизнедеятельности и др. Изучение принципов организации работы в отдельном подразделении предприятия.				ОПК 1 - знать структуру и содержание нормативно-правового обеспечения в профессиональной деятельности
						ОПК 2 - знать виды управленческих решений и методы их принятия
						ОПК 4 -знать методы осуществления делового общения, проведения публичных выступлений; инструменты поддержания электронных коммуникаций
						ПК – 8 -знать качественные и количественные методы анализа управленческих решений; методические подходы к построению экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей
						ПК-4 - знать основные методы и модели финансового менеджмента

2	2 этап (основной)	Участие в производственной деятельности предприятия (подразделения) и выполнение организационно - управленческой разработки. Анализ методов управления на предприятии. Получение первичных умений и навыков разработки управленческой документации. Получение первичных умений и навыков оформления и контроля качества разработанной организационно – управленческой документации.				ОПК-1 -уметь использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; проводить поиск и систематизацию нормативно-правовой
						ОПК-2-уметь применять на практике методы принятия управленческих решений; методы оценки условий и последствий социального, экономического, финансового характера реализации организационно-
						ОПК-4 -уметь осуществлять деловое общение и деловую переписку; поддерживать электронные коммуникации
						ПК-8 -уметь использовать качественные и количественные методы анализа (системного, ситуационного, динамического) при подготовке и принятии
						ПК-4 -уметь проводить оценку финансовых инструментов компании и обосновывать выбор оптимальной структуры капитала организации
3	3 этап (итоговый)	Подведение итогов практики. Оформление отчета по практике. Обработка и систематизация фактического материала. Анализ, обобщение и обработка результатов организационно – управленческой разработки по теме индивидуального задания,				ОПК-1- владеть навыками поиска и анализа нормативно-правовой информации и ее применения в конкретных ситуациях
						ОПК-2 -владеть навыками принятия управленческих решений; методами оценки условий и последствий социального, экономического,

		формулирование выводов. Подготовка отчета и презентации по практике в соответствии с требованиями нормативной документации				финансового характера реализации организационно-управленческих решений
						ОПК-4 -владеть навыками проведения деловых публичных выступлений; ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций; делового общения
						ПК-8 -владеть технологиями и методами построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей на основе данных управленческого анализа
						ПК-4- владеть практическими навыками применения основных методов и моделей финансового менеджмента: оценки внеоборотных и оборотных активов, управления оборотным капиталом, финансированием в компании

4. Место прохождения практики: _____

5. Срок сдачи студентом отчета по практике руководителю практики от кафедры: _____

6. Содержание отчета

1. Титульный лист (Приложение 1)
2. Индивидуальное задание на практику (Приложение 2)
3. Пояснительная записка, которая включает:
 - введение;
 - цели и задачи практики;
 - разделы пояснительной записки:

I. Литературный обзор по исследуемой проблеме (разрабатываемому проектному решению).

II. Описание методических и нормативных способов решения исследуемой проблемы (разрабатываемого процесса, проекта).

III. Описание решенной исследуемой проблемы (разрабатываемого процесса, проекта).

IV. Выводы по проведенным работам и достигнутым результатам, в том числе:

– заключение;

– список использованных информационных источников.

7. Требования к разрабатываемой отчетной документации

Результаты практики должны быть оформлены в форме отчета по практике в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Страницы не обводятся в рамках, поля не отделяются чертой. Размеры полей не менее: левого – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм и нижнего – 20 мм. Нумерация страниц отчета – сквозная: от титульного листа до последнего листа приложений. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Номер страницы ставят в центре нижней части листа, точка после номера не ставится. Страницы, занятые таблицами и иллюстрациями, включают в сквозную нумерацию.

Объем отчета по практике должен быть не менее 20 страниц (без учета приложений) машинописного текста (шрифт 14пт, Times New Roman, через 1 интервал). Отчет должен быть отпечатан на формате А4 и подшит в папку. Описания должны быть сжатыми. Объем приложений не регламентируется.

Титульный лист является первым листом отчета, после которого помещается индивидуальное задание на практику, содержащее календарный план выполнения практики. Титульный лист и задание не нумеруются, но входят в общее количество страниц. Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в приложении. За индивидуальным заданием в отчете помещается содержание, основная часть, заключение, список литературы, приложения. Основная часть включает 2-3 главы и разбивку на параграфы. К основному разделу отчета прикладываются дневник по практике (при необходимости) и отзыв руководителя практики.

Разделы отчета нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчета. Наименования разделов должны быть краткими и отражать содержание раздела. Переносы слов в заголовке не допускаются.

Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь номер и тематическое название. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте.

Приложения оформляют как продолжение отчета. В приложении помещают материалы, не вошедшие в основной текст отчета.

Руководитель практики
от кафедры МиМ

_____ (_____) (Ф.И.О.)
(подпись)

Задание принял к исполнению

_____ (_____) (Ф.И.О.)
(подпись)

«___» _____ 20__ г.

**Рекомендации по оформлению
отзыва руководителя производственной практики
от принимающей организации**

Отзыв составляется на каждого студента по окончанию практики руководителем практики от предприятия (организации).

В отзыве необходимо указать:

- фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения;
- полноту и качество выполнения программы практики;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- оценку результатов практики студента;
- уровень практической подготовки студента к профессиональной деятельности.

Отзыв оформляется **на бланке предприятия** (организации) и подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью.