

Департамент образования города Москвы  
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»  
Самарский филиал

Факультет информатики и управления  
Кафедра прикладной экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ  
Первый заместитель директора  
СФ ГАОУ ВО МГПУ  
\_\_\_\_\_ С.Б. Семенов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ  
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК  
(В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)  
СТУДЕНТОВ ФАКУЛЬТЕТА ИНФОРМАТИКИ И УПРАВЛЕНИЯ,  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ  
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ  
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ»  
(УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА)**

Самара 2017

Программа и фонд оценочных средств по организации и проведению учебной и производственной практик (в том числе преддипломной практики) студентов составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень высшего образования бакалавриат), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. № 7

**Разработчик:**

СФ ГАОУ ВО МГПУ, к.э.н., доцент зав. каф. прикладной экономики и менеджмента Е.В. Русакова

**Эксперты:**

ФГБОУ ВО «СГЭУ», доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой бухгалтерского учета и экономического анализа В.А. Пискунов

ФГБОУ ВО «СГЭУ», доктор экономических наук, профессор кафедры менеджмента М.О. Сураева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры прикладной экономики и менеджмента

Протокол № 1 от «19» сентября 2017 г.

Зав. кафедрой: к.э.н., Е.В. Русакова

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ

Протокол № 2 от «29» сентября 2017 г.

Председатель УМК: д.и.н., проф. С.Б. Семенов

Программа утверждена на заседании Ученого совета факультета информатики и управления

Протокол № 1 от «05» сентября 2017 г.

Декан факультета: к.п.н. Джаджа В.П..

## СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения .....	4
Виды практики, способы и формы ее проведения .....	4
Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО .....	5
Место практики в структуре ОПОП ВО .....	6
Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность .....	7
Формы отчетности по практике .....	7
Цели и задачи практик .....	8
Порядок направления студента на практику .....	9
Руководство практикой .....	11
Обязанности студента-практиканта .....	11
Индивидуальное задание на практику .....	12
Структура и содержание учебной практики .....	13
Структура и содержание производственной практики .....	15
Структура и содержание производственной (преддипломной) практики .....	16
Рекомендации по прохождению практик .....	17
Порядок составления, оформления и защиты отчета .....	18
Фонд оценочных средств .....	22
Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения ОПОП ВО (учебная практика) .....	22
Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения ОПОП ВО (производственная практика, включая преддипломную) .....	25
Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания (учебная практика) .....	30
Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания (производственная практика, включая преддипломную) .....	33
Перечень учебной литературы и ресурсов сети интернет, необходимых для проведения практики .....	38
Информационное обеспечение программы .....	39
Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	40
Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса .....	41
Приложения .....	42

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Программа и фонд оценочных средств по организации и проведению учебной, производственной и производственной (преддипломной) практик студентов предназначена для организации практики студентов очного и заочного отделения факультета информатики и управления, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата).

Программа и фонд оценочных средств по организации и проведению учебной, производственной и производственной (преддипломной) практик студентов разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО), Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7, порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301; Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования", Уставом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет), Положением о Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет», Положением о порядке проведения практик обучающихся по направлениям (специальностям) подготовки в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования в Самарском филиале ГАОУ ВО «МГПУ».

Практика является обязательным разделом образовательной программы бакалавриата и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по направлению подготовки.

Объемы и виды практики определяются образовательной программой СФ ГАОУ ВО МГПУ и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Менеджмент организации» (уровень бакалавриата).

Практики проводятся в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. При выполнении научно-исследовательской работы, вуз предоставляет обучающемуся осуществить сбор, обработку и анализ информации по теме исследования, участвовать в проведении научных исследований, составить отчет по теме и выступить с докладом на научно-практической конференции.

### **ВИДЫ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

Видами практики обучающихся являются: учебная практика и производственная практика, в том числе преддипломная практика, в том числе преддипломная практика (далее вместе - практики).

Учебная практика - вид учебной деятельности, проводимый в целях получения

первичных профессиональных умений и навыков.

Производственная практика - вид учебной деятельности, направленный на закрепление и конкретизацию результатов теоретического обучения, формирование компетенций, необходимых для его дальнейшей профессиональной деятельности.

Способы проведения практики:

стационарная;

выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Конкретный способ проведения практик - стационарные.

Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО;

б) дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Конкретные формы практик - непрерывные.

### **ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО**

В процессе прохождения практик у обучающихся формируются компетенции, представленные в таблице 1.

Таблица 1

**Матрица компетенций**

Шифр	Виды практик	Формируемые компетенции				
		ОК-3	ОПК-1	ОПК-4	ОПК-7	ПК-1
Б2.У	Учебная практика	ОК-3	ОПК-1	ОПК-4	ОПК-7	ПК-1
		ПК-3	ПК-9	ПК-11		
Б2.П1	Производственная практика	ОК-3	ОПК-1	ОПК-4	ОПК-7	ПК-1
		ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-9	ПК-11
		ПК-15				
Б2.П2	Производственная (преддипломная)	ОК-3	ОПК-1	ОПК-4	ОПК-7	ПК-1
		ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-9
		ПК-10	ПК-11	ПК-13	ПК-15	

ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

ПК-4 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;

ПК-5 способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

ПК-6 способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

ПК-9 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;

ПК-10 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;

ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

ПК-13 умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;

ПК-15 умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.

## **МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Учебная практика входит в раздел Б2. Практики – Б2.У.1.

Производственная практика входит в раздел Б2. Практики – Б2.П.1.

Производственная (преддипломная) входит в раздел Б2. Практики – Б2.П.2.

## ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость практик определяется ОПОП ВО и отражается в учебном плане. Трудоемкость (в часах и зачетных единицах) и продолжительность практик представлены в таблице 2.

Таблица 2

### Трудоемкость и продолжительность практик для различных форм обучения

Виды практик	Профиль «Менеджмент организации»			
	Очное обучение. Срок обучения – 4 года			
	Семестр	Срок практики, неделя	Количество часов	Итоговый контроль
Учебная	4	2	108 (3z)	Зачет с оценкой
Производственная	7	2	108 (3z)	
Производственная (преддипломная)	8	5 1/3	288 (8z)	
Заочное обучение. Срок обучения – 4 года 6 месяцев				
	Семестр	Срок практики, неделя	Количество часов	Итоговый контроль
Учебная	6	2	108 (3z)	Зачет с оценкой
Производственная	8	2	108 (3z)	
Производственная (преддипломная)	9	51/3	288 (8z)	

Сроки проведения различных видов практик по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Менеджмент организации» определяются учебным планом.

Аттестация по итогам практик проводится в виде защиты обучающегося выполненного индивидуального задания и представления отчета, оформленного в соответствии с Программой и фондом оценочных средств по организации и проведению учебной и производственной практик (в том числе преддипломной практики) студентов.

## ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Заполнение дневника и написание отчета должно осуществляться обучающимся систематически во время прохождения практики в соответствии с Программой практики и индивидуальным заданием.

По окончании практики обучающийся должен оформить отчет и дневник по прохождению практики в соответствии с требованиями кафедры прикладной экономики и управления. В последний день срока прохождения практики представить для рецензирования и защиты на кафедру отчет, дневник и характеристику с базы практики. Отчет сдается в папке. Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Критерии оценки защиты отчета о практике студентов:

- выполнение программы практики, соответствие разделов отчета разделам программы;
- полнота собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;

- самостоятельность студента при подготовке отчета;
- соответствие названий разделов их содержанию;
- наличие выводов и предложений по разделам;
- уровень квалифицированности и грамотности изложенного аналитического и практического материала и результатов проведенных исследований;
- выполнение индивидуального задания, согласованного с научным руководителем;
- соблюдение требований к оформлению отчета по практике;
- соблюдение требований к объему текстовой части отчета;
- полные и четкие ответы на вопросы научного руководителя от кафедры при защите отчета.

## ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИК

*Целями практик являются:* постепенное закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении учебных дисциплин на основе изучения деятельности базы практики, приобретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы и первоначального практического опыта по направлению подготовки.

*Задачами практики являются:*

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы базы практик по основным направлениям финансово-хозяйственной деятельности;
- приобретение опыта организационной и правовой работы на должностях экономических и управленческих служб организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение передового и практического опыта по избранному направлению подготовки;
- овладение методами принятия и реализации управленческих решений на основе полученных теоретических знаний, а также контроля над их исполнением;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов управленческой деятельности и экономического функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности по различным областям финансово-хозяйственной деятельности;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

Таким образом, учебная и производственная (в том числе преддипломная) практики – это вид учебной деятельности, направленный на закрепление и конкретизацию результатов теоретического обучения, формирование компетенций, необходимых для присвоения соответствующей профессиональной квалификации. В таблице 3 представлены цели и задачи практик по их видам.

Таблица 3

### Цели и задачи учебной и производственной (в том числе преддипломной) практик

	Виды практик	
	Учебная	Производственная (в том числе преддипломная)
<b>Цели</b>	постепенное закрепление, расширение и систематизация	завершение формирования основных навыков профессиональной деятельности будущего



	знаний, полученных при изучении учебных дисциплин на основе изучения деятельности базы практики, приобретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы и первоначального практического опыта.	специалиста, практическое овладение профессиональными навыками на основе изучения деятельности базы практики, приобретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы и практического опыта.
<b>Задачи</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы базы практик;</li> <li>- приобретение опыта организационной и правовой работы в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;</li> <li>- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов управленческой деятельности и экономического функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности по различным областям финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- сбор необходимых материалов для подготовки и написания курсовых работ и отчета по прохождению практики.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы базы;</li> <li>- приобретение опыта организационной и правовой работы на должностях кадровых и управленческих служб организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;</li> <li>- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- изучение передового и практического опыта по избранному направлению подготовки;</li> <li>- овладение методами принятия и реализации управленческих решений на основе полученных теоретических знаний, а также контроля над их исполнением;</li> <li>- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов управленческой деятельности и экономического функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности по различным областям финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы и отчета по прохождению практики.</li> </ul>

## **ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ**

База практики - место прохождения практики обучающимися Филиала. Места прохождения практики определяются кафедрой и деканатом по предварительному согласованию с организацией с учетом предложений студента. Базой практики могут выступать производственные предприятия, научно-исследовательские и проектные организации, малые предприятия, биржи, финансовые и банковские учреждения, рекламные агентства и другие коммерческие, а также государственные структуры, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Базами практики могут выступать как сторонние организации, так и кафедры Филиала, обладающие необходимым кадровым и научным потенциалом. Практики проводятся в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. При выполнении научно-исследовательской работы, вуз предоставляет обучающемуся, осуществить сбор, обработку и анализ информации по теме исследования, участвовать в проведении

научных исследований, составить отчет по теме и выступить с докладом на научно-практической конференции.

Учебная и производственная (преддипломную) практики осуществляются на основе договоров, заключаемых Филиалом с базами практик.

Общее руководство всеми видами практик обучающихся в Филиале на факультете возлагается на декана факультета «Экономика. Социология. Менеджмент». Общее руководство и организацию конкретного вида практики обучающихся по программам бакалавриата на факультете осуществляет руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры прикладной экономики и управления. Общее руководство организацией и проведением практики от базы практики осуществляется руководителем организации или его заместителем в соответствии с договором.

Содержание задания на практику отличается в зависимости от вида практики, проходящей студентом. Перед началом практики кафедра проводит установочную конференцию.

*Установочная конференция* – собрание студентов, проходящих практику с целью разъяснения основных положений практики. Основными задачами вводной конференции являются:

- ознакомить студентов со спецификой практики;
- довести до сведения студентов сроки прохождения практики;
- довести до сведения студентов перечень необходимых документов для отчетности по практике;
- определить цели и задачи практики;
- снабдить студентов необходимыми формами отчетности, документацией, видами отчетных работ и критериями их оценивания и приказом декана факультета;
- определить сроки проведения итоговой конференции.

Получив в деканате письменное направление на практику, студент своевременно выясняет возможность прохождения практики по всей программе в выбранной организации. Студенты имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с деканатом и научным руководителем от кафедры). Студенты, заключившие договор с предприятиями, учреждениями и организациями на их трудоустройство, как правило, проходят практику в этих организациях.

Перед началом прохождения практики студент должен ознакомиться с программой, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики, получить в деканате факультета направление и всю необходимую документацию для прохождения практики.

В связи с конфиденциальностью или отсутствием нужной информации некоторые вопросы Программы, с письменного разрешения заведующего кафедрой, могут быть рассмотрены в отчете по специальному перечню и в относительных единицах.

Студентам, которые не прошли практику в установленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам, документально подтвержденным, деканом факультета устанавливаются индивидуальные сроки прохождения практики без отрыва от учебных занятий в Филиале.

## **РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Руководство практикой со стороны СФ ГАОУ ВО МГПУ осуществляют преподаватели кафедры прикладной экономики и управления.

*Руководитель практики от вуза обязан:*

- ознакомить студента с программой практики;
- выдать студенту задание и оказать помощь в составлении индивидуального плана проведения практики;

- осуществлять систематический контроль выполнения студентом программы практики и своевременность заполнения дневника по прохождению практики с целью подтверждения соответствия выполняемой студентом работы программе и календарному плану практики;

- консультировать студента по вопросам, возникающим в процессе изучения отдельных аспектов деятельности организации, а также по содержанию и оформлению отчёта по практике;

- проконтролировать своевременную сдачу студентом отчёта по практике на кафедру;

- рецензировать отчет по практике;

- организовать защиту отчёта по практике и оценить результаты выполнения программы практики.

До начала практики студент совместно с руководителем практики от вуза и руководителем практики от организации составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики, изложенный в дневнике по прохождению практики. Он включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту и указание всех разделов практики, которые необходимо отразить в отчете.

Руководство практикой со стороны организации осуществляется менеджерами высшего и среднего звена управления.

*Руководитель практики от организации обязан:*

- ознакомить студента с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка;

- предоставить студенту возможность сбора необходимой экономической и управленческой информации;

- оказать методическую помощь студенту в поэтапной обработке всех тематических вопросов программы;

- привлекать студентов к выполнению служебных мероприятий, поручать им самостоятельные задания и контролировать качество их исполнения, оказывая помощь в составлении документов;

- координировать самостоятельную деятельность студента по углубленному изучению проблем в рамках исследования по темам курсовых работ (проектов) и выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;

- оценить работу студента в период прохождения практики.

Руководитель практики от организации заполняет студенту краткий отзыв-характеристику по итогам работы студента и дает оценку его работы в период прохождения практики в дневнике прохождения практики и заверяет его печатью организации. Примерное содержание отзыва представлено в приложении 1.

## **ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются программа практики, индивидуальные задания и дневник по практике. По окончании практики предусмотрено представление студентом отчета по практике.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых студенты проходят практику. Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

При прохождении практики студент обязан:

1. Полностью, качественно и в установленные сроки выполнять работы, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями.

2. Подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка.

3. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

4. Вести дневник, в котором систематически делать записи о выполненной работе.

5. Регулярно (не реже одного раза в неделю) информировать руководителя практики от вуза о проделанной работе, предоставлять ему для контроля и подписи дневник практики.

6. Представить на кафедру отчет о практике вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики со стороны организации и защитить отчет в установленные кафедрой сроки.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на практику повторно или по представлению кафедры могут быть отчислены из вуза.

Контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики от организации и от вуза.

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Содержание задания на практику отличается в зависимости от вида практики, проходимой студентом и изложено в таблице 4.

Таблица 4

#### Изложение необходимого материала по видам практик

Вид практики	Продолжительность практики	Изучаемые разделы программы практики
Учебная	2 недели	Разделы 1-3 программы практики
Производственная	2 недели	Разделы 1-6 программы практики
Производственная (преддипломная)	5 1/3 недели	Разделы 1-8 программы практики + индивидуальное задание

Название разделов программы практик:

1. Общая характеристика организации.
2. Организационная структура управления.
3. Внешняя среда организации.
4. Управление основной деятельностью.
5. Управление персоналом.
6. Информационная система управления.
7. Экономические службы и финансовый менеджмент.
8. Управление маркетингом.
9. Индивидуальное задание.

Тематическое содержание разделов приводится в программе практик, изложенной далее.

При прохождении практик сохраняется преемственность изучаемого материала.

Производственная (преддипломная) практика дополняет и углубляет знания, полученные в процессе прохождения учебной и производственной практик, является заключительной, охватывающей изучение всего перечня изложенных в программе разделов.

Наиболее эффективный вариант - прохождение всех видов практик в одной органи-

зации. Студенту необходимо дополнять собранный на предыдущей практике материал, материалом из соответствующих разделов, предусмотренных для рассмотрения в период очередной практики.

В случае если место прохождения практик будет меняться, подлежат изучению на объекте исследования все разделы, предусмотренные программой и заданием на практику.

## **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **1. Общая характеристика предприятия**

*Студент должен получить информацию и закрепить в отчете:*

- наименование организации, ФИО руководителя, местоположение и основные реквизиты предприятия;
- историю развития организации;
- особенности отрасли, к которой относится организация;
- цели и задачи предприятия;
- миссию и имидж организации;
- степень автоматизации процессов управления;
- организационно-правовые формы структурных подразделений предприятия и характер организационных отношений между ними;
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры.

### **2. Организационная структура управления**

*По данному разделу студент должен изучить:*

- организационную структуру управления деятельностью предприятия;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- структуру и функции аппарата управления организацией;
- дать характеристику отделов и служб, описать их назначение, критерии деятельности и ответственности.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами организационных структур управления предприятием, его структурных подразделений.

### **3. Внешняя среда организации**

*По данному разделу студенту необходимо:*

- провести PEST-анализ (или PEST(EL)-анализ) макроокружения организации (форма представлена в таблице 5), включающий следующие этапы:
  - 1) разработать перечень внешних стратегических факторов, имеющих высокую вероятность реализации и воздействия на функционирование организации;
  - 2) оценить значимость (вероятность осуществления) каждого события для данной организации путем присвоения ему определенного веса от единицы (важнейшее) до нуля (незначительное). Сумма весов должна быть равна единице, с шагом – 0,01;
  - 3) дать оценку влияния каждого фактора на стратегию организации по 5 бальной шкале: «5»-сильное воздействие (высокая вероятность); «1» - отсутствие воздействия (низкая вероятность). Оценке присваивается знак «+», если фактор относится к категории «возможности фирмы» и знак «-» в случае, если фактор относится к категории «угрозы фирме»;

4) определить взвешенные оценки путем умножения веса фактора (весового коэффициента) на силу его воздействия и подсчитать взвешенную суммарную оценку для данной организации.

Таблица 5

**Форма PEST – анализа**

<b>Политические факторы</b>	Весомость фактора (a)	Степень влияния (b)	Взвешенная оценка (a*b)	<b>Влияние экономики</b>	Весомость фактора (a)	Степень влияния (b)	Взвешенная оценка (a*b)
Сумма a*b по фактору	E=1,00			Сумма a*b по фактору	E=1,00		
<b>Социокультурные тенденции</b>	Весомость фактора (a)	Степень влияния (b)	Взвешенная оценка (a*b)	<b>Технологические инновации</b>	Весомость фактора (a)	Степень влияния (b)	Взвешенная оценка (a*b)
Сумма a*b по фактору	E=1,00			Сумма a*b по фактору	E=1,00		

Суммарная оценка указывает на степень готовности организации реагировать на текущие и прогнозируемые факторы внешней среды.

- дать сравнительную характеристику основных конкурентов предприятия и оценить конкурентоспособность по каждому конкуренту (образец представлен в таблице 6, где p – величина параметра от 0 – 1. Не выраженный параметр – 0, наиболее выраженный параметр – 1). С шагом – 0,01.

- проанализировать микроокружение (деловое окружение) организации – поставщиков, покупателей, банки, страховые сообщества, местные власти;

- определить место организации на рынке товаров и услуг.

Таблица 6

**Оценка конкурентоспособности**

Параметры	Весомость параметров (a)*	Ваша организация		Конкурент 1		Конкурент 2	
		p	a*p	p	a*p	p	a*p
<b>Качество</b>	0,20						
<b>Время исполнения заказов</b>	0,15						
<b>Дополнительные услуги</b>	0,15						
<b>Индивидуальный подход</b>	0,10						
<b>Уровень обслуживания</b>	0,10						
<b>Уровень цены</b>	0,20						
<b>Реклама</b>	0,05						
<b>Репутация</b>	0,05						
<b>Сумма a*p (коэффициент конкурентоспособности)</b>	<b>E=1,00</b>						

\* *Весомость параметров условна. Каждый студент должен самостоятельно решить, каким весом обладает тот или иной параметр.*

## **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **1. Общая характеристика организации**

### **2. Организационная структура управления**

### **3. Внешняя среда организации**

### **4. Управление основной деятельностью**

*Данный раздел предполагает изучение:*

- производственной функции организации;
- оперативного планирования выпуска продукции;
- нормирования труда;
- календарного планирования деятельности;
- организации производства, в том числе материально-технического обеспечения, сбыта, транспортного, складского, ремонтного, обеспечения качества продукции, ее сертификации;
- проведение оценки социальной эффективности производственной и управленческой деятельности.

### **5. Управление персоналом**

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

- структуру персонала организации (форма структуры персонала представлена в таблице 7);

Таблица 7

**Структура персонала организации за период 20\_\_ - 20\_\_ гг.**

Наименование категории персонала	20__ год	20__ год	20__ год	Темп роста к базисному периоду, %
1. Численность персонала, всего, человек				
в том числе:				
1.1. Служащие, человек				
из них:				
1.1.1. Руководители, человек				
1.1.2. Специалисты, человек				
1.1.3. Другие служащие (технические исполнители), человек				
1.2. Рабочие, человек				
из них:				
1.2.1. Основные, человек				
1.2.2. Вспомогательные, человек				

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);

- процесс подбора руководителей и специалистов;
- систему материального и морального стимулирования;
- функции управленческого персонала;
- требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;
- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.).

## **6. Информационная система управления**

*По данному разделу студенты должны дать:*

1. *Характеристику коммуникационных процессов:*
  - коммуникации между уровнями управления и подразделениями;
  - коммуникации между организацией и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);
2. *Характеристику общей схемы информационных потоков в организации:*
  - информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);
  - средства передачи и преобразования информации;
3. *Оценку состояния системы делопроизводства в организации.*

## **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **1. Общая характеристика организации**

### **2. Организационная структура управления**

### **3. Внешняя среда организации**

### **4. Управление основной деятельностью**

### **5. Управление персоналом**

### **6. Информационная система управления**

### **7. Экономические службы и финансовый менеджмент**

*По данному разделу студенту необходимо:*

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;
- ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методику их формирования;
- ознакомиться с процедурой составления финансового плана, баланса доходов и расходов организации;
- овладеть методикой расчёта и оценки показателей финансового состояния организации;
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;
- провести комплексную оценку финансового положения организации.

### **8. Управление маркетингом**



*Студент должен отразить в отчете:*

- задачи службы маркетинга;
- систему организации службы маркетинга;
- задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований рынка и возможностей организации;
- структуру и функции маркетинговой информационной системы;
- планирование продукции и товарную политику;
- стадии жизненного цикла товара и функции маркетинговых служб;
- ассортиментную политику организации и направления его ассортиментной стратегии;
- роль посредников в товародвижении;
- условия выбора и интенсивность каналов товародвижения и сбыта;
- требования к торговым посредникам;
- планирование продвижения товара на рынке;
- основные методы реализации изделий (услуг);
- стратегию и тактику организации в области рекламы;
- инструменты стимулирования сбыта;
- ценовую политику и конкуренцию.

В результате проведенного анализа, студент должен определить и обосновать проблемы в системе или подсистемах управления, либо элементе управленческой деятельности организации.

## **9. Индивидуальное задание**

Научным руководителем по выпускной квалификационной работе обучающемуся выдается индивидуальное задание на производственную (преддипломную) практику (образец представлен в приложении 3). В котором предложено, более глубокое изучение разделов, связанных с выбранной темой выпускной квалификационной работы.

## **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИК**

В период прохождения практик студент собирает материалы для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, закрепляется за научным руководителем в зависимости от специфики выбранной темы, консультируется с ним по вопросам сбора материалов для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы. За неделю до начала прохождения производственной (преддипломной) практики студент заполняет заявление на утверждение темы выпускной квалификационной работы (приложение 2), которые утверждает заведующий кафедрой и задание на практику (приложение 3).

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом формирования квалифицированного бакалавра, способного самостоятельно решать конкретные задачи в деятельности организаций различных организационно-правовых форм. Производственная (преддипломная) практика проводится с целью овладения и получения выпускником первоначального профессионального опыта, проверки готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбора материалов для выпускной квалификационной работы.

К прохождению производственной (преддипломной) практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы промежуточного контроля (экзамены, зачеты, курсовые работы и/или проекты), прошедшие учебную и производственную практики и сдавшие государственный экзамен. Невыполнение студентом учебного плана в части прохождения произ-

водственной (преддипломной) практики может являться основанием для отчисления его из СФ ГАОУ ВО МГПУ.

## **ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА**

Заполнение дневника и написание отчета должно осуществляться студентом систематически во время прохождения практики в соответствии с утвержденным графиком и индивидуальным заданием.

По окончании практики студент должен оформить отчёт (приложение 4) и дневник (приложение 5) по прохождению практики в соответствии с требованиями, заверить его в организации и в последний день срока прохождения практики представить для рецензирования и защиты на кафедру прикладной экономики и менеджмента.

Отчёт должен включать следующие структурные элементы:

- дневник прохождения практики;
- титульный лист;
- содержание с указанием номеров страниц, с которых начинаются соответствующие разделы;
- отчет в форме тематических разделов в соответствии с программой и заданием;
- приложения.

За время практики студент должен составить отчет в объеме (без приложений):

- учебная практика – не менее 20 листов;
- производственная практика – не менее 30 листов.
- производственная (преддипломная) практика – не менее 40 листов.

Все расчеты и представленный анализ должны проводиться не менее чем за три года работы организации.

Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики, краткие аналитические записи по изучению тематических вопросов, а также предложения по повышению эффективности и направлениям совершенствования управленческой и финансово-хозяйственной деятельности организации. Ответы должны быть проиллюстрированы схемами, графиками, таблицами, учетной и отчетной документацией и т.д. При этом цифровой материал представляется в виде таблиц, графиков и т.д. и сопровождается пояснительными аналитическими записками. В отчете необходимо описать, как изучался данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами и нормативными актами пользовались и где они были взяты.

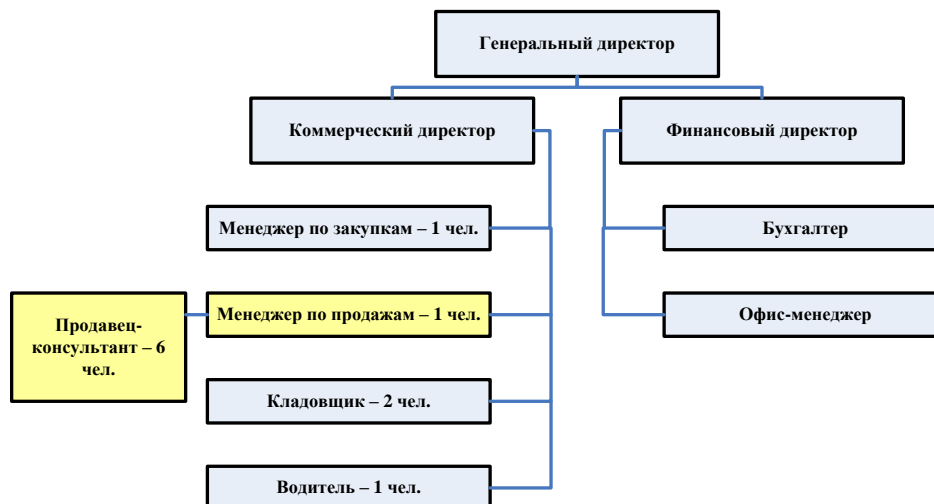
Отчет оформляется на компьютере в текстовом редакторе Word для Windows. Размер полей (расстояние между текстом и краем страницы): слева - 30 мм, справа - 15 мм, сверху - 20 мм, снизу - 20 мм. Нумерация страниц проставляется по центру сверху арабскими цифрами, шрифт - TimesNewRoman. Междустрочный интервал - 1,5; размер шрифта (кегель) - 14; тип (гарнитура) шрифта - для основного текста - TimesNewRoman, начертание литер обычное; для заголовков размер шрифта (кегель) - 14, начертание литер полужирное; для подзаголовков размер шрифта (кегель) - 14, начертание литер полужирное; выравнивание основного текста - по ширине; перенос автоматический.

В таблицах и рисунках междустрочный интервал - 1,0; размер шрифта (кегель) - 12; тип (гарнитура) шрифта - для основного текста - TimesNewRoman, начертание литер обычное; для названий таблиц и рисунков размер шрифта (кегель) - 14, начертание литер полужирное; перенос слов автоматический.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Первой страницей является титульный лист, номер страницы на нем не ставят.

Все иллюстрации (фотографии, графики, схемы, чертежи и пр.) именуется рисунками. Рисунки нумеруются последовательно сквозной (единой) нумерацией в пределах

всего отчета арабскими цифрами, например: «Рис. 1.», «Рис. 5.» и т.д. Рисунок должен размещаться после ссылки на него в тексте отчета. Подпись помещают под рисунком в одну строку с его номером, начертание литер полужирное. Образец:



**Рис. 1. Организационная структура управления ООО «АКОС»**

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны нумероваться сквозной (единой) нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами. Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, который помещают над соответствующей таблицей, литер полужирный. Подчеркивать заголовок не следует. Над правым верхним углом таблицы и заголовком помещают надпись «Таблица» с указанием порядкового номера таблицы, например: «Таблица 8». Образец:

Таблица 8

**Сравнение оперативного и стратегического управления**

<b>Характеристика</b>	<b>Оперативное управление</b>	<b>Стратегическое управление</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Миссия, предназначение</b>	Производство товаров и услуг с целью получения дохода от их реализации	Выживание организации в долгосрочной перспективе посредством установления динамичного баланса с окружением, позволяющего решать проблемы заинтересованных в деятельности организации лиц
<b>Объект концентрации внимания менеджмента</b>	Поиск путей более эффективного использования ресурсов	Поиск новых возможностей в конкурентной борьбе
<b>Учет фактора времени</b>	Ориентация на кратко- и среднесрочную перспективу	Ориентация на долгосрочную перспективу
<b>Основа построения системы управления</b>	Функции и организационные структуры, процедуры, техника и технологии	Люди, системы информационного обеспечения, рынок
<b>Подход к управлению персоналом</b>	Работники как ресурс организации и исполнители отдельных работ и функций	Работники как основа организации, ее главная ценность и источник благополучия

1	2	3
<b>Критерий эффективности управления</b>	Прибыльность и рациональность использования производственного потенциала	Своевременность и точность реакции организации на новые запросы рынка и изменения в зависимости от изменения окружения

Графу «№ п.п.» в таблицу включать не следует. Графа «№ п.п.» включается в таблицу, только если в тексте должны быть ссылки на строки таблицы. Таблица должна размещаться после ссылки на нее в тексте отчета. При переносе таблицы на следующую страницу необходимо перенумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Эту страницу начинают с надписи «Продолжение табл.» с указанием номера. Над окончанием таблицы нумерационный заголовок оформляется в виде слов «Окончание табл.» (например «Окончание табл. 2»). Ссылки на таблицы в основном тексте пояснительной записки дают в сокращенном виде (например «табл. 2»). Показатели таблицы могут иметь одинаковую единицу измерения, тогда она выносится в тематический заголовок. Если показатели имеют различные единицы измерения, в таблицу включают отдельную графу «Единица измерения». Последние могут быть записаны в сокращенном виде, но с соблюдением действующих стандартов. Допустимо вместо отдельной графы представлять соответствующий номер с последующей точкой непосредственно перед наименованием показателя.

Таблицы и иллюстративные материалы располагают таким образом, чтобы их можно было читать без поворота рукописи отчета или, в крайнем случае, с поворотом по часовой стрелке. Таблицы и рисунки, занимающие полный лист, выносят в приложение.

Формулы, помещенные в отчете, должны нумероваться в пределах всего отчета сквозной (единой) нумерацией арабскими цифрами. Номер формулы следует заключать в круглых скобках и помещать на правой стороне листа на уровне нижней строки формулы, к которой он относится. Под формулой пишут слово «где», а затем расшифровывают ее составляющие в той последовательности, в которой они приведены в формуле. В конце формулы и в поясняющем ее тексте знаки препинания расставляются в соответствии с правилами пунктуации.

Цитаты и мнение других авторов обязательно оформляются в библиографические ссылки на источники. Использовать следует следующий вариант оформления:

– внутритекстовые ссылки. После упоминания литературного произведения или приведения цитаты в квадратных скобках проставляют номер, под которым это произведение значится в библиографическом списке, а при цитировании - также номер страницы, на которой приведена цитата (например, [17] или [19, с. 67]).

При оформлении библиографического списка необходимо учитывать требования ГОСТа 7.1-2003 и Методические указания по оформлению письменных работ для студентов факультета «Экономика. Социология. Менеджмент», изданные Редакционно-издательским управлением Самарского филиала Московского городского педагогического университета в 2008 году.

После библиографического списка представляют приложения (таблицы, графики, схемы, исходные и другие материалы, которые были использованы при выполнении отчета как вспомогательные). Приложения должны иметь последовательную нумерацию и заголовки, отражающие их содержание.

Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок на них в тексте основной части. Каждое приложение начинают с новой страницы, с указанием в правом верхнем углу слова "Приложение" и его нумерации. Ниже дается его название.

Отчет сдается в папке. Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Критерии оценки защиты отчета о практике студентов:

- полнота собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- уровень квалифицированности и грамотности изложенного аналитического и практического материала и результатов проведенных исследований;
- содержание отзыва организации - места прохождения практики.

На защите отчета студент должен показать глубокие знания по всем вопросам, предусмотренным программой и индивидуальным заданием. При защите практики учитывается объем и полнота выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, КОТОРЫМИ ДОЛЖНЫ ОВЛАДЕТЬ ОБУЧАЮЩИЕСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)

Контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения	Семестр / этап освоения
<p>ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>	<p><b>Когнитивный</b> Сформированные представления об экономике как системе, включающие базовые экономические понятия, комплексные представления об объективных основах функционирования экономики и их влиянии на поведение экономических агентов, основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков, сущность и составные части издержек производства, источники и способы оптимизации издержек и прибыли фирм, основы ценообразования на рынках товаров и услуг, условия функционирования национальной экономики, понятие и факторы экономического роста, состав, структуру и способы расчета основных показателей результатов национального производства, значение государственной экономической политики в повышении эффективности экономики и роста благосостояния граждан, формы ее осуществления, основы российской налоговой системы, основы управления рисками</p> <p><b>Деятельностно-практический</b> Сформированное умение использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов, искать и собирать финансовую и экономическую информацию, анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере личных финансов, оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для личных финансов, решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием. Успешное и системное применение методов личного финансового планирования</p>	<p>4 / промежуточный</p>
<p>ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профес-</p>	<p><b>Когнитивный</b> Сформированные систематические представления о правах, свободах и обязанностях человека и гражданина, правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах жизнедеятельности</p>	<p>4 / промежуточный</p>

<p>сиональной деятельности</p>	<p><b>Деятельностно-практический</b>  Сформированное умение использовать навыки защиты гражданских прав, использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности.  Успешное и систематическое применение навыков анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности, навыками реализации и защиты своих прав.</p>	
<p>ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p><b>Когнитивный</b>  Сформированные представления об основных формах деловых коммуникаций; этических принципах деловых коммуникаций; основных требованиях к имиджу делового человека.  <b>Деятельностно-практический</b>  Сформированное умение определять психологические проблемы и учитывать индивидуальные особенности в деловом общении; правильно выбирать форму делового общения применительно к конкретной ситуации с учетом этических принципов.  Сформированная способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.</p>	<p>4 / промежуточный</p>
<p>ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p><b>Когнитивный</b>  Сформированные представления о роли и значении информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний  <b>Деятельностно-практический</b>  Сформированная способность анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий.</p>	<p>4 / промежуточный</p>
<p>ПК-1 владением навыками использования основных теор-</p>	<p><b>Когнитивный</b>  Сформированные представления о теориях мотивации, лидерстве и власти для решения стра-</p>	<p>4 / промежуточный</p>

<p>рий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>тегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p> <p><b>Деятельностно-практический</b></p> <p>Сформированная способность разрабатывает мероприятия по организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. Результативно проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.</p>	
<p>ПК-3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	<p><b>Когнитивный</b></p> <p>Сформированные представления о стратегическом анализе, стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.</p> <p><b>Деятельностно-практический</b></p> <p>Сформированная способность разрабатывать стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.</p>	<p>4 / промежуточный</p>
<p>ПК-9 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</p>	<p><b>Когнитивный</b></p> <p>Сформированные представления о макроэкономической среде, муниципальном управлении, рыночных и специфических рисках, поведении потребителей экономических благ и формировании спроса</p> <p><b>Деятельностно-практический</b></p> <p>Сформированная способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли. Результативно проводить мероприятия по минимизации воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявляет и анализирует рыночные и специфические риски.</p>	<p>4 / промежуточный</p>



рынков и конкурентной среды отрасли		
ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	<p><b>Когнитивный</b> Сформированные представления о методологии поиска научной и технической информации в сети Интернет и специализированных базах данных, основных приемах работы со специализированным программным обеспечением при проведении теоретических расчетов и обработке экспериментальных данных.</p> <p><b>Деятельностно-практический</b> Сформированная способность находить общую информацию для решения профессиональных задач. Умеет использовать несколько программных продуктов для обработки экспериментальных данных и подготовки научных публикаций и докладов. Владеет навыками получения общей научно-технической информации в сети Интернет. Способен в сжатые сроки освоить новое программное обеспечение под руководством специалиста более высокой квалификации, способен подготовить тезисы доклада и презентацию по заданной теме при наличии шаблона</p>	4 / промежуточный

**ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, КОТОРЫМИ ДОЛЖНЫ ОВЛАДЕТЬ ОБУЧАЮЩИЕСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА, ВКЛЮЧАЯ ПРЕДДИПЛОМНУЮ)**

<b>Контролируемые компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>	<b>Семестр / этап освоения</b>
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p><b>Когнитивный</b> Сформированные представления об экономике как системе, включающие базовые экономические понятия, комплексные представления об объективных основах функционирования экономики и их влиянии на поведение экономических агентов, основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков, сущность и составные части издержек производства, источники и способы оптимизации издержек и прибыли фирм, основы ценообразования на рынках товаров и услуг, условия функционирования национальной экономики, понятие и факторы экономического роста, состав, структуру и способы расчета основных показателей результатов национального производства, значение государственной экономической политики в повышении эффективности</p>	8 / заключительный

	<p>экономики и роста благосостояния граждан, формы ее осуществления, основы российской налоговой системы, основы управления рисками</p> <p><b>Деятельностно-практический</b></p> <p>Сформированное умение использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов, искать и собирать финансовую и экономическую информацию, анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере личных финансов, оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для личных финансов, решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием.</p> <p>Успешное и системное применение методов личного финансового планирования</p>	
<p>ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p><b>Когнитивный</b></p> <p>Сформированные систематические представления о правах, свободах и обязанностях человека и гражданина, правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах жизнедеятельности</p> <p><b>Деятельностно-практический</b></p> <p>Сформированное умение использовать навыки защиты гражданских прав, использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности.</p> <p>Успешное и систематическое применение навыков анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности, навыками реализации и защиты своих прав.</p>	<p>8 / заключительный</p>
<p>ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p><b>Когнитивный</b></p> <p>Сформированные представления об основных формах деловых коммуникаций; этических принципах деловых коммуникаций; основных требованиях к имиджу делового человека.</p> <p><b>Деятельностно-практический</b></p> <p>Сформированное умение определять психологические проблемы и учитывать индивидуальные особенности в деловом общении; правильно выбирать форму делового общения применительно к конкретной ситуации с учетом этических принципов.</p> <p>Сформированная способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.</p>	<p>8 / заключительный</p>

<p>ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p><b>Когнитивный</b> Сформированные представления о роли и значении информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний</p> <p><b>Деятельностно-практический</b> Сформированная способность анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий</p>	<p>8 / заключительный</p>
<p>ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p><b>Когнитивный</b> Сформированные представления о теориях мотивации, лидерстве и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p> <p><b>Деятельностно-практический</b> Сформированная способность разрабатывает мероприятия по организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. Результативно проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.</p>	<p>8 / заключительный</p>
<p>ПК-3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение</p>	<p><b>Когнитивный</b> Сформированные представления о стратегическом анализе, стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.</p> <p><b>Деятельностно-практический</b> Сформированная способность разрабатывать стратегии организации, направленной на обес-</p>	<p>8 / заключительный</p>

конкурентоспособности	печение конкурентоспособности.	
ПК-4 умением применять основные методы финансово-го 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	<p><b>Когнитивный</b> Сформированные представления о методах финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятии 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.</p> <p><b>Деятельностно-практический</b> Сформированная способность разрабатывать мероприятия по управлению оборотным капиталом, принимать инвестиционные решения, решения по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала.</p>	8 / заключительный
ПК-5 способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	<p><b>Когнитивный</b> Сформированные представления о взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.</p> <p><b>Деятельностно-практический</b> Сформированная способность разрабатывать и проводить анализ стратегии компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.</p>	8 / заключительный
ПК-6 способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	<p><b>Когнитивный</b> Сформированные представления об управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.</p> <p><b>Деятельностно-практический</b> Сформированная способность разрабатывать и проводить мероприятия по управлению проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.</p>	8 / заключительный
ПК-9 способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и	<p><b>Когнитивный</b> Сформированные представления о макроэкономической среде, муниципальном управлении, рыночных и специфических рисках, поведении потребителей экономических благ и формировании спроса</p> <p><b>Деятельностно-практический</b></p>	8 / заключительный

<p>муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</p>	<p>Сформированная способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли. Результативно проводить мероприятия по минимизации воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявляет и анализирует рыночные и специфические риски.</p>	
<p>ПК-10 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</p>	<p><b>Когнитивный</b> Сформированные представления о количественном и качественном анализе информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.</p> <p><b>Деятельностно-практический</b> Сформированная способность навыков количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.</p>	<p>8 / заключительный</p>
<p>ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p><b>Когнитивный</b> Сформированные представления о методологии поиска научной и технической информации в сети Интернет и специализированных базах данных, основных приемах работы со специализированным программным обеспечением при проведении теоретических расчетов и обработке экспериментальных данных.</p> <p><b>Деятельностно-практический</b> Сформированная способность находить общую информацию для решения профессиональных задач. Умеет использовать несколько программных продуктов для обработки экспериментальных данных и подготовки научных публикаций и докладов. Владеет навыками получения общей научно-технической информации в сети Интернет. Способен в сжатые сроки освоить новое программное обеспечение под руководством специалиста более высокой квал-</p>	<p>8 / заключительный</p>

	лификации, способен подготовить тезисы доклада и презентацию по заданной теме при наличии шаблона	
ПК-13 умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	<p><b>Когнитивный</b> Сформированные представления о бизнес-процессах.</p> <p><b>Деятельностно-практический</b> Сформированная способность моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций.</p>	8 / заключительный
ПК-15 умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	<p><b>Когнитивный</b> Сформированные представления о рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.</p> <p><b>Деятельностно-практический</b> Сформированная способность проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.</p>	8 / заключительный

**ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, А ТАКЖЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ  
(УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)**

<b>Не зачтено</b>	<b>Зачтено</b>
<p><b>Не знает</b> - об экономике как системе, включающие базовые экономические понятия, комплексные представления об объективных основах функционирования экономики и их влиянии на поведение экономических агентов, основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков, сущность и составные части издержек производства, источники и способы оптимизации издержек и прибыли фирм, основы ценообразования на рынках товаров и услуг, условия функционирования национальной экономики, понятие и факторы экономического роста, состав, структуру и способы расчета основных показателей результатов</p>	<p><b>Знает</b> - об экономике как системе, включающие базовые экономические понятия, комплексные представления об объективных основах функционирования экономики и их влиянии на поведение экономических агентов, основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков, сущность и составные части издержек производства, источники и способы оптимизации издержек и прибыли фирм, основы ценообразования на рынках товаров и услуг, условия функционирования национальной экономики, понятие и факторы экономического роста, состав, структуру и способы расчета основных показателей результатов национального производства, зна-</p>

национального производства, значение государственной экономической политики в повышении эффективности экономики и роста благосостояния граждан, формы ее осуществления, основы российской налоговой системы, основы управления рисками;

- о правах, свободах и обязанностях человека и гражданина, правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах жизнедеятельности;

- об основных формах деловых коммуникаций; этических принципах деловых коммуникаций; основных требованиях к имиджу делового человека;

- о роли и значении информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;

- о теориях мотивации, лидерстве и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

- о стратегическом анализе, стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

- о макроэкономической среде, муниципальном управлении, рыночных и специфических рисках, поведении потребителей экономических благ и формировании спроса;

- о методологии поиска научной и технической информации в сети Интернет и специализированных базах данных, основных приемах работы со специализированным программным обеспечением при проведении теоретических расчетов и обработке экспериментальных данных.

#### **Не умеет**

- использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов, искать и собирать финансовую и экономическую информацию, анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере личных финансов, оценивать процентные,

чение государственной экономической политики в повышении эффективности экономики и роста благосостояния граждан, формы ее осуществления, основы российской налоговой системы, основы управления рисками;

- о правах, свободах и обязанностях человека и гражданина, правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах жизнедеятельности;

- об основных формах деловых коммуникаций; этических принципах деловых коммуникаций; основных требованиях к имиджу делового человека;

- о роли и значении информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;

- о теориях мотивации, лидерстве и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

- о стратегическом анализе, стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

- о макроэкономической среде, муниципальном управлении, рыночных и специфических рисках, поведении потребителей экономических благ и формировании спроса;

- о методологии поиска научной и технической информации в сети Интернет и специализированных базах данных, основных приемах работы со специализированным программным обеспечением при проведении теоретических расчетов и обработке экспериментальных данных.

#### **Умеет**

- использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов, искать и собирать финансовую и экономическую информацию, анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере личных финансов, оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политиче-

кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для личных финансов, решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием;

- использовать навыки защиты гражданских прав, использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности;
- определять психологические проблемы и учитывать индивидуальные особенности в деловом общении; правильно выбирать форму делового общения применительно к конкретной ситуации с учетом этических принципов;

- осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий;

- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

- разрабатывать мероприятия по организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

- разрабатывать стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

- 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

ских рисков неблагоприятных экономических и политических событий для личных финансов, решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием;

- использовать навыки защиты гражданских прав, использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности;

- определять психологические проблемы и учитывать индивидуальные особенности в деловом общении; правильно выбирать форму делового общения применительно к конкретной ситуации с учетом этических принципов;

- осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий;

- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

- разрабатывать мероприятия по организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

- разрабатывать стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

- 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 поведе-



<p>благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находить общую информацию для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать несколько программных продуктов для обработки экспериментальных данных и подготовки научных публикаций и докладов.</li> </ul> <p><b>Не владеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами личного финансового планирования;</li> <li>- методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий;</li> <li>- навыками получения общей научно-технической информации в сети Интернет, способен в сжатые сроки освоить новое программное обеспечение под руководством специалиста более высокой квалификации, способен подготовить тезисы доклада и презентацию по заданной теме при наличии шаблона.</li> </ul>	<p>ния организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находить общую информацию для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать несколько программных продуктов для обработки экспериментальных данных и подготовки научных публикаций и докладов.</li> </ul> <p><b>Владеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами личного финансового планирования;</li> <li>- методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий;</li> <li>- навыками получения общей научно-технической информации в сети Интернет, способен в сжатые сроки освоить новое программное обеспечение под руководством специалиста более высокой квалификации, способен подготовить тезисы доклада и презентацию по заданной теме при наличии шаблона.</li> </ul>
--	---

**ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, А ТАКЖЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ  
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА, ВКЛЮЧАЯ ПРЕДДИПЛОМНУЮ)**

<b>Не зачтено</b>	<b>Зачтено</b>
<p><b>Не знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- об экономике как системе, включающие базовые экономические понятия, комплексные представления об объективных основах функционирования экономики и их влиянии на поведение экономических агентов, основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков, сущность и составные части издержек производства, источники и способы оптимизации издержек и прибыли фирм, основы ценообразования на рынках товаров и услуг, условия функционирования национальной</li> </ul>	<p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- об экономике как системе, включающие базовые экономические понятия, комплексные представления об объективных основах функционирования экономики и их влиянии на поведение экономических агентов, основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков, сущность и составные части издержек производства, источники и способы оптимизации издержек и прибыли фирм, основы ценообразования на рынках товаров и услуг, условия функционирования национальной экономики, понятие и</li> </ul>

ной экономики, понятие и факторы экономического роста, состав, структуру и способы расчета основных показателей результатов национального производства, значение государственной экономической политики в повышении эффективности экономики и роста благосостояния граждан, формы ее осуществления, основы российской налоговой системы, основы управления рисками;

- о правах, свободах и обязанностях человека и гражданина, правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах жизнедеятельности;

- об основных формах деловых коммуникаций; этических принципах деловых коммуникаций; основных требованиях к имиджу делового человека;

- о роли и значении информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;

- о теориях мотивации, лидерстве и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

- о стратегическом анализе, стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

- о методах финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятии 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;

- о взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

- об управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

- о макроэкономической среде, муниципальном управлении, рыночных и специфических рисках, поведении потребителей экономиче-

факторы экономического роста, состав, структуру и способы расчета основных показателей результатов национального производства, значение государственной экономической политики в повышении эффективности экономики и роста благосостояния граждан, формы ее осуществления, основы российской налоговой системы, основы управления рисками;

- о правах, свободах и обязанностях человека и гражданина, правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах жизнедеятельности;

- об основных формах деловых коммуникаций; этических принципах деловых коммуникаций; основных требованиях к имиджу делового человека;

- о роли и значении информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;

- о теориях мотивации, лидерстве и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

- о стратегическом анализе, стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

- о методах финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятии 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;

- о взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

- об управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

- о макроэкономической среде, муниципальном управлении, рыночных и специфических рисках, поведении потребителей экономических благ и формировании спроса;

ских благ и формировании спроса;

- о количественном и качественном анализе информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

- о методологии поиска научной и технической информации в сети Интернет и специализированных базах данных, основных приемах работы со специализированным программным обеспечением при проведении теоретических расчетов и обработке экспериментальных данных;

- о бизнес-процессах;

- о рыночных и специфических рисках для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.

#### **Не умеет**

- использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов, искать и собирать финансовую и экономическую информацию, анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере личных финансов, оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для личных финансов, решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием;

- использовать навыки защиты гражданских прав, использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности;

- определять психологические проблемы и учитывать индивидуальные особенности в деловом общении; правильно выбирать форму делового общения применительно к конкретной ситуации с учетом этических принципов;

- осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные комму-

- о количественном и качественном анализе информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

- о методологии поиска научной и технической информации в сети Интернет и специализированных базах данных, основных приемах работы со специализированным программным обеспечением при проведении теоретических расчетов и обработке экспериментальных данных;

- о бизнес-процессах;

- о рыночных и специфических рисках для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.

#### **Умеет**

- использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов, искать и собирать финансовую и экономическую информацию, анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере личных финансов, оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для личных финансов, решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием;

- использовать навыки защиты гражданских прав, использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности;

- определять психологические проблемы и учитывать индивидуальные особенности в деловом общении; правильно выбирать форму делового общения применительно к конкретной ситуации с учетом этических принципов;

- осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алго-

никации в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий;

- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

- разрабатывать мероприятия по организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

- разрабатывать стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

- разрабатывать мероприятия по управлению оборотным капиталом, принимать инвестиционные решения, решения по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала;

- разрабатывать и проводить анализ стратегии компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

- разрабатывать и проводить мероприятия по управлению проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

- 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;

- находить общую информацию для решения профессиональных за-

ритмы действий;

- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

- разрабатывать мероприятия по организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

- разрабатывать стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

- разрабатывать мероприятия по управлению оборотным капиталом, принимать инвестиционные решения, решения по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала;

- разрабатывать и проводить анализ стратегии компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

- разрабатывать и проводить мероприятия по управлению проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

- 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;

- находить общую информацию для решения профессиональных задач;

- использовать несколько программных продуктов для обработки экспериментальных данных и подготовки научных публикаций и докладов;

<p>дач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать несколько программных продуктов для обработки экспериментальных данных и подготовки научных публикаций и докладов;</li> <li>- моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;</li> <li>- проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.</li> </ul> <p><b>Не владеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами личного финансового планирования;</li> <li>- методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий;</li> <li>- навыками получения общей научно-технической информации в сети Интернет, способен в сжатые сроки освоить новое программное обеспечение под руководством специалиста более высокой квалификации, способен подготовить тезисы доклада и презентацию по заданной теме при наличии шаблона;</li> <li>- количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;</li> <li>- проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.</li> </ul> <p><b>Владеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами личного финансового планирования;</li> <li>- методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий;</li> <li>- навыками получения общей научно-технической информации в сети Интернет, способен в сжатые сроки освоить новое программное обеспечение под руководством специалиста более высокой квалификации, способен подготовить тезисы доклада и презентацию по заданной теме при наличии шаблона;</li> <li>- количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.</li> </ul>
---	---

# ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

## 1. Общая характеристика организации

1. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. Общ.ред. и вст. ст. Л.И. Евенко. М: Дело, 2008.
2. Герчикова И.Н. Менеджмент. Учебник. - М.: ЮНИТИ, 2003 г.
3. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента: Учебное пособие. Минск: Новое знание, 2008.
4. Коротков Э.М., Солдатова И.Ю., Чернышева М.А. Основы менеджмента. М: ИТК Дашков и К. Наука-Пресс.2005.
5. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент. М: Экономистъ, 2007.

## 2. Организационная структура управления

1. Баринов, В.А. Организационное проектирование [Текст] / В.А. Баринов. – М.: Инфра-М., 2010. – 384 с.
2. Кравченко, К.А., Мешалкин, В.П. Организационное проектирование и управление развитием крупных компаний [Текст] / К.А. Кравченко, В.П. Мешалкин. - М.: Альма Матер, 2006.
3. Соловьев, В.С. Организационное проектирование систем управления: Учеб. пособие [Текст]. – М.- Новосибирск: ИНФРА-М – Сибирское соглашение, 2002. – 134 с.

## 3. Внешняя среда организации

1. Ансофф И. Стратегический менеджмент. - СПб.: Питер, 2009. - 344 с.
2. Веснин В.Р. Стратегический менеджмент. - М.: МГИУ, 2007. - 320с.
3. Виханский О. С. Стратегическое управление: учебник для вузов. - М.: Экономистъ, 2008. - 296 с.
4. Волконогова О.Д., Зуб А.Т. Стратегический менеджмент: учебник. - М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2007. - 256 с.
5. Зайцев Л.Г., Соколова М.И. Стратегический менеджмент: учебник. - М.: Магистр, 2008. - 528 с

## 4. Управление основной деятельностью

1. Мильнер, Б.З. Теория организации [Текст]: учебник / Б. З. Мильнер. - 5-е изд.; перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2016. - 720 с. - (Высшее образование).
2. Мильнер, Б.З. Теория организации [Текст]: учебник / Б. З. Мильнер. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 797 с.

## 5. Управление персоналом

1. Егоршин А.П. Управление персоналом: Учебник для вузов. - 5-е изд., доп. И перераб. - Н. Новгород: НИМБ, 2007. - 720 с
2. Олегов Ю.Г., Журавлев П.В. Управление персоналом: Учебник для вузов. - М.: Финстатинформ, 2006. - 878 с.
3. Веснин В.Р. Управление персоналом: Теория и практика: Учебник для вузов. - М.: Велби, 2007. - 440 с.
4. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник. - М.: ИНФРА- М, 2007, - 304 с.

## 6. Информационная система управления

. Зайцев А.К. Исследование систем управления: Учебное пособие. - Н.Новгород: НИМБ, 2006.

2. Игнатьева А.В., Максимцов М.М. Исследование систем управления: Учеб.пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Менеджмент» - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2008.

3. Фрейдина Е.В. Исследование систем управления: Учеб.пособие – М.: Издательство «Омега-Л», 2012.

## 7. Экономические службы и финансовый менеджмент

1. Бланк И.А. Основы финансового менеджмента. К.: Ника-Центр, 2004.

2. Ковалев В.В. Управление денежными потоками, прибылью и рентабельностью: учебно-практическое пособие- М.: Велби, изд-во Проспект, 2008г.

3. Ковалев В.В. Основы финансового менеджмента. М., Финансы и статистика, 2008.

4. Финансовый менеджмент: учебник / Ендовицкий Д.А., Щербакова Н.Ф., Исаенко А.Н. и др.; под общей ред. д-ра экон. Наук, профессора Д.А. Ендовицкого. – М.: Рид Групп, 2011.

5. Шеремет А.Д., Ионова А.Ф. Финансы предприятий: Менеджмент и анализ: Учеб.пособие. – М.: ИНФРА-М, 2006.

## 8. Управление маркетингом

1. Котлер Ф., Келлер К:Л. Маркетинг менеджмент. 12-е изд. /Пер. с англ. под науч. ред. С.Г. Жильцова. - СПб.: Питер, 2009.

2. Панкрухин А.П. Маркетинг: учеб. для студентов, обучающихся по специальности 061500 «Маркетинг»/ А.П. Панкрухин; Гильдия маркетологов. - 4-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2006.

3. Маркетинг: общий курс: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 521600 «Экономика» / под ред. Н.Я. Колюжной, А.Я. Яковсона. - М.: Изд-во Омега-Л, 2006.

## ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

### 1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»

Договор №76-66/02-01 от 25.02.2015

<http://biblioclub.ru>

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

### 2. Электронные базы данных «East View» (ИВИС)

Договор №74-13/01-01 от 27.01.2016

Договор №76-357/05-02 от 27.05.2015

<http://ebiblioteka.ru>

По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

### 3. Электронно-библиотечная система «eLibrary»

Договор №76-517/07-03 от 27.07.2015

<http://elibrary.ru>

По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

#### **4. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ»**

Договор №29-74/02-01 от 18.03.2016

Договор №76-64/02-01 от 25.02.2015

[www.urait.ru](http://www.urait.ru)

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

#### **2. Электронно-библиотечная система «ЭБС ZNANIUM»**

Договор № 76-14/01-01 от 25.01.2016

[www.znanium.com](http://www.znanium.com)

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

#### **3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»**

Договор № 76-601/09-03 от 11.11.15

Договор № 76-101/05-02 от 28.05.14

[www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

### **ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Электронно-библиотечная система [Znanium.com](http://Znanium.com) - Режим доступа: зарегистрированным пользователям круглосуточный доступ к электронным изданиям из любой точки мира посредством сети Интернет. - <http://znanium.com/>

Университетская библиотека онлайн - Режим доступа: зарегистрированным пользователям круглосуточный доступ к электронным изданиям из любой точки мира посредством сети Интернет. - <http://biblioclub.ru/>. Ресурс библиотеки СФ МГПУ <http://library.sfmgpu.ru/>

*Информационные технологии* – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства.

Использование компьютерной техники и систем связи для создания, сбора, передачи, хранения и обработки информации.

Использование на занятиях электронных изданий(чтение лекций с использованием слайд-презентаций, видео- аудио-материалов(через Интернет).

Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.

Организация Интернет-групп.

Компьютерное тестирование.

Стандартный набор лицензионного программного обеспечения. 1. Операционная система Microsoft Windows 10 для образовательных учреждений

Microsoft Office профессиональный плюс 2016

Microsoft online Services. Office 365

Антивирус ESET NOD32 Antivirus Business Edition.

Пакет сервисов – Google Suite for Education



## ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

В составе используемых помещений имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования: лекционные аудитории, аудитории для практических и семинарских занятий, лингафонный кабинет, компьютерные классы, аудитории, оборудованные стационарными мультимедиа проекторами, интерактивными досками.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

При организации и проведении учебного процесса используется 204 компьютера (117 персональных компьютеров, 68 ноутбуков, 9 моноблоков, 5 серверов, 1 сенсорный киоск, 1 терминал, 3 планшета), из которых 89 - доступны для использования слушателями в свободное от основных занятий время. Все компьютеры имеют доступ к сети Интернет. В корпусах доступ предоставляется к сети Интернет с помощью оптического канала. Скорость передачи данных составляет до 100 Мбит/сек.

Рабочий и учебный процесс обеспечивается полностью лицензионным программным обеспечением, используются обучающие компьютерные программы по отдельным дисциплинам и темам, профессиональные пакеты программ по специальностям, программы компьютерного тестирования, программы для решения организационных, управленческих и экономических задач филиала.

Набор лицензионного программного обеспечения:

1. Операционная система Microsoft Windows 10 для образовательных учреждений.
2. Microsoft Office профессиональный плюс 2016.
3. Microsoft online Services. Office 365.
4. Антивирус ESET NOD32 Antivirus Business Edition.
5. Пакет сервисов – Google Suite for Education

Оборудованы стационарные мультимедийные аудитории, которые оснащены современным оборудованием: средствами отображения информации в количестве 30 штук (телевизоры – 21, проекторы – 9), интерактивными устройствами – 6 штук, оснащены фото- и видеотехникой.

**Примерный перечень сведений,  
отражаемых в отзыве руководителя практики от организации**

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.
2. Наименование организации, с какого и по какое время, под чьим руководством студент проходил практику.
3. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и др.).
4. Объем выполненной работы на практике.
5. Качество выполненной студентом работы, степень проявленной самостоятельности в работе, уровень овладения теоретическими навыками в области управления.
6. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий, в улучшении управленческой, планово-аналитической и другой работы организации.

Отзыв подписывается руководителем организации или руководителем практики от организации. Подпись заверяется печатью организации.

Приложение 2

Зав. кафедры прикладной экономики и менеджмента, к.э.н.,  
Русаковой Е.В.  
Студента (ки) \_\_ курса

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(на примере \_\_\_\_\_)

и назначить научным руководителем ведущего преподавателя / доцента кафедры прикладной экономики и менеджмента \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ  
(ПРЕДДИПЛОМНУЮ) ПРАКТИКУ**

Выдано студенту (ке) \_\_\_\_\_ Курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практиканта.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начало практики: \_\_\_\_\_

Конец практики: \_\_\_\_\_

Задание выдал \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет информатики и управления

Кафедра прикладной экономики и менеджмента

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной (преддипломной) практики**

Студента \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
Направления подготовки «Менеджмент»  
Направленность (профиль) «Менеджмент  
организации»  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
( должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет информатики и управления

Кафедра прикладной экономики и менеджмента

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКИ**

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О. Студента)

Место практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия. Имя, Отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики

Начало практики \_\_\_\_\_ Конец практики \_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненной работы подтверждаю.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)