

Министерство образования и науки Российской Федерации
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г.Тихорецке

Кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ



Проректор по работе с филиалами
ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет»
А.А.Евдокимов

08 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Финансовый менеджмент
Программа подготовки: прикладная
Форма обучения: заочная
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр
Год начала подготовки: 2018

Тихорецк
2018

Рабочая программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Программу составил:

Профессор кафедры экономики и менеджмента,
д-р экон. наук, доц.
30 августа 2018 г.



Е.В. Королёк

Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента

30 августа 2018 г. протокол № 1

И.о. заведующего кафедрой, д-р экон. наук, доц.



Е.В. Королёк

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»

Протокол № 1 30 августа 2018 г.

Председатель УМК филиала по УГН «Экономика и управление», канд. экон. наук, доц.
30 августа 2018 г.



М.Г. Иманова

Рецензенты:

С.Г. Косенко, зав.кафедрой экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г.Армавире, канд. экон. наук, доц.

В.В.Ткаченко, директор ООО «КубаньПласт»

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цели производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	4
2	Задачи производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	4
3	Место производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в структуре ООП	4
4	Тип (форма) и способ проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	4
5	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
6	Структура и содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	12
7	Формы отчетности производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	13
8	Образовательные технологии, используемые на производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	16
9	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	17
10	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	18
11	Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	31
12	Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	32
13	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	33
14	Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	34
15	Материально-техническое обеспечение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	34
	Приложения.....	36

1. Цели производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Цель производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) – получение профессиональных знаний и опыта профессиональной деятельности, выработка творческого подхода к решению управленческих задач, формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления в реальных условиях таких ключевых видов профессиональной деятельности, как организационно-управленческая, информационно-аналитическая.

2. Задачи производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Задачами производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практического опыта работы по своей специальности;
- получение, систематизация и обобщение информации, подготовка справок и обзоров по вопросам профессиональной деятельности;
- овладение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений;
- решение комплексных управленческих задач междисциплинарного характера;
- овладение навыками оценки внешней и внутренней среды организации;
- использование компьютерной техники в режиме пользователя для решения управленческих задач;
- овладение навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности.

3. Место производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в структуре ООП

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент блок 2 «Практики» в полном объеме относится к вариативной части и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся.

Прохождение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) опирается на знания таких экономических дисциплин, как «Основы менеджмента», «Теория организации», «Информационные технологии в менеджменте», «Методы принятия управленческих решений», «Финансовый менеджмент», «Стратегический менеджмент», «Краткосрочная финансовая политика предприятия».

4. Тип (форма) и способ проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в дискретной форме.

Базовыми местами прохождения практик могут являться экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы предприятий (организаций) различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовые и кредитные учреждения; органы государственного или муниципального управления.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающийся должен приобрести следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1	ОК-6	Способность к саморазвитию и самообразованию	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации, магистратура, аспирантура; - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; - закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
2	ОК-8	Способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; - методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; - методы транспортировки пораженных и больных; знать основы ухода за больным. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регулярно следовать методам и приемам самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях; - заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих в условиях чрезвычайных ситуаций. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками и средствами и приемами самопомощи, взаи-

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
			мопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.
3	ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: - основные приемы и инструменты поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - основные нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности. Уметь: - понимать и анализировать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности. Владеть: - навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.
4	ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: - основные виды презентаций; методы осуществления делового общения и проведения публичных выступлений; - особенности приемов составления бизнес-презентаций; - принципы и механизм подготовки и проведения публичного выступления. Уметь: - составлять презентации бизнес-идей; - проводить бизнес-презентации; - использовать компьютерную технику для презентаций, ведения делового общения; - использовать приемы публичного выступления и ораторского искусства. Владеть: - навыками проведения деловых публичных выступлений; - навыками ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций; - - навыками составления и управления БД.
5	ОПК-7	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: - основные подходы и естественнонаучные методы решения стандартных задач профессиональной деятельности. Уметь: - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Владеть: - навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и требований информационной безопасности для обработки и обобщения экономической информации.
6	ПК-1	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для	Знать: - основы организации групповой работы на базе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
		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>– основные теории мотивации, методику проведения аудита человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные теории мотивации; - проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; - использовать основные теории стратегического менеджмента, мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования основных теорий мотивации; - навыками проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры; - навыками использования основных теорий стратегического менеджмента, мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - навыками проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры; 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.
7	ПК-2	Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - современные технологии управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде; - основные способы разрешения конфликтных ситуаций; - современные технологии управления персоналом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – участвовать в коммуникационном процессе и использовать информацию для разрешения конфликтов; – разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций с учетом современных технологий управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде; – разрешать конфликтные ситуации на основе современных технологий управления персоналом, применяя основы функционального менеджмента. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде; - навыками разрешения конфликтных ситуаций на основе современных технологий управления персоналом, используя принципы функционального менеджмента; - навыками разрешения конфликтных ситуаций на основе

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
			технологий управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде.
8	ПК-3	Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации; - основы стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить стратегический анализ; - разрабатывать и осуществлять стратегии организации; - разрабатывать и осуществлять стратегии организации, направленные на обеспечение конкурентоспособности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками стратегического анализа; - навыками разработки и осуществления стратегии организации; стратегического анализа; - навыками разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.
9	ПК-4	Умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функции и роль инфраструктуры современных финансовых рынков и институтов; - понятия, сущность, функции и основные виды производных финансовых инструментов; - нормативные документы, регламентирующие деятельность финансовых рынков и институтов и операции с ЦБ и производными финансовыми инструментами; - основные методы финансового менеджмента для принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, в т.ч., при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации; - состав, структуру, принципы формирования основных форм финансовой отчетности предприятия, как базу для диагностики неплатежеспособности предприятия; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать, обрабатывать и анализировать различные характеристики ЦБ и финансовых производных инструментов для принятия управленческих решений в рамках финансового менеджмента; - выполнять аналитические расчеты, связанные с финансовыми инструментами; - использовать основные методы финансового менеджмента для принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, в т.ч., при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации; оценивать риск банкротства предприятия; - определять цены всех источников финансирования предприятия; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора, обработки и анализа экономических данных, характеризующих состояние финансовых рынков для

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
			<p>принятия управленческих решений в работе финансового менеджмента;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения основных методов финансового менеджмента для принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, в т.ч., при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации; использования антикризисных инструментов финансового менеджмента, таких как возвратный лизинг; – - навыками оценки риска и доходности вложений в финансовые активы и портфеля, составленного из них.
10	ПК-5	Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимосвязи между стратегиями компаний; - основы подготовки сбалансированных управленческих решений; - взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний; - основы подготовки сбалансированных управленческих решений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать взаимосвязи между стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; - анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа взаимосвязи между стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; - навыками анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.
11	ПК-9	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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – экономические основы поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды в отрасли; – основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на макро- и микроуровне; – методы построения эконометрических моделей объектов, явлений и процессов; – способы статистического измерения и наблюдения социально-экономических явлений; – принципы развития и закономерности функционирования организации; – принципы развития и закономерности функционирования органов государственного и муниципального управления; – основные методы анализа рыночных и специфических рисков, сферу их применения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса;

№ п/п	Код компе- тенции	Содержание компетен- ции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
			<ul style="list-style-type: none"> – выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций; – предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности и возможных социально-экономических последствий; – собрать необходимые для проведения экономического и статистического анализа данные из отечественных и зарубежных источников; – строить на основе описания ситуаций стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать полученные результаты и прогнозировать развития экономических процессов и явлений на макроуровне. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью анализировать поведение потребителей; – навыками практическим применением статистических методов исследования, моделирования и прогнозирования социально-экономических процессов; – методологией макроэкономических расчетов и национального счетоводства; <p>методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);</p> <ul style="list-style-type: none"> – современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение; – современным инструментарием управления человеческими ресурсами.
12	ПК-10	Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы математического анализа, линейной алгебры, теории вероятностей и математической статистики, необходимые для решения экономических задач; – методы построения эконометрических моделей объектов, явлений и процессов; <p>основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующей деятельности экономических субъектов на микро- и макроуровне.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – решать стандартные экономические задачи, используя методы математического анализа, линейной алгебры, теории вероятностей и математической статистики; – анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на микро- и макроуровне; – анализировать и содержательно интерпретировать информацию, содержащуюся в бухгалтерской и статистической отчетности организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности; – анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических явлениях и процессах, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами выбора инструментальных средств для решения

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
			<p>стандартных экономических задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> – системой выводов для обоснования полученных результатов при решении стандартных экономических задач; – методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей; – методикой построения эконометрических моделей.
13	ПК-11	Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные правила документирования деятельности и организации документооборота; – общую характеристику процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации; – основные положения по организации использования информации в системах организационно-экономического управления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – находить нормативные документы в области документооборота, действующие на территории Российской Федерации; - использовать информационные системы и средства вычислительной техники в решении задач сбора, передачи, хранения и обработки экономической информации; - работать в качестве пользователя персонального компьютера; - создавать резервные копии и архивы данных и программ. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; – приемами работы с современными программными средствами; – владеть основами автоматизации решения экономических задач.
14	ПК-12	Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия, используемые для обзора в отечественной и зарубежной информации; – основные источники информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); – анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию в отечественной и зарубежной прессе; – выстраивать межличностные и межкультурные коммуникации; – найти необходимые данные для расширения внешних связей. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеть навыками и приемами профессионального обще-

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
			<p>ния с деловыми партнерами;</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками организации сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов.
15	ПК-15	Умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – виды рисков, влияющих на деятельность экономического субъекта в условиях рыночной неопределенности; – теоретические основы оценки предпринимательских рисков; – понятие и критерии оценки эффективности функционирования различных экономических систем. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять методы анализа рыночных и специфических рисков; – рассчитывать основные экономические показатели оценки деятельности экономического субъекта; – принимать управленческие решения по результатам проведенного анализа. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками проведения анализа рыночных и специфических рисков; – методикой расчета показателей эффективности деятельности организации; – современными методиками расчета и анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений.

6. Структура и содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Согласно учебному плану производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в 9-м семестре. Продолжительность практики - 4 недели. Объем практики составляет 6 зачетных единиц, 24 часа выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 192 часа – на самостоятельную работу обучающихся.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице.

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
Подготовительный этап			
1	Проведение установочной конференции, включая инструктаж по технике безопасности	<p>Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики.</p> <p>Прохождение инструктажа по технике безопасности</p>	

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
2	Изучение научной, учебной и методической литературы по вопросам, отраженным в индивидуальном задании на практику	Проведение обзора публикаций по разделам практики, составление списка использованных источников	
Экспериментальный (производственный) этап			
3	Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами трудового внутреннего распорядка	1 день
4	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Общая характеристика организации	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	1 день
5	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Характеристика основных экономических показателей деятельности организации	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	3 дня
6	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Анализ внешней среды организации	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	9 дней
7	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Анализ внутренней среды организации	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	9 дней
8	Подготовка, систематизация и подписание пакета документов по практике	Формирование пакета документов по практике	1 день
Подготовка отчета по практике			
9	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения практики	
10	Подготовка презентации и защита отчета по практике	Публичное выступление с отчетом по практике	

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного практического материала.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

7. Формы отчетности производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов с

главными специалистами организации, с руководителями и работниками основных отделов, ознакомление с ежегодными отчетами и текущей документацией с целью определения эффективности работы профильных организаций.

На протяжении всей практики студент находится в принимающей организации ежедневно в соответствии с режимом ее работы, строго соблюдая правила внутреннего распорядка, ежедневно ведет дневник, в котором кратко излагает все виды выполняемых работ за день.

Формами отчетности производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются следующие документы, разработанные на основании выданного руководителем практики от филиала индивидуального задания (Приложение А):

- 1 характеристика руководителя практики от организации (Приложение Б);
- 2 отзыв руководителя практики от филиала (Приложение В);
- 3 дневник практики (Приложение Г);
- 4 отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

На основании выданного руководителем практики от филиала индивидуальным заданием, содержащем план-график выполнения работ, каждым обучающимся заполняется дневник по практике по каждому разделу (этапу) практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы и подписываться руководителем практики от организации.

Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимися во время практики, и к нему должны прилагаться:

- индивидуальное задание, выполняемое в период прохождения практики;
- характеристика руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от филиала;
- дневник практики;
- ксерокопия договора на проведение практики с организацией.

Отчет по практике состоит из следующих элементов.

Титульный лист установленного образца с подписью руководителя от кафедры экономики и менеджмента (Приложение Д).

Содержание отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение определяет цели, задачи, объект исследования, сроки прохождения практики, период исследования и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

В основной части работы студент должен ответить на все без исключения вопросы, входящие в программу практики и содержащиеся в индивидуальном задании.

1 Общая характеристика предприятия. В этом разделе практики должны быть отражены:

- организационно - правовая форма, причины и условия создания предприятия;
- цели и задачи предприятия;
- основные виды и масштабы деятельности предприятия.

2 Динамика основных показателей экономической деятельности. В этом разделе практики должны быть отражены:

- объем и тип производства;
- номенклатура и ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции (товаров, работ, услуг);
- общий оборот реализации продукции;
- общие затраты, в том числе производственные, административные и коммерческие расходы;
- прибыль и рентабельность предприятия.

3 Анализ внешней среды предприятия. В этом разделе практики должны быть оценены:

– среда прямого воздействия (ближнее окружение) - это факторы, которые непосредственно влияют на организацию (поставщики, акционеры, рабочая сила, законодательство, власть, потребители, конкуренты), организация тесно взаимодействует с элементами этой среды, и может оказывать влияние на них, вплоть до полного контроля.

– среда косвенного воздействия (дальнее окружение) - это факторы, которые могут не оказывать прямого воздействия на организацию, но могут влиять на общее функционирование организации (состояние экономики, НТР, социальная среда, политическая обстановка, события в других странах).

4 Анализ внутренней среды предприятия. В этом разделе практики должна быть оценена работа предприятия по следующим срезам:

- кадровый срез: взаимодействие менеджеров и рабочих; наем, обучение и продвижение кадров; оценка результатов труда и стимулирование; создание и поддержание отношений между работниками и т.п.;
- организационный срез: коммуникационные процессы; организационные структуры; нормы, правила, процедуры; распределение прав и ответственности; иерархию подчинения;
- производственный срез: изготовление продукта; снабжение и ведение складского хозяйства; обслуживание технологического парка; осуществление исследований и разработок;
- маркетинговый срез стратегия продукта, стратегия ценообразования; стратегия продвижения продукта на рынке; выбор рынков сбыта и систем распределения;
- финансовый срез: процессы, связанные с обеспечением эффективного использования и движения денежных средств в организации.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы.

Список использованных источников - при прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, периодические издания, Интернет - сайты и т.п.), которые рекомендуют преподаватели по изучаемым дисциплинам. Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке (в соответствии с ГОСТ 7.1-2003). При оформлении литературы необходимо учесть, что законодательные акты располагаются в самом начале, периодическая и справочная литература – в конце списка в алфавитном порядке.

Приложения – представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

Общие требования

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Текст излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется на компьютере шрифтом Times New Roman, размер 14 пунктов, полуторный междустрочный интервал, отступ красной строки 1,25 см.

Страницы работы должны иметь поля: левое, правое, верхнее и нижнее (шириной соответственно 30, 10, 20 и 20 мм). Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа, номер страницы проставляется посередине нижнего поля (на титульном листе номер не проставляется).

Общий объем отчета по практике – от 25 до 35 страниц.

Правила оформления разделов, подразделов, пунктов

Каждая глава работы начинается с новой страницы. Заголовки глав оформляются шрифтом Times New Roman размером 14 пунктов с выравниванием по левому полю с отступом красной строки, заголовки подразделов пишутся строчными буквами шрифтом Times New Roman размером 14 пунктов. Наименования разделов и подразделов должны быть краткими. Переносы в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки не подчеркивают. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Наименования структурных элементов работы «Содержание», «Реферат», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» размещают симметрично тексту заглавными буквами, 14 шрифтом.

Оформление иллюстраций

Все иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи, рисунки и пр.) обозначаются словом «Рисунок».

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или путем переворачивания по часовой стрелке. Иллюстрации располагают после первой ссылки на них.

Рисунки нумеруются последовательно в пределах раздела арабскими цифрами. Номер рисунка должен состоять из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Возможна сквозная нумерация.

Слово «рисунок» и его наименование располагают *посередине строки*, под иллюстрацией.

На каждый рисунок в основном тексте работы должна даваться ссылка, например, «... на рисунке 3.1».

Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблицы.

Таблица должна иметь содержательный заголовок, который выполняют строчными буквами, кроме первой, прописной.

Слово «Таблица» указывают слева над таблицей с прописной буквы вразрядку. Нумерация должна быть в пределах раздела арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового

номера таблицы, разделенных точкой, например: «Таблица 1.1». В конце номера таблицы точку не ставят. После номера таблицы ставят тире, а затем дают название таблицы.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким, начинаться с прописной буквы. Название таблицы не подчеркивают, в конце названия точку не ставят. На все таблицы должны быть ссылки в тексте, например: «... в таблице 1.1».

Допускается в таблице применять 12 размер шрифта, одинарный межстрочный интервал.

Оформление формул

Формулы нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами. Номер формулы должен состоять из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (1.2). Номер следует заключать в круглые скобки и помещать с правой стороны листа на расстоянии 10 мм от края, на уровне нижней строки формулы, к которой он относится.

При ссылке на формулу необходимо указать ее полный номер в скобках, например: «... в формуле (1.3)».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой, в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», без двоеточия после него.

Оформление приложений

Приложения приводят в конце работы после списка использованных источников, оформляют их как продолжение работы на последующих ее страницах, располагая в порядке появления ссылки в тексте.

В приложение включают вспомогательный материал, например: отчетные формы исследования, математические выкладки и расчеты, таблицы вспомогательных цифр, методики, разработанные в процессе выполнения работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием по центру слова «Приложение», написанного прописными буквами. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывается посередине с прописной буквы.

В содержании работы должны быть перечислены все приложения с указанием их обозначений и заголовков (при их наличии).

8. Образовательные технологии, используемые на производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей – руководителей практики от филиала и руководителей практики от профильных организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

В процессе организации практики руководителем практики от филиала и руководителем практики от профильной организации (учреждения, предприятия) применяются современные образовательные и научно-исследовательские технологии.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.); вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержа-

ния государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.)

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений в соответствии с выданным индивидуальным заданием по практике; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- анализ научной, учебной и методической литературы по вопросам, отраженным в индивидуальном задании на практику;
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ и обработку информации, полученной обучающимися при прохождении практики;
- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.

Для самостоятельной работы предоставляется кабинет, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень учебно-методического обеспечения:

1. Методические указания по проведению и написанию отчета по учебной и производственной (в том числе преддипломной) практикам для бакалавров направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №1 от 29.08.2017 г.)

2. Самостоятельная работа студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №1 от 30.08.2018 г.).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Формы контроля производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) по этапам формирования компетенций представлены в таблице.

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
Подготовительный этап				
1	Проведение установочной конференции, включая инструктаж по технике безопасности	ОК-8	Подпись студента в индивидуальном задании на практику, записи в журнале инструктажа	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности
2	Изучение научной, учебной и методической литературы по вопросам, отраженным в индивидуальном задании на практику	ОК-6	Наличие списка использованных источников	Проведение обзора публикаций по разделам практики, составление списка использованных источников
Экспериментальный (производственный) этап				
3	Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	ОК-8, ПК-10	Записи в журналах инструктажа	Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами трудового внутреннего распорядка
4	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Общая характеристика организации	ОПК-1	Записи в дневнике практики, собеседование	Дневник практики, раздел отчета по практике
5	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Характеристика основных экономических показателей деятельности организации	ПК-4	Записи в дневнике практики, собеседование	Дневник практики, раздел отчета по практике
6	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Анализ внешней среды организации	ПК-9, ПК-12, ПК-15	Записи в дневнике практики, собеседование	Дневник практики, раздел отчета по практике
7	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Анализ внутренней среды организации	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-11	Записи в дневнике практики, собеседование	Дневник практики, раздел отчета по практике

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
8	Подготовка, систематизация и подписание пакета документов по практике	ОК-6	Наличие пакета документов по практике	Формирование пакета документов по практике
Подготовка отчета по практике				
9	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК-10	Проверка оформления отчета	Отчет
10	Подготовка презентации и защита отчета по практике	ОПК-4, ОПК-7	Наличие презентации	Защита отчета

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки пакета документов по практике и наличие оформленного отчета. Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики от профильной организации.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов)	ОК-6	Знать: – принципы и механизмы процессов саморазвития личности. Уметь: – реализовывать личностные способности. Владеть: – приемами саморазвития в профессиональной деятельности.
		ОК-8	Знать: – основные приемы оказания первой помощи. Уметь: – использовать приемы оказания первой помощи. Владеть: – навыками и приемами оказания первой помощи.
		ОПК-1	Знать: – основные нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности. Уметь: – понимать и анализировать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности. Владеть: – навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.
		ОПК-4	Знать: – принципы и механизм подготовки и проведения пуб-

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
			<p>личного выступления.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать приемы публичного выступления и ораторского искусства. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемами публичного выступления и ораторского искусства.
		ОПК-7	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные подходы и естественнонаучные методы решения стандартных задач профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – решать стандартные задачи профессиональной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности.
		ПК-1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные теории мотивации, методику проведения аудита человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать основные теории мотивации, проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти, проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры.
		ПК-2	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – значение коммуникационного процесса и причин возникновения конфликтных ситуаций. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – участвовать в коммуникационном процессе и использовать информацию для разрешения конфликтов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками анализировать причины возникновения конфликтных ситуаций.
		ПК-3	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание и основные элементы процесса стратегического управления, основные виды стратегий, основные виды функциональных стратегий. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять особенности функциональных стратегий организации, формулировать миссию и стратегические цели развития организации, применять основные методы формирования стратегических альтернатив. <p>Владеть:</p>

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
			– навыками применения основных методов стратегического анализа, методами формулирования общей стратегии развития организации, навыками формирования взаимосвязанных функциональных стратегий.
		ПК-4	Знать: – систему показателей, характеризующих категории оборотных активов и оборотного капитала. Уметь: – применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов и управления оборотным капиталом. Владеть: – навыками оценки активов и управления оборотным капиталом.
		ПК-5	Знать: – основные понятия, сущность и методы разработки функциональных стратегических компаний. Уметь: – разрабатывать функциональные стратегии компании. Владеть: – методами разработки функциональных стратегий компаний.
		ПК-9	Знать: – экономические основы поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды в отрасли. Уметь: – анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса. Владеть: – способностью анализировать поведение потребителей.
		ПК-10	Знать: – экономические основы принятия управленческих решений и построения экономических, финансовых и организационно–управленческих моделей. Уметь: – принимать управленческие решения и строить экономические, финансовые и организационно- управленческие модели. Владеть: – навыками к принятию управленческих решений и построению экономических, финансовых и организационно–управленческих моделей.
		ПК-11	Знать: – основные правила документирования деятельности и организации документооборота. Уметь: – находить нормативные документы в области документооборота, действующие на территории Российской Федерации.

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
			Владеть: – навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.
		ПК-12	Знать: – основные понятия, используемые для обзора в отечественной и зарубежной информации; – основные источники информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов. Уметь: – анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); – анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию в отечественной и зарубежной прессе; – найти необходимые данные для расширения внешних связей. Владеть: – навыками организации сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов.
		ПК-15	Знать: – основные виды и классификацию рисков. Уметь: – применять методы анализа рыночных и специфических рисков. Владеть: – навыками проведения анализа рыночных и специфических рисков.
2	Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	ОК-6	Знать: – принципы и механизмы процессов самообразования личности. Уметь: – реализовывать личностные способности в различных видах деятельности и социальных общностях. Владеть: – приемами самообразования в профессиональной и других сферах.
		ОК-8	Знать: – основные приемы оказания первой помощи. Уметь: – уметь провести сравнение различных приемов оказания первой помощи. Владеть: – приемами поиска, систематизации и свободного изложения материала и методами сравнения приемов оказания первой помощи.

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
		ОПК-1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности анализа и использования нормативных и правовых документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать и использовать нормативные и правовые документы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемами анализа и использования нормативных и правовых документов.
		ОПК-4	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемы и техники проведения деловых бесед и переговоров. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – реализовывать приемы и техники проведения деловых бесед и переговоров. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемами подготовки и проведения деловых бесед и переговоров.
		ОПК-7	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные подходы и естественнонаучные методы решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий для обработки и обобщения экономической информации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий для обработки и обобщения экономической информации.
		ПК-1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – как использовать основные теории мотивации, методику проведения аудита человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры для решения стратегических и оперативных управленческих задач. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать основные теории стратегического менеджмента, мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования основных теорий стратегического менеджмента, мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.
		ПК-2	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные причины и факторы развития конфликта и основные модели и методы разрешения конфликта.

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
			<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать методы разрешения конфликтов в управлении персоналом. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде.
		ПК-3	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы управления проектами. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – управлять проектами и осуществлять их практическую реализацию. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами управления проектами с использованием современного программного обеспечения.
		ПК-4	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы оценки и принятия решений по инвестиционным проектам, по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать инвестиционные решения, решения по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками применения основных методов финансового менеджмента для принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала.
		ПК-5	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы анализа взаимосвязи функциональных стратегий компаний. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать функциональные стратегии компании. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компании.
		ПК-9	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способы выявления рыночных и специфических рисков. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать и выявлять рыночные и специфические риски. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью анализировать и выявлять рыночные и специфические риски.
		ПК-10	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – как использовать количественную и качественную информацию при принятии управленческих решений, по-

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
			<p>строении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать количественную и качественную информацию при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.
		ПК-11	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы баз данных с использованием современных программных средств. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять поиск, анализ и использование нормативных правовых документов профессиональной направленности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям.
		ПК-12	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способы организации связи с деловыми партнерами и инструменты проведения деловых публичных выступлений и электронных коммуникаций. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – собирать информацию для расширения внешних связей и организовать связи с деловыми партнерами. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками организации связей с деловыми партнерами с использованием сбора необходимой информации для расширения внешних связей.
		ПК-15	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методику анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать управленческие решения на основе анализа рисков. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками проведения анализа рисков в процессе принятия решений.
3	Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)	ОК-6	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы и механизмы процессов реализации личностного потенциала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – реализовывать личностный потенциал в различных видах деятельности и социальных общностях.

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
			Владеть: – приемами использования личностного потенциала в профессиональной и других сферах деятельности.
		ОК-8	Знать: – знать основные направления оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций. Уметь: – уметь отметить практическую ценность определенных приемов оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций. Владеть: – владеть навыками выражения и обоснования собственной позиции относительно приемов оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
		ОПК-1	Знать: – основные источники совершенствования уровня готовности к поиску, анализу и использованию нормативных и правовых документов. Уметь: – использовать технику совершенствования собственного уровня готовности к поиску, анализу и использованию нормативных и правовых документов. Владеть: – навыками публичного выступления, ораторского мастерства и искусства убеждения на основе использованию нормативных и правовых документов.
		ОПК-4	Знать: – методы и инструменты ведения деловой переписки и проведения бизнес-презентаций с использованием электронных коммуникаций. Уметь: – вести деловую переписку и проводить бизнес-презентации с использованием электронных коммуникаций. Владеть: – навыками ведения деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций.
		ОПК-7	Знать: – основные подходы в управлении БД к решению стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий. Уметь: – решать при помощи БД стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с учетом требований информационной безопасности. Владеть:

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
			– навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности при помощи БД на основе информационной культуры и с учетом требований информационной безопасности.
		ПК-1	<p>Знать:</p> <p>– основы организации групповой работы на базе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p> <p>Уметь:</p> <p>– использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p> <p>Владеть:</p> <p>– навыками использования основных теорий стратегического менеджмента, мотивации, лидерства и власти для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p>
		ПК-2	<p>Знать:</p> <p>– способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; виды конфликтов; современные технологии управления персоналом.</p> <p>Уметь:</p> <p>– уметь разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций с учетом современных технологий управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде.</p> <p>Владеть:</p> <p>– различными способами разрешения конфликтных ситуаций и технологиями управления персоналом.</p>
		ПК-3	<p>Знать:</p> <p>– суть различных стратегий организации и факторы их выбора, различные методы формирования стратегических альтернатив и выбора стратегии, особенности разработки функциональных стратегий и способы обеспечения их взаимосвязи.</p> <p>Уметь:</p> <p>– выбрать и применить наиболее подходящий для конкретной ситуации инструментарий стратегического менеджмента, выбрать и применить методический инструментарий для анализа функциональных стратегий и их взаимосвязи.</p> <p>Владеть:</p> <p>– навыками разработки корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий организации, навыками разработки функциональных стратегий организации.</p>
		ПК-4	Знать:

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
			<p>– основные операции, осуществляемые на мировых рынках в условиях глобализации.</p> <p>Уметь:</p> <p>– применять концепции финансового менеджмента при принятии решений.</p> <p>Владеть:</p> <p>– навыками принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.</p>
		ПК-5	<p>Знать:</p> <p>– основные методы практического применения взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.</p> <p>Уметь:</p> <p>– применять методы анализа функциональных стратегий компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.</p> <p>Владеть:</p> <p>– навыками практического применения методов анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.</p>
		ПК-9	<p>Знать:</p> <p>– воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления.</p> <p>Уметь:</p> <p>– оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления.</p> <p>Владеть:</p> <p>– способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления.</p>
		ПК-10	<p>Знать:</p> <p>– как использовать количественную и качественную информацию при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.</p> <p>Уметь:</p> <p>– использовать количественную и качественную информацию при принятии управленческих решений и построении моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.</p> <p>Владеть:</p> <p>– навыками использования количественной и качественной информации при принятии управленческих решений и построении моделей путем их адаптации к конкретным</p>

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
			задачам управления.
		ПК-11	Знать: – основные информационные технологии, прикладные программные средства, применяемые в сфере профессиональной деятельности. Уметь: – создавать и вести БД по различным показателям. Владеть: – навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.
		ПК-12	Знать: – основные источники совершенствования уровня готовности к деловым коммуникациям и способы поддержания деловых связей с партнерами. Уметь: – организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации. Владеть: – навыками проведения деловых публичных выступлений, навыками ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций; составления и управления БД.
		ПК-15	Знать: – взаимосвязи анализа рисков и процесса принятия решений об инвестировании и финансировании. Уметь: – принимать решения об инвестировании и финансировании на основе анализа рыночных и специфических рисков. Владеть: – инструментами и методами анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений об инвестировании и финансировании.

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

1. полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
2. своевременное представление отчёта, качество оформления;
3. защита отчёта, качество ответов на вопросы.

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания представлены в таблице.

Показатель	Уровни сформированности компетенций		
	пороговый	достаточный	повышенный

Показатель	Уровни сформированности компетенций		
	пороговый	достаточный	повышенный
Критерии оценивания этапов формирования компетенции	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Уровень знаний	Теоретическое содержание освоено частично, есть несущественные пробелы, неточности и недочеты при выполнении заданий	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки сформированы недостаточно	Теоретическое содержание освоено полностью, без пробелов
Уровень умений	Необходимые умения, предусмотренные программой практики, в основном сформированы	Некоторые практические умения сформированы недостаточно	Практические умения, предусмотренные программой практики, сформированы полностью
Уровень овладения навыками и получение опыта деятельности	Необходимые практические навыки, предусмотренные программой практики, в основном освоены	Некоторые практические навыки освоены недостаточно	Практические навыки, предусмотренные программой практики, освоены полностью

Поскольку в процессе практики формируются сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучающимся уровня овладения соответствующими знаниями, умениями и навыками.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по итогам практики на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе ее прохождения. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе изучения предмета. В качестве основного критерия при оценке итогов прохождения практики является наличие у обучающихся сформированных компетенций.

Показатели оценивания компетенций и шкалы оценки представлены в таблице.

Оценка «неудовлетворительно» или отсутствие сформированности компетенций	Оценка «удовлетворительно» или низкий уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» или высокий уровень освоения компетенции
1 этап			

Оценка «неудовлетворительно» или отсутствие сформированности компетенций	Оценка «удовлетворительно» или низкий уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» или высокий уровень освоения компетенции
Обучающийся демонстрирует неспособность применять соответствующие знания, умения и навыки при выполнении задания по практике	Обучающийся демонстрирует наличие базовых знаний, умений при выполнении задания по практике, но их уровень недостаточно высок	Обучающийся демонстрирует наличие соответствующих знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике на достаточном уровне	Обучающийся демонстрирует наличие соответствующих знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике на повышенном уровне
2 этап			
У обучающегося сформировано менее 50 % компетенций	Наличие 50-69 % сформированных компетенций	Наличие 70-84% сформированных компетенций	Наличие 85-100% сформированных компетенций

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

а) основная литература:

1 Латфуллин, Г. Р. Теория организации: учебник для бакалавров / Г. Р. Латфуллин, А. В. Райченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 448 с. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/B6FECED0-080E-4C5B-A8CE-B028E7401DED

2 Лукасевич, И. Я. Финансовый менеджмент в 2 ч. Часть 2. Инвестиционная и финансовая политика фирмы: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. Я. Лукасевич. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 304 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/6C5F94C1-422D-4E3D-B589-A0E62F58C199>

3 Одинцов, А. А. Основы менеджмента: учебное пособие для вузов / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 210 с. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/66F6B5AD-1104-4E97-946E-C5F5A021280D

4 Стратегический менеджмент: учебник / П.А. Михненко, Т.А. Волкова, А.Л. Дрондин, А.В. Вегера; под ред. П.А. Михненко. - М.: Университет «Синергия», 2017. - 305 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455434>

5 Финансовый менеджмент: учебник / Г. Б. Поляк [и др.]; под ред. Г. Б. Поляка. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 456 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/0C4CB951-B2D9-412C-A216-3EA20CB4FFCF>

б) дополнительная литература:

1 Афоничкин, А. И. Финансовый менеджмент в 2 ч. Часть 1. Методология: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. И. Афоничкин, Л. И. Журова, Д. Г. Михаленко; под ред. А. И. Афоничкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 217 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/AC53C27D-5BFB-40EE-A596-DA916F0793B0>

2 Афоничкин, А. И. Финансовый менеджмент в 2 ч. Часть 2. Финансовая политика предприятия: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. И. Афоничкин, Л. И. Журова, Д. Г. Михаленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 297 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/3FF6FB6E-6E4D-4359-A484-71DF32877890>

3 Бусов, В.И. Управленческие решения: учебник для академического бакалавриата / В. И. Бусов. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 254 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/0153CC2A-7B5A-4925-9BF1-A8358EE23FE5>

4 Литвак, Б. Г. Стратегический менеджмент: учебник для бакалавров / Б. Г. Литвак. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 507 с. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/36DE9BEA-A585-46EE-A79F-7FB3FDC2B864

5 Мардас, А.Н. Теория организации: учебное пособие для прикладного бакалавриата / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 128 с. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/82031721-7385-4E74-87C2-8855599483EE

6 Маслова, Е.Л. Менеджмент: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс]: учеб. — Электрон. дан. — М.: Дашков и К, 2016. — 336 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93291>

7 Моргунов А.Ф. Информационные технологии в менеджменте: учебник для академического бакалавриата / А.Ф. Моргунов. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 266 с. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/94987C93-B6E7-470B-ACC8-6682536BF624

8 Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 212 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/AB6DD9A6-B667-4865-A3E9-9B5B4D608682>

в) периодические издания:

Вестник МГУ. Экономика

Вопросы экономики

Наука Кубани

Человек. Сообщество. Управление

Общественные науки и современность

Проблемы теории и практики управления

Региональная экономика

Российский экономический журнал

Управление персоналом

Экономист

12. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде организации и к профессиональным базам данных, электронным образовательным ресурсам, Интернет-сайтам специализированных ведомств.

Наименование сайта	Адрес сайта
Электронная библиотека диссертаций РГБ	http://diss.rsl.ru/
Электронная библиотека grebennikon.ru	www.grebennikon.ru
Базы данных компании «Ист Вью Информейшн Сервисиз,Инк»	http://dlib.eastview.com
УИС «Россия»	http://uisrussia.msu.ru
«Лекториум» (Минобрнауки России, Департамент стратразвития)	http://www.lektorium.tv/
Национальная электронная библиотека	http://нэб.пф/
Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю	http://www.krsdstat.ru
Правительство Российской Федерации	http://government.ru/
Сервер органов государственной власти Российской Федерации	http://gov.ru/
Федеральная служба по финансовому мониторингу	http://fedsfm.ru/
Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации	http://rosmintrud.ru/
Федеральная служба по труду и занятости	http://rostrud.ru/
Министерство финансов Российской Федерации	http://minfin.ru/
Федеральная налоговая служба	http://nalog.ru/
Федеральная служба финансово-бюджетного надзора	http://rosfinnadzor.ru/
Федеральное казначейство	http://roskazna.ru/
Министерство экономического развития Российской Федерации	http://economy.gov.ru/
Федеральная антимонопольная служба	http://fas.gov.ru/

Наименование сайта	Адрес сайта
Счетная палата Российской Федерации	http://ach.gov.ru/
Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru

13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

13.1 Перечень информационных технологий

1. Индивидуальное консультирование обучающихся посредством электронной почты.
2. Использование электронных презентаций при проведении установочной и заключительной конференций.

13.2 Перечень необходимого программного обеспечения

При прохождении практики, написании отчета и подготовке к защите отчета может быть использовано следующее программное обеспечение:

- комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем (операционная система Windows XP PRO);
- пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов (Microsoft Office 2003 PRO) в состав которого входят:
MS Word – текстовый процессор – для создания и редактирования текстовых документов;
MS Excel – табличный процессор – для обработки табличных данных и выполнения сложных вычислений;
MS Access – система управления базами данных – для организации работы с большими объемами данных;
MS Power Point – система подготовки электронных презентаций – для подготовки и проведения презентаций;
MS Outlook – менеджер персональной информации – для обеспечения унифицированного доступа к корпоративной информации;
MS FrontPage – система редактирования Web-узлов – для создания и обновления Web-узлов;
MS Publisher – настольная издательская система – для создания профессионально оформленных публикаций:
- программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишпион и функцию удаленного администратора (ESET Endpoint);
- пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF (Adobe Reader);
- прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов, управления веб-приложениями, а также для решения других задач (Google Chrome);
- программы, предназначенные для архивации, упаковки файлов путем сжатия хранимой в них информации (7zip).

13.3 Перечень информационных справочных систем

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, справочным и поисковым системам.

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>).
2. Информационно-правовая система «Гарант»
3. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>).

14. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Перед началом практики проводится установочная конференции, включая инструктаж по технике безопасности. Обучающихся знакомят с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики, выдают индивидуальные задания, выполняемое в период прохождения практики, включая план-график выполнения работ.

Руководитель практики от филиала:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики от организации и решению конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

В организациях руководитель практики проводит инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; знакомит обучающихся с правилами трудового внутреннего распорядка. Далее студент на рабочем месте осуществляет сбор, обработку и анализ материалов в соответствии с выданным заданием; заполняет дневник практики; выполняет индивидуальные задания по поручению руководителя практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от профильной организации.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочную конференцию, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой практики и индивидуальным заданием на практику;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики от профильной организации, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

15. Материально-техническое обеспечение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Для полноценного прохождения практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование и материалы.

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная аудитория с подключенным оборудованием (мультимедийный проектор, персональный компьютер, экран, выход в Интернет, учебная мебель, доска учебная)
2	Аудитория для групповых	

	и индивидуальных консультаций	
3	Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	
4	Кабинет для самостоятельной работы	Кабинет оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) осуществляется на основе договоров на проведение практики между университетом и профильными организациями. Согласно договору принимающая на практику обучающихся организация (учреждение, предприятие) предоставляет им рабочие места с необходимым уровнем материально-технического оснащения.

Министерство образования и науки РФ
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г.Тихорецке

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Студент *Иванова Анна Анатольевна*

Направление подготовки *38.03.02 Менеджмент*

направленность (профиль) Финансовый менеджмент

Номер группы *15-ЗМ-01*

Руководитель практики *канд. экон. наук, доц. Мезенцева Е.В.*

Место прохождения практики *ООО «Предприятие»*

Сроки прохождения практики *с 09.04.2018г. по 06.05.2018г.*

Цель практики – получение профессиональных знаний и опыта профессиональной деятельности, выработка творческого подхода к решению управленческих задач, формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления в реальных условиях таких ключевых видов профессиональной деятельности, как организационно-управленческая, информационно-аналитическая; формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

ОК-6 Способность к саморазвитию и самообразованию

ОК-8 Способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций

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

ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ОПК-7 Способность 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 Владение 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-2 Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

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

ПК-4 Умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации

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

ПК-9 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

ПК-10 Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления

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

ПК-12 Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

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

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

1. Общая характеристика организации.
2. Характеристика основных экономических показателей деятельности организации.
3. Анализ внешней среды организации.
4. Анализ внутренней среды организации.

План-график выполнения работ

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от филиала о выполнении (подпись)
---	---	-------	---

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от филиала о выполнении (подпись)
1	Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	1 день	
2	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Общая характеристика организации	1 день	
3	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Характеристика основных экономических показателей деятельности организации	3 дня	
4	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Анализ внешней среды организации	9 дней	
5	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Анализ внутренней среды организации	9 дней	
6	Подготовка, систематизация и подписание пакета документов по практике	1 день	

Ознакомлен

А.А. Иванова (ФИО студента)

« ____ » _____ 2018 г.

Согласовано

Руководитель практики

(должностное лицо)

А.А. Анисько

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента направления подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) Финансовый менеджмент

Ивановой Анны Анатольевны,

проходившей производственную практику (практику по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
в ООО «Предприятие»
с 09.04.2018г. по 06.05.2018г.

Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст
Текст Текст Текст Текст Текст Текст

Руководитель практики
(должностное лицо)

А.А. Анисько

ОТЗЫВ

руководителя практики
студента направления подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) Финансовый менеджмент
Ивановой Анны Анатольевны,
проходившей производственную практику (практику по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
в ООО «Предприятие»
с 09.04.2018г. по 06.05.2018г.

Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст
Текст Текст Текст Текст Текст Текст

Руководитель производственной практики
(практики по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной
деятельности),
канд. экон. наук, доц.

Е.В. Мезенцева

Министерство образования и науки РФ
 Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
 учреждения высшего образования
 «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 в г.Тихорецке

**Дневник прохождения производственной практики
 (практики по получению профессиональных умений и опыта
 профессиональной деятельности)**

Студент *Иванова Анна Анатольевна*

Направление подготовки *38.03.02 Менеджмент*

направленность (профиль) Финансовый менеджмент

Номер группы *15-ЗМ-01*

Руководитель практики *канд. экон. наук, доц. Мезенцева Е.В.*

Место прохождения практики *ООО «Предприятие»*

Сроки прохождения практики *с 09.04.2018г. по 06.05.2018г.*

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от организации
09.04.2018	Инструктаж обучающихся по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	
06.05.2018	Подготовка, систематизация и подписание пакета документов по практике	

Руководитель практики

(должностное лицо)

А.А. Анисько

Министерство образования и науки РФ
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г.Тихорецке

Кафедра экономики и менеджмента

ОТЧЕТ

по производственной практике
(практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)
в ООО «Предприятие»

Выполнил студент
гр. 15-ЗМ-01

А.А. Иванова

Проверил канд. экон. наук, доц.

Е.В. Мезенцева

Дата защиты _____

рег.№ _____

Оценка _____

от _____ 2018г.

г. Тихорецк
2018 – 2019 уч. год