

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

«Утверждаю»



Проректор по УМР

О.М. Вальц

«07» сентября 2017 г.

**Рабочая программа дисциплины  
«ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 2»**

Направление подготовки: **38.03.02 – Менеджмент**

Профиль подготовки: **Производственный менеджмент**

Квалификация: **бакалавр**

Форма обучения: **заочная**

Санкт-Петербург  
2017

Программа учебной практики 2 разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Основными документами для разработки программы является рабочий учебный план направления 38.03.02 «Менеджмент», профиля подготовки «Производственный менеджмент» и Положение по организации и проведению практик университета.

Учебные и методические материалы по учебной практике размещены в электронной информационно-образовательной среде университета.

**Разработчик:** Е.В. Нечуйкина, к.т.н., доцент.

**Рецензент:** Л.В. Ачба, д.э.н., профессор, ген. директор ООО «Онега»

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры экономики, менеджмента и общегуманитарных дисциплин от «06» сентября 2017 года, протокол № 1.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	5
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	6
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ .....	7
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	7
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	9
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ .....	9
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	10
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ .....	11
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	11
11. БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ.....	11
Приложение 1 .....	13
Приложение 2 .....	14
Приложение 3 .....	15
Приложение 4 .....	17
Приложение 5 .....	18

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Цель и задачи практики

**Целью учебной практики** является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение обучающимися практического опыта управленческой и учебной работы по своему направлению обучения.

Учебная практика направлена на углубленное изучение отдельных блоков основной профессиональной образовательной программы (далее – образовательная программа, ОПОП) путем приобретения практического опыта и навыков профессиональной деятельности, умение собирать, анализировать и обобщать информацию.

**Задачи** учебной практики:

- применение знаний студента в области управленческой деятельности организации, полученных им в процессе обучения в вузе, на практике;
- расширение знаний студента практической информацией, закрепление уже имеющихся знаний в области управления структурным подразделением предприятия (организации), менеджмента различных сфер;
- приобретение практических навыков решения актуальных организационных и управленческих задач;
- выработка умения обобщать и анализировать информацию, полученную в функциональных и линейных службах предприятия (организации).

## 1.2. Вид практики, способы и форма ее проведения

Вид практики обучающихся, осваивающих образовательную программу, является: учебная практика.

Способ проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики (тип практики): практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Руководство учебной практикой студентов на всех ее этапах осуществляется руководителем практики из числа преподавателей кафедры совместно с руководителем практики от предприятия (организации).

Учебная практика может проводиться в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих предприятиях (организациях).

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций:

### *профессиональные (ПК)*

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование и (или) описание компетенции</i>
<b>ПК-4</b>	умением 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
<b>ПК - 9</b>	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли
<b>ПК - 10</b>	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
<b>ПК - 11</b>	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота, ведения баз данных по различным показателям и формировании информационного обеспечения участников организационных проектов
<b>ПК - 14</b>	умением 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
<b>ПК - 17</b>	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
<b>ПК - 20</b>	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

В результате прохождения учебной практики обучающиеся должны:

**Знать:**

- функции, задачи, обязанности менеджеров;
- основы делового общения;
- последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;
- методы мотивации профессиональной деятельности;

**Уметь:**

- оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;
- анализировать социально-значимые проблемы и процессы;
- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;
- эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования ко-манды;
- разрабатывать бизнес-планы создания новых организаций;
- находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность;

**Владеть:**

- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ;
- навыками работы в трудовом коллективе;
- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения.
- методами контроля;
- различными способами разрешения конфликтных ситуаций;
- навыками делового общения: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
- методами разработки стратегии управления человеческими ресурсами организаций;
- современными технологиями управления персоналом;
- методами анализа операционной деятельности организаций и использовать его результаты для подготовки управленческих решений.

### **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Учебная практика 2 относится к вариативной части 2 блока Б2 образовательной программы - «Практики».

Прохождение учебной практики требует основных знаний, умений и

компетенций студента, полученных в результате изучения дисциплин: «Введение в направление», «Теория организации», «Методы принятия управленческих решений», «Маркетинг», «Организационное поведение», «Маркетинговые исследования», «История управленческой мысли», «Финансовый менеджмент», «Государственное регулирование экономики», «Трудовое право», «Менеджмент персонала», а также «Учебной практики 1».

Прохождение учебной практики будет способствовать освоению таких дисциплин, как «Бизнес-планирование на предприятии», «Макроэкономическое планирование и прогнозирование», «Стратегический менеджмент», «Инновационный менеджмент», «Основы производственных процессов», «Производственная стратегия предприятия», а также прохождению «Производственной» и «Преддипломной» практик.

#### **4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ**

Учебная практика 2 для студентов является неотъемлемой частью образовательной программы. Учебная практика проводится на 3-ем курсе согласно учебному плану.

Объем практики и ее продолжительность составляет 6 з.е. (216 академических часов).

Период прохождения практики определяется календарным учебным графиком.

#### **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Содержание учебной практики определяется требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» с учетом интересов и возможностей студентов.

Программа практики для каждого студента конкретизируется и дополняется в зависимости от специфики и характера выполняемой работы.

Конкретное содержание учебной практики студента (группы студентов) определяется выпускающей кафедрой и согласовывается с руководителем практики от предприятия.

#### **Основные виды работ студентов, проходящих практику**

<b>№ п/п</b>	<b>Учебные вопросы практики, включая самостоятельную работу студентов</b>	<b>Трудоемкость (в часах)</b>
1.	Полная характеристика предприятия (организации), включая миссию, цели и задачи, историю развития, виды деятельности, форму собственности, месторасположения и др. Заполнение плана (дорожной карты, дневника). Написание раздела отчета.	8
2.	Изучение законодательных и нормативных актов, регулирующих деятельность предприятия (организации), подразделений (отделов). Заполнение плана (дорожной карты, дневника). Написание раздела отчета.	8
3.	Описание организационной структуры предприятия	8

№ п/п	Учебные вопросы практики, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)
	(организации): схема, количество отделов и их название, функции, подчиненность, взаимодействие. Заполнение плана (дорожной карты, дневника). Написание раздела отчета.	
4.	Аудит человеческих ресурсов: информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала. Заполнение плана (дорожной карты, дневника). Написание раздела отчета.	16
5.	Анализ методов контроля, используемых на предприятии (организации). Заполнение плана (дорожной карты, дневника). Написание раздела отчета.	16
6.	Анализ социально-психологического климата в коллективе, выработка практических рекомендаций по профилактике конфликтных ситуаций. Заполнение плана (дорожной карты, дневника). Написание раздела отчета.	16
7.	Анализ технологий, методов управления человеческими ресурсами, используемых на предприятии (организации). Заполнение плана (дорожной карты, дневника). Написание раздела отчета.	16
8.	Анализ информационных технологий, основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на предприятии (организации) (программных продуктов). Заполнение плана (дорожной карты, дневника). Написание раздела отчета	16
9.	Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Заполнение плана (дорожной карты, дневника). Написание раздела отчета.	16
10.	Анализ и характеристика внешней среды предприятия (организации): потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др. Заполнение плана (дорожной карты, дневника). Написание раздела отчета.	16
11.	Анализ конкурентоспособности предприятия (организации) с помощью различных моделей (SWOT-анализ, PEST-анализ предприятия и др.). Заполнение плана (дорожной карты, дневника). Написание раздела отчета.	24
12.	Анализ и описание сильных и слабых сторон предприятия (организации). Выводы и практические рекомендации по итогам практики. Заполнение плана (дорожной карты, дневника). Написание раздела отчета.	30
13.	Оформление и согласование отчета по практике с руководителем практики. Завершение и оформление документов учебной практики.	26



№ п/п	Учебные вопросы практики, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)
	<b>ИТОГО</b>	<b>216</b>

## **6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

По окончании прохождения практики студенты должны предоставить руководителю практики отчет о прохождении практики.

Отчет о прохождении практики должен содержать:

- титульный лист (приложение 1);
- задание на учебную практику (приложение 2);
- отзыв о результатах прохождения учебной практики (отзыв-характеристика) (приложение 3);
- план (дорожная карта, дневник) практики (приложение 4);
- отчет о конкретных мероприятиях, выполненных студентом в процессе прохождения практики.

План (дорожная карта, дневник) практики содержит в себе информацию о планируемом на каждый день практики задании и его выполнении.

Отчет о конкретных мероприятиях, выполненных студентом в процессе прохождения практики содержит:

- описание и анализ предприятия, организации как объекта практического исследования;
- описание цели и задач учебной практики;
- описание методов и методик, используемых в сборе и обработке материалов;
- описание результатов практической работы и их интерпретация.

В приложения к отчету по практике включаются различные документы, характеризующие специфику деятельности организации (учреждения, предприятия), где студент проходил практику, графические и прочие материалы по исследуемой теме, разработки, в создании которых студент принимал участие.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения.

Отчет по практике студентом размещается в электронной информационно-образовательной среде, проверяется и оценивается руководителем практики, оформляются зачетной ведомостью. Оценка по практике приравнивается к оценке по практическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студентам, не выполнившим программу учебной практики по уважительной причине, обеспечивается возможность пройти практику в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ**

## ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств (приложение 5) включает:

- перечень формируемых компетенций;
- паспорт фонда оценочных средств;
- показатели и критерии оценивания компетенций по этапам формирования, описание шкал оценивания;
- балльную шкалу оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций при прохождении учебной практики.
- план (дорожная карта, дневник) практики;
- отчет о прохождении учебной практики.

Содержание плана (дорожной карты, дневника) практики и отчета о прохождении учебной практики приведены в Фонде оценочных средств.

### **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

#### **а) основная литература**

1. Афонин А. М. Производственный менеджмент [Электронный учебник]: Учебное пособие / Афонин А. М., 2011, Московский гуманитарный университет. - 184 с. Режим доступа: <http://iprbookshop.ru/8615>

2. Кузнецов В. И. Производственный менеджмент [Электронный учебник]: Учебное пособие / Кузнецов В. И., 2011, Евразийский открытый институт. - 181 с. Режим доступа: <http://iprbookshop.ru/11088>

#### **б) дополнительная литература**

1. Гайнутдинов Э. М. Производственный менеджмент [Электронный учебник]: Учебное пособие / Гайнутдинов Э. М., 2010, Вышэйшая школа. - 320 с.

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20127>

2. Герчикова И. Н. Менеджмент [Электронный учебник]: Учебник / Герчикова И. Н., 2012, ЮНИТИ-ДАНА. - 511 с. Режим доступа: <http://iprbookshop.ru/15396>

3. Гусева Е. П. Менеджмент [Электронный учебник]: Учебное пособие / Гусева Е. П., 2009, Евразийский открытый институт. - 416 с. Режим доступа: <http://iprbookshop.ru/10779>

4. Ермаков Н. П. Производственный менеджмент [Электронный учебник]: Учебное пособие / Ермаков Н. П., 2008, Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ. - 181 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20504>

5. Мумладзе Р. Г. Менеджмент [Электронный учебник]: Учебник / Мумладзе Р. Г., 2011, Палеотип. - 260 с. Режим доступа: <http://iprbookshop.ru/10231>

#### **в) ресурсы сети «Интернет»:**

1. Электронная информационно-образовательная среда АНО ВПО "СЗТУ"

(ЭИОС СЗТУ) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://edu.nwotu.ru/>

2. Электронная библиотека АНО ВПО "СЗТУ" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://lib.nwotu.ru:8087/jirbis2/>

3. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

5. Информационная системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки (ИС ЭКБСОН)[Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.vlibrary.ru/>

#### г) программное обеспечение

1. ППП MS Office 2010
2. Текстовый редактор Блокнот
3. Браузеры IE, Google Chrome, Opera и др.

### 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

При осуществлении образовательного процесса для прохождения учебной практики используются следующие информационные технологии:

#### **Internet – технологии:**

(WWW(англ. WorldWideWeb – Всемирная Паутина) – технология работы в сети с гипертекстами;

FTP (англ. FileTransferProtocol – протокол передачи файлов) – технология передачи по сети файлов произвольного формата;

IRC (англ. InternetRelayChat – поочередный разговор в сети, чат) – технология ведения переговоров в реальном масштабе времени, дающая возможность разговаривать с другими людьми по сети в режиме прямого диалога;

ICQ (англ. I seeyou – я ищу тебя, можно записать тремя указанными буквами) – технология ведения переговоров один на один в синхронном режиме.

### 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Библиотека.
2. Справочно-правовая система Консультант Плюс.
3. Электронная информационно-образовательная среда университета.
4. Локальная сеть с выходом в Интернет.
5. Производственная база места прохождения практики.

### 11. БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ

Вид учебной работы, за которую ставятся баллы	баллы
Посещение инструктивного занятия	0 – 5
Отчет по учебной практике	0 – 65
<b>Итого за учебную работу</b>	<b>0 – 70</b>

<b>Вид учебной работы, за которую ставятся баллы</b>	<b>баллы</b>
Защита результатов практики	<b>0 – 30</b>
<b>Всего</b>	<b>0 - 100</b>

**Балльная шкала оценки**

<b>Итоговая оценка</b>	<b>Количество баллов</b>
Неудовлетворительно	менее 51
Удовлетворительно	51 – 68
Хорошо	69 – 85
Отлично	86 – 100

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## Отчет о результатах учебной практики 2

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Выполнил студент \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Шифр \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург  
201\_\_

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Северо-Западный открытый технический университет»

---

Кафедра экономики, менеджмента и общегуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедры \_\_\_\_\_ /ФИО/  
(подпись)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**З А Д А Н И Е**  
на учебную практику

студенту \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

шифр \_\_\_\_\_

1. Место прохождения практики \_\_\_\_\_
2. Срок сдачи студентом отчета \_\_\_\_\_.
3. Дата защиты практики \_\_\_\_\_
4. Вопросы:
  - а) \_\_\_\_\_
  - б) \_\_\_\_\_
  - в) \_\_\_\_\_
  - г) \_\_\_\_\_
  - ... ) \_\_\_\_\_
5. Дата выдачи задания \_\_\_\_\_
6. Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**ОТЗЫВ**  
**(ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА)**

о результатах прохождения учебной практики

В период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. студент(ка)

\_\_\_\_\_ проходил(а) учебную практику на(в)  
(Фамилия, имя и отчество)

За время практики студент(ка) показал(а) следующие результаты:

1. Степень достижения цели практики и выполнение поставленных перед практикантом задач: \_\_\_\_\_

2. Степень самостоятельности выполненной работы и способность практиканта к профессиональной деятельности \_\_\_\_\_

3. Соответствие деятельности практиканта общим требованиям, предъявляемым к сотрудникам: \_\_\_\_\_

4. Степень сформированности компетенций, (сформирована /сформирована не полностью /не сформирована):

<b>ОК - 3</b>	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	
<b>ОК - 6</b>	способностью к самоорганизации и самообразованию	
<b>ОПК - 5</b>	владеть навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	
<b>ОПК-7</b>	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
<b>ПК - 9</b>	умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности	
<b>ПК - 17</b>	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	
<b>ПК-4</b>	умением 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	
<b>ПК - 5</b>	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний, с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	

<b>ПК - 9</b>	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	
<b>ПК - 10</b>	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	
<b>ПК - 11</b>	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота, ведения баз данных по различным показателям и формировании информационного обеспечения участников организационных проектов	
<b>ПК - 14</b>	умением 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	
<b>ПК - 17</b>	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	
<b>ПК - 20</b>	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	

5. Общая оценка умения практиканта выполнять поставленные задачи \_\_\_\_\_

Руководитель

практики от организации:

\_\_\_\_\_

(должность руководителя практики)

М.П.

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)



**ПЛАН (дорожная карта, дневник)<sup>1</sup>  
учебной практики**

**Студента** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Шифр** \_\_\_\_\_

1. Название организации, где проходила практика.
2. Ф.И.О. руководителя практики от организации, (ученая степень, ученое звание, при наличии), должность.

№	Мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.			
...			

Согласовано

руководитель практики от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_/Ф.И.О./

<sup>1</sup> Указывается одно из перечисленных

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1. Перечень формируемых компетенций

#### *профессиональные (ПК)*

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование и (или) описание компетенции</i>
<b>ПК-4</b>	умением 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
<b>ПК - 5</b>	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний, с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
<b>ПК - 9</b>	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли
<b>ПК - 10</b>	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
<b>ПК - 11</b>	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота, ведения баз данных по различным показателям и формировании информационного обеспечения участников организационных проектов
<b>ПК - 14</b>	умением 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
<b>ПК - 17</b>	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
<b>ПК - 20</b>	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

## 2. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Составление дневника практики	ОК-3, ОК-6, ОПК-5, ОПК-7, ПК-4, ПК-5, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-14, ПК-17, ПК-20	Дневник практики
2	Знакомство с организацией, спецификой ее работы, а также работы подразделения, отвечающего профилю студента. Описание характеристики организации и вопросов согласно заданию на практику.	ОК-3, ОК-6, ОПК-5, ОПК-7, ПК-4, ПК-5, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-14, ПК-17, ПК-20	Дневник и отчет по практике
3	Сбор материалов по результатам практики. Анализ и обобщение полученных результатов.	ОК-3, ОК-6, ОПК-5, ОПК-7, ПК-4, ПК-5, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-14, ПК-17, ПК-20	Дневник и отчет по практике
4	Подготовка документов о прохождении учебной практики. Оформление отчета по практике	ОК-3, ОК-6, ОПК-5, ОПК-7, ПК-4, ПК-5, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-14, ПК-17, ПК-20	Дневник и отчет по практике
5	Разделы 1 - 4	К-3, ОК-6, ОПК-5, ОПК-7, ПК-4, К-5, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-14, К-17, ПК-20	Отчет о прохождении учебной практики

## 3. Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам формирования, описание шкал оценивания

Этапы освоения компетенции	Показатели достижения заданного уровня освоения компетенций	Критерии оценивания результатов обучения				
		1	2	3	4	5
Первый этап	Знать: (ПК-4, ПК-5, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-14, ПК-17, ПК-20) основы делового общения	Не знает	Знает только понятия о деловом общении	Знает некоторые методы и способы делового общения	Знает основные методы делового общения, умеет проводить переговоры, вести деловую переписку	Знает методы делового общения, умеет вести деловые переговоры, участвовать в совещаниях и грамотно вести деловую переписку
Второй этап	Уметь: (ПК-4, ПК-5, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-14, ПК-17, ПК-20) оценивать воздействие макроэкономической среды на предприятие, анализировать поведение стейкхолдеров,	Не умеет	Ошибается в оценке условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений	Частично оценивает условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений; частично анализирует социально-значимые процессы и проблемы	Правильно оценивает условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений; владеет основными навыками разработки бизнес-планов создания новых организаций	Умеет оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений, анализировать социально-значимые проблемы и процессы, разрабатывать бизнес-планы создания новых

Этапы освоения компетенции	Показатели достижения заданного уровня освоения компетенций	Критерии оценивания результатов обучения				
		1	2	3	4	5
			й			организаций
Третий этап	<p><b>Владеть</b> (ПК-4, ПК-5, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-14, ПК-17, ПК-20)</p> <p>навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений</p>	Не владеет	Частично владеет навыками делового общения	Владеет навыками делового общения, ведет деловую переписку, не владеет методами анализа операционной деятельности организаций и не может использовать его результаты для подготовки управленческих решений	Владеет навыками делового общения: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации, методами анализа операционной деятельности организаций	Владеет навыками делового общения: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации, методами анализа операционной деятельности организаций и использовать его результаты для подготовки управленческих решений

#### 4. Шкалы оценивания (балльно-рейтинговая система)

Вид учебной работы, за которую ставятся баллы	баллы
Посещение инструктивного занятия	0 – 5
Составление отчета по учебной практике	0 – 65
<b>Итого за учебную работу</b>	<b>0 – 70</b>
Защита результатов практики	<b>0 – 30</b>
<b>Всего</b>	<b>0 - 100</b>

#### 5. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций при прохождении учебной практики

**Организация:** \_\_\_\_\_

**Руководитель практики:** \_\_\_\_\_

№	Мероприятия	Сроки	Предполагаемый результат в отчете
1.	Полная характеристика предприятия, включая миссию, цели и задачи, историю развития, виды деятельности, форму собственности, месторасположение и др.	Дата <i>(в зависимости от трудоемкости (в часах) и сроков начала практики)</i>	Знает миссию, цели, задачи, сферу деятельности, историю развития предприятия, виды деятельности. Ознакомлен с характеристикой предприятия. Изучил учредительные документы.
2.	Изучение законодательных и	Дата	Изучены законодательные и

№	Мероприятия	Сроки	Предполагаемый результат в отчете
	нормативных актов, регулирующих деятельность предприятия (организации), подразделений (отделов).	<i>(в зависимости от трудоемкости (в часах) и сроков начала практики)</i>	локальные нормативные акты, положения о структурных подразделениях
3.	Описание организационной структуры предприятия (организации): схема, количество отделов и их название, функции, подчиненность, взаимодействие.	Дата <i>(в зависимости от трудоемкости (в часах) и сроков начала практики)</i>	Составлена структурная схема. Определено количество структурных подразделений, их функции и взаимодействие.
4.	Аудит человеческих ресурсов: информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала.	Дата <i>(в зависимости от трудоемкости (в часах) и сроков начала практики)</i>	Ознакомлен с обеспеченностью предприятия кадрами, квалификацией сотрудников, работой с кадровым резервом.
5.	Анализ методов контроля, используемых на предприятии (организации).	Дата <i>(в зависимости от трудоемкости (в часах) и сроков начала практики)</i>	Проанализированы методы контроля, используемые на предприятии (организации) и сделаны выводы.
6.	Анализ социально-психологического климата в коллективе, выработка практических рекомендаций по профилактике конфликтных ситуаций.	Дата <i>(в зависимости от трудоемкости (в часах) и сроков начала практики)</i>	Проанализирован социально-психологический климат в коллективе, разработаны практические рекомендации по профилактике конфликтных ситуаций.
7.	Анализ технологий, методов управления человеческими ресурсами, используемых на предприятии (организации).	Дата <i>(в зависимости от трудоемкости (в часах) и сроков начала практики)</i>	Проанализированы технологии и методы управления человеческими ресурсами, используемые на предприятии (организации) и сделаны выводы.
8.	Анализ информационных технологий, основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на предприятии (программных продуктов).	Дата <i>(в зависимости от трудоемкости (в часах) и сроков начала практики)</i>	Проанализированы программные продукты, используемые на предприятии (организации) и сделаны выводы.
9.	Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	Дата <i>(в зависимости от трудоемкости (в часах) и сроков начала практики)</i>	Проанализированы основные аспекты деятельности предприятия, такие как: рентабельность, оборачиваемость, ликвидность, платежеспособность.
10.	Анализ и характеристика внешней среды предприятия (организации): потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.	Дата <i>(в зависимости от трудоемкости (в часах) и сроков начала практики)</i>	Проведен анализ и дана характеристика внешней среды организации и сделаны выводы.
11.	Анализ конкурентоспособности предприятия (организации) с	Дата <i>(в зависимости от трудоемкости (в часах) и сроков начала практики)</i>	Проведён PEST-анализ предприятия. Построена

№	Мероприятия	Сроки	Предполагаемый результат в отчете
	помощью различных моделей (SWOT-анализ, PEST-анализ предприятия и др.)	<i>от трудоемкости (в часах) и сроков начала практики)</i>	матрица SWOT. Проведён анализ конкурентной среды
12.	Анализ и описание сильных и слабых сторон предприятия (организации). Выводы и практические рекомендации по итогам практики.	Дата <i>(в зависимости от трудоемкости (в часах) и сроков начала практики)</i>	Проведен анализ и описаны сильные и слабые стороны организации. Сделаны выводы и предложения по итогам практики.
13.	Оформление и согласование отчета по практике с руководителем от базы практики.	Дата <i>(в зависимости от трудоемкости (в часах) и сроков начала практики)</i>	Оформлен и согласован отчет по практике с руководителем от базы практики

Согласовано:

руководитель практики от предприятия (организации) или кафедры  
\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

### 5.2 Отчет по учебной практике

№ п/п	Содержание отчета	Требования
1	Титульный лист	Оформлены в соответствии с рекомендациями
2	Задание на учебную практику	
3	Отзыв о результатах прохождения практики	
4	План (дорожная карта, дневник) практики	
5	Цель учебной практики	Отражены цели и задачи учебной практики
6	Задачи учебной практики	
7	Отчет о конкретных мероприятиях, выполненных студентом в процессе прохождения практики	Отражены и описаны все мероприятия практики в соответствии с заданием, сделаны выводы

### 5.3 Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура предприятия (организации), в которой проходила практика?
2. На основании, каких учредительных документов функционирует данное предприятие (организация)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное предприятие (организация)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Какие документы (проекты документов) были составлены?
7. Какие информационные технологии применяются в решении производственных задач в организации?

8. Какие методы контроля используются в организации?
9. Какой режим и условия труда в организации?
10. Какие виды предприятий (организаций) существуют в России?