

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  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

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 (преддипломной) 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. Королюк

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. Королюк

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 (преддипломной) .....	4
2	Задачи производственной практики (преддипломной) .....	4
3	Место производственной практики (преддипломной) в структуре ООП .....	4
4	Вид, способы и формы проведения производственной практики (преддипломной) .....	4
5	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (преддипломной), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	5
6	Структура и содержание производственной практики (преддипломной) .....	11
7	Формы отчетности производственной практики (преддипломной) .....	13
8	Образовательные технологии, используемые на производственной практике (преддипломной) .....	15
9	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной практике (преддипломной) .....	16
10	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломной) .....	17
11	Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (преддипломной) .....	28
12	Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения производственной практики (преддипломной) .....	29
13	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике (преддипломной), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	29
14	Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики (преддипломной) .....	30
15	Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной) ...	30
	Приложения .....	32

## **1. Цели производственной практики (преддипломной)**

Цель производственной практики (преддипломной) – 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, а также сбор и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы.

## **2. Задачи производственной практики (преддипломной)**

Задачами производственной практики (преддипломной) 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;
- сбор и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы.

## **3. Место производственной практики (преддипломной) 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 (преддипломной) 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. Вид, способы и формы проведения производственной практики (преддипломной)**

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Производственная практика (преддипломная) проводится в дискретной форме.

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.

Практика проводится в форме контактной работы, самостоятельной работы и в иных формах.

Контактная работа обучающихся с руководителем практики от университета включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, разработку индивидуальных заданий, выполняемых в период практики (включая составление рабочего графика (плана) проведения практики), оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

К иным формам работы обучающихся при прохождении практики относятся:

- проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка;
- работа с нормативными актами и служебными документами, регламентирующими деятельность принимающей организации в присутствии сотрудников организации;
- помощь должностным лицам в подготовке и исполнении служебных документов;
- работа по поручению руководителей практики от профильной организации;
- выполнение служебных поручений должностных лиц принимающей организации и руководителя практики и т.п.

## 5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (преддипломной), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) 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><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации, магистратура, аспирантура;</li> <li>- систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления;</li> <li>- закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания);</li> <li>- анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.</li> </ul>
2	ОК-8	Способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цель, задачи и структуру службы медицины катастроф;</li> <li>- методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера;</li> <li>- методы транспортировки пораженных и больных; знать основы ухода за больным.</li> </ul>

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
			<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регулярно следовать методам и приемам самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях;</li> <li>- заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих в условиях чрезвычайных ситуаций.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками и средствами и приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.</li> </ul>
3	ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные приемы и инструменты поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- основные нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и анализировать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</li> </ul>
4	ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные виды презентаций; методы осуществления делового общения и проведения публичных выступлений;</li> <li>- особенности приемов составления бизнес-презентаций;</li> <li>- принципы и механизм подготовки и проведения публичного выступления.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять презентации бизнес-идей;</li> <li>- проводить бизнес-презентации;</li> <li>- использовать компьютерную технику для презентаций, ведения делового общения;</li> <li>- использовать приемы публичного выступления и ораторского искусства.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения деловых публичных выступлений;</li> <li>- навыками ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций;</li> <li>- навыками составления и управления БД.</li> </ul>
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	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные подходы и естественнонаучные методы решения стандартных задач профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками решения стандартных задач профессиональной</li> </ul>

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
		информационной безопасности	деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и требований информационной безопасности для обработки и обобщения экономической информации.
6	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><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- функции и роль инфраструктуры современных финансовых рынков и институтов;</li> <li>- понятия, сущность, функции и основные виды производных финансовых инструментов;</li> <li>- нормативные документы, регламентирующие деятельность финансовых рынков и институтов и операции с ЦБ и производными финансовыми инструментами;</li> <li>- 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;</li> <li>- состав, структуру, принципы формирования основных форм финансовой отчетности предприятия, как базу для диагностики неплатежеспособности предприятия;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>собирать, обрабатывать и анализировать различные характеристики ЦБ и финансовых производных инструментов для принятия управленческих решений в рамках финансового менеджмента;</li> <li>- выполнять аналитические расчеты, связанные с финансовыми инструментами;</li> <li>- 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;</li> <li>- определять цены всех источников финансирования предприятия;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора, обработки и анализа экономических данных, характеризующих состояние финансовых рынков для принятия управленческих решений в работе финансового менеджмента;</li> <li>- 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;</li> <li>- навыками оценки риска и доходности вложений в финансовые активы и портфеля, составленного из них.</li> </ul>
7	ПК-6	Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или про-	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие проекта, его сроков, бюджета, проектной команды;</li> <li>- типы контрактов на проекты, в каких случаях они необходимы;</li> <li>- принципы, методологию и современные подходы к эффективному управлению проектами;</li> </ul>

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
		граммой организационных изменений	<p>- роль внутрикорпоративных проектов в реализации стратегии компании.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находить точку безубыточности проекта, чтобы оценить его рентабельность;</li> <li>- принимать решения после анализа риска;</li> <li>- оценивать стоимость владения проектами;</li> <li>- усовершенствовать систему управления проектами в организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методиками предварительной оценки эффективности и отбора проектов, эффективного планирования и управления проектом в условиях ограниченных ресурсов;</li> <li>- современными методологиями управления проектами и портфелями проектов;</li> <li>- навыками по созданию корпоративной системы управления проектами;</li> <li>- методом освоенного объема, чтобы понимать эффективность команды проекта и точно выявлять «слабое звено» на проекте.</li> </ul>
8	ПК-7	Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы бизнес-планирования;</li> <li>- методики контроля и реализации бизнес-планов;</li> <li>- базовые условия заключаемых соглашений, договоров и контрактов;</li> <li>- методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;</li> <li>- координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поэтапного контроля реализации условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов;</li> <li>- навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;</li> <li>- навыками координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</li> </ul>
9	ПК-8	Владение навыками документального оформ-	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базовые правила документального оформления решений в</li> </ul>



№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
		ления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<p>управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</li> </ul>
10	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><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы математического анализа, линейной алгебры, теории вероятностей и математической статистики, необходимые для решения экономических задач;</li> <li>– методы построения эконометрических моделей объектов, явлений и процессов;</li> </ul> <p>основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующей деятельности экономических субъектов на микро- и макроуровне.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– решать стандартные экономические задачи, используя методы математического анализа, линейной алгебры, теории вероятностей и математической статистики;</li> <li>– анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на микро- и макроуровне;</li> <li>– анализировать и содержательно интерпретировать информацию, содержащуюся в бухгалтерской и статистической отчетности организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности;</li> <li>– анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических явлениях и процессах, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами выбора инструментальных средств для решения стандартных экономических задач;</li> <li>– системой выводов для обоснования полученных результатов при решении стандартных экономических задач;</li> <li>– методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей;</li> <li>– методикой построения эконометрических моделей.</li> </ul>
11	ПК-13	Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности ор-	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– условия и факторы рациональной организации бизнес-процессов сочетающие функциональные, пространственные, временные, ресурсные параметры;</li> <li>– систему показателей, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность экономического субъекта, и ее</li> </ul>

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
		организаций	<p>результаты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы и направления экономического анализа деятельности организации;</li> <li>– показатели оценки эффективности различных направлений деятельности организации и пути ее повышения;</li> <li>– методологию планирования основных показателей деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять типы бизнес-процессов и их особенности;</li> <li>– планировать и прогнозировать основные показатели деятельности организации в разрезе важнейших направлений деятельности (текущей, инвестиционной и финансовой).</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– инструментами проектирования и оптимизации бизнес-процессов;</li> <li>– методологией проведения экономического и финансового анализа деятельности организации;</li> <li>– навыками формирования расчетной части бизнес-плана организации;</li> <li>– навыками принятия управленческих решений по результатам анализа и прогнозирования.</li> </ul>
12	ПК-14	Умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные принципы и стандарты финансового учета;</li> <li>– основы построения, расчета и анализа современной системы экономических показателей, характеризующих деятельность коммерческой организации;</li> <li>– основы принятия решений на основе данных управленческого учета.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять основные принципы и стандарты финансового учета;</li> <li>– анализировать и содержательно интерпретировать бухгалтерскую (финансовую) информацию;</li> <li>– выявлять возможные варианты развития экономических процессов у экономического субъекта по данным управленческого учета.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками применения принципов и стандартов финансового учета;</li> <li>– навыками формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;</li> <li>– навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.</li> </ul>
13	ПК-16	Владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные показатели оценки эффективности инвестиционных проектов;</li> <li>– возможности применения компьютерных программ для расчета экономических показателей инвестиционных проектов;</li> <li>– основные направления и методы экономического анализа</li> </ul>

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
			<p>деятельности организации при различных условиях инвестирования и финансирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– показатели оценки эффективности деятельности коммерческой организации в разрезе важнейших направлений (текущей, инвестиционной и финансовой) и резервы ее повышения.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять основные методы оценки инвестиционных проектов;</li> <li>– проводить оценку программных продуктов по критериям технических характеристик, удобства интерфейса, открытости и стоимости;</li> <li>– оценить эффективность использования имущества и капитала организации;</li> <li>– оценить эффективность инвестиций, корпоративного развития;</li> <li>– вводить данные в специализированные компьютерные программы с соблюдением требуемых параметров;</li> <li>– формировать электронные документы для проведения необходимых расчетов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками оценки инвестиционных проектов;</li> <li>– навыками работы с компьютерными программами по экономической оценке инвестиций и управлению инвестиционными проектами;</li> <li>– методами проведения экономического анализа на любых уровнях организации производства, труда и управления;</li> <li>– навыками подготовки информационного обеспечения проведения комплексного анализа деятельности организации;</li> <li>– навыками принятия рациональных и эффективных управленческих решений в сфере финансовой деятельности организаций (корпораций).</li> </ul>

## 6. Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

Согласно учебному плану производственная практика (преддипломная) проводится в 9-м семестре. Продолжительность практики - 4 недели. Объем практики составляет 6 зачетных единиц, 2 часа выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 214 часов – 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)
<b>Подготовительный этап</b>			

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
1	Проведение установочной конференции, включая инструктаж по технике безопасности	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	Проведение обзора публикаций по разделам практики, составление списка использованных источников	
<b>Исследовательский этап</b>			
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: Оценка управления финансовой деятельностью организации	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	8 дней
7	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Анализ проблемы, заявленной в теме выпускной квалификационной работы, и определение направлений ее решения	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	10 дней
8	Подготовка, систематизация и подписание пакета документов по практике	Формирование пакета документов по практике	1 день
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
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 (преддипломной)

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 (преддипломной) 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 оценочный лист результатов прохождения практики (Приложение Д);
- 5 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 Е).

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 ООО «Предприятие» – объект исследования.

1.1 Общая характеристика организации. Здесь должны быть отражены:

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

1.2 Основные показатели экономической деятельности организации. Здесь 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.

1.3 Оценка управления финансовой деятельностью организации. Здесь предполагается изучение контрольно-аналитической работы по управлению финансами предприятия. Например, изучение:

- работы финансового отдела (управления) по обеспечению контроля за выполнением плана выручки от реализации товарной продукции (плана продаж), плана по другим доходам и прибыли;
- управления текущими издержками на производство и реализацию продукции;
- показателей, используемых в ходе калькулирования себестоимости продукции;
- распределения фактической себестоимости товарной продукции, выполненных работ (оказанных услуг) по данным за отчетный год на постоянные и переменные издержки;
- взаимодействие между финансовыми службами (отделом) и структурными подразделениями организации, функциональные обязанности специалистов подразделения; структурно-функциональная характеристика основных видов деятельности подразделения по вопросам управления финансами.

2 *Индивидуальное задание. Название и содержание 2 главы зависит от выбранной темы выпускной квалификационной работы и согласуется с научным руководителем.*

Например:

2 Оценка управления товарно-материальными запасами ООО «Предприятие» и направления его совершенствования.

2.1 Анализ структуры и эффективности управления товарно-материальными запасами организации.

2.2 Ключевые направления повышения эффективности управления товарно-материальными запасами 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, Ъ, 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 (преддипломной)**

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 содержания 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 (преддипломной)**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении производственной практики (преддипломной) 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 30.08.2018 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 (преддипломной)

Формы контроля производственной практики (преддипломной) 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
<b>Подготовительный этап</b>				
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
<b>Исследовательский этап</b>				
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: Оценка управления финансовой деятельностью организации	ПК-4, ПК-14	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
7	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Анализ проблемы, заявленной в теме выпускной квалификационной работы, и определение направлений ее решения	ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-10, ПК-13, ПК-16	Записи в дневнике практики, собеседование	Дневник практики, раздел отчета по практике
8	Подготовка, систематизация и подписание пакета документов по практике	ОК-6	Наличие пакета документов по практике	Формирование пакета документов по практике
<b>Подготовка отчета по практике</b>				
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	<b>Знать:</b> – принципы и механизмы процессов саморазвития личности. <b>Уметь:</b> – реализовывать личностные способности. <b>Владеть:</b> – приемами саморазвития в профессиональной деятельности.
		ОК-8	<b>Знать:</b> – основные приемы оказания первой помощи. <b>Уметь:</b> – использовать приемы оказания первой помощи. <b>Владеть:</b> – навыками и приемами оказания первой помощи.
		ОПК-1	<b>Знать:</b> – основные нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> – понимать и анализировать нормативные и правовые

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
			документы в своей профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> – навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.
		ОПК-4	<b>Знать:</b> – принципы и механизм подготовки и проведения публичного выступления. <b>Уметь:</b> – использовать приемы публичного выступления и ораторского искусства. <b>Владеть:</b> – приемами публичного выступления и ораторского искусства.
		ОПК-7	<b>Знать:</b> – основные подходы и естественнонаучные методы решения стандартных задач профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> – решать стандартные задачи профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> – навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности.
		ПК-4	<b>Знать:</b> – систему показателей, характеризующих категории оборотных активов и оборотного капитала. <b>Уметь:</b> – применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов и управления оборотным капиталом. <b>Владеть:</b> – навыками оценки активов и управления оборотным капиталом.
		ПК-6	<b>Знать:</b> – особенности управления проектами. <b>Уметь:</b> – участвовать в управлении проектами. <b>Владеть:</b> – методами управления проектами.
		ПК-7	<b>Знать:</b> – основные методы реализации управленческих решений в области функционального менеджмента. <b>Уметь:</b> – координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария. <b>Владеть:</b> – методическим инструментарием для реализации управленческих решений.
		ПК-8	<b>Знать:</b>

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
			<p>– методы управления операционной (производственной) деятельностью организации.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– управлять операционной (производственной) деятельностью организации.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– операционной (производственной) деятельностью организации.</p>
		ПК-10	<p><b>Знать:</b></p> <p>– экономические основы принятия управленческих решений и построения экономических, финансовых и организационно–управленческих моделей.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– принимать управленческие решения и строить экономические, финансовые и организационно- управленческие модели.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– навыками к принятию управленческих решений и построению экономических, финансовых и организационно–управленческих моделей.</p>
		ПК-13	<p><b>Знать:</b></p> <p>– условия и факторы рациональной организации бизнес-процессов сочетающего функциональные, пространственные, временные, ресурсные параметры.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– определять типы бизнес-процессов и их особенности.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– инструментами проектирования и оптимизации бизнес-процессов.</p>
		ПК-14	<p><b>Знать:</b></p> <p>– основные принципы и стандарты финансового учета.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– применять основные принципы и стандарты финансового учета.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– навыками применения принципов и стандартов финансового учета.</p>
		ПК-16	<p><b>Знать:</b></p> <p>– основные показатели оценки эффективности инвестиционных проектов.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– применять основные методы оценки инвестиционных проектов.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– навыками оценки инвестиционных проектов.</p>
2	Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	ОК-6	<p><b>Знать:</b></p> <p>– принципы и механизмы процессов самообразования личности.</p> <p><b>Уметь:</b></p>

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– реализовывать личностные способности в различных видах деятельности и социальных общностях.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемами самообразования в профессиональной и других сферах.</li> </ul>
		ОК-8	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные приемы оказания первой помощи.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– уметь провести сравнение различных приемов оказания первой помощи.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемами поиска, систематизации и свободного изложения материала и методами сравнения приемов оказания первой помощи.</li> </ul>
		ОПК-1	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности анализа и использования нормативных и правовых документов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и использовать нормативные и правовые документы.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемами анализа и использования нормативных и правовых документов.</li> </ul>
		ОПК-4	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемы и техники проведения деловых бесед и переговоров.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– реализовывать приемы и техники проведения деловых бесед и переговоров.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемами подготовки и проведения деловых бесед и переговоров.</li> </ul>
		ОПК-7	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные подходы и естественнонаучные методы решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий для обработки и обобщения экономической информации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий для обработки и обобщения экономической информации.</li> </ul>
		ПК-4	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы оценки и принятия решений по инвестиционным проектам, по финансированию, формированию ди-</li> </ul>

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
			<p>виденной политики и структуры капитала.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать инвестиционные решения, решения по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками применения основных методов финансового менеджмента для принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала.</li> </ul>
		ПК-6	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– программы внедрения технологических и продуктовых инноваций или программы организационных изменений.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– внедрять технологические и продуктовые инновации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– программами внедрения технологических и продуктовых инноваций.</li> </ul>
		ПК-7	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о способах координации деятельности исполнителей, для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать методический инструментарий для реализации управленческих решений в области функционального менеджмента.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками координации деятельности исполнителей.</li> </ul>
		ПК-8	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способы внедрения технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– внедрять технологические, продуктовые инновации или организационные изменения.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами внедрения технологических продуктовых инноваций или организационных изменений.</li> </ul>
		ПК-10	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– как использовать количественную и качественную информацию при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать количественную и качественную информацию при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками количественного и качественного анализа</li> </ul>

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
			информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.
		ПК-13	<p><b>Знать:</b> – методы анализа бизнес-процессов в организации.</p> <p><b>Уметь:</b> – принимать решения, позволяющие сформировать требования к бизнес-процессам предприятия.</p> <p><b>Владеть:</b> – методами оценки и мониторинга эффективности управления бизнес-процессами предприятия.</p>
		ПК-14	<p><b>Знать:</b> – основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации.</p> <p><b>Уметь:</b> – анализировать финансовую отчетность организации для формирования учетной политики.</p> <p><b>Владеть:</b> – навыками применения основных принципов и стандартов финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации.</p>
		ПК-16	<p><b>Знать:</b> – методы разработки финансовых планов и прогнозов.</p> <p><b>Уметь:</b> – применять методы оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования.</p> <p><b>Владеть:</b> – базовыми навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования.</p>
3	Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)	ОК-6	<p><b>Знать:</b> – принципы и механизмы процессов реализации личного потенциала.</p> <p><b>Уметь:</b> – реализовывать личный потенциал в различных видах деятельности и социальных общностях.</p> <p><b>Владеть:</b> – приемами использования личного потенциала в профессиональной и других сферах деятельности.</p>
		ОК-8	<p><b>Знать:</b> – знать основные направления оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.</p> <p><b>Уметь:</b> – уметь отметить практическую ценность определенных приемов оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.</p> <p><b>Владеть:</b> – владеть навыками выражения и обоснования собственной позиции относительно приемов оказания первой</p>

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
			помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
		ОПК-1	<p><b>Знать:</b> – основные источники совершенствования уровня готовности к поиску, анализу и использованию нормативных и правовых документов.</p> <p><b>Уметь:</b> – использовать технику совершенствования собственного уровня готовности к поиску, анализу и использованию нормативных и правовых документов.</p> <p><b>Владеть:</b> – навыками публичного выступления, ораторского мастерства и искусства убеждения на основе использованию нормативных и правовых документов.</p>
		ОПК-4	<p><b>Знать:</b> – методы и инструменты ведения деловой переписки и проведения бизнес-презентаций с использованием электронных коммуникаций.</p> <p><b>Уметь:</b> – вести деловую переписку и проводить бизнес-презентации с использованием электронных коммуникаций.</p> <p><b>Владеть:</b> – навыками ведения деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций.</p>
		ОПК-7	<p><b>Знать:</b> – основные подходы в управлении БД к решению стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.</p> <p><b>Уметь:</b> – решать при помощи БД стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с учетом требований информационной безопасности.</p> <p><b>Владеть:</b> – навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности при помощи БД на основе информационной культуры и с учетом требований информационной безопасности.</p>
		ПК-4	<p><b>Знать:</b> – основные операции, осуществляемые на мировых рынках в условиях глобализации.</p> <p><b>Уметь:</b> – применять концепции финансового менеджмента при принятии решений.</p> <p><b>Владеть:</b> – навыками принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.</p>



№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
		ПК-6	<p><b>Знать:</b> – как участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.</p> <p><b>Уметь:</b> – участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.</p> <p><b>Владеть:</b> – способность управлять проектами.</p>
		ПК-7	<p><b>Знать:</b> – основные методы поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов.</p> <p><b>Уметь:</b> – использовать основные методы поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов.</p> <p><b>Владеть:</b> – навыками поэтапного контроля реализации бизнес – планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов.</p>
		ПК-8	<p><b>Знать:</b> – документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p> <p><b>Уметь:</b> – внедрять технологические продуктовые инновации или организационные изменения.</p> <p><b>Владеть:</b> – навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации.</p>
		ПК-10	<p><b>Знать:</b> – 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><b>Уметь:</b> – использовать количественную и качественную информацию при принятии управленческих решений и построении моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.</p> <p><b>Владеть:</b> – 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-13	<b>Знать:</b> – методы реорганизации бизнес-процессов. <b>Уметь:</b> – проводить количественное прогнозирование и моделирование управления бизнес-процессами. <b>Владеть:</b> – информационными технологиями для прогнозирования и управления бизнес-процессами.
		ПК-14	<b>Знать:</b> – методы управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета. <b>Уметь:</b> – принимать решения на основе данных управленческого учета. <b>Владеть:</b> – навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.
		ПК-16	<b>Знать:</b> – роль и значение финансовых рынков и институтов при осуществлении финансовой оценки, планировании и прогнозировании. <b>Уметь:</b> – учитывать роль финансовых рынков и институтов в процессах оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования. <b>Владеть:</b> – навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.

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
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

Показатель	Уровни сформированности компетенций		
	пороговый	достаточный	повышенный
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			
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 (преддипломной)**

### **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](http://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](http://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, 2018. — 254 с.— Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/0153CC2A-7B5A-4925-9BF1-A8358EE23FE5](http://www.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](http://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](http://www.biblio-online.ru/book/82031721-7385-4E74-87C2-8855599483EE)

6 Леонтьева, Л.С. Теория менеджмента: учебник для бакалавров / Л. С. Леонтьева; под ред. Л.С. Леонтьевой. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 287 с. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/8DB8588F-5997-42D6-8EB7-631FF4998D3F](http://www.biblio-online.ru/book/8DB8588F-5997-42D6-8EB7-631FF4998D3F)

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](http://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 (преддипломной)**

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

## **13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике (преддипломной), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

### **13.1 Перечень необходимого программного обеспечения**

- комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем операционная система Windows XP Pro (договор №77 АЭФ-223-ФЗ-2017 от 03.11.2017);
- пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов Microsoft Office 2010 (договор №77 АЭФ-223-ФЗ-2017 от 03.11.2017);
- программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишпион и функцию удаленного администрирования антивирус Kaspersky end point Security 10 (Письмо АО\_Лаборатория Касперского № 3368 от 03.08.2016);
- договор № 128-НК о взаимном сотрудничестве со Справочно - Поисковой Системой Гарант от 19.12.2014 (бессрочный).

### **13.2 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 (преддипломной)**

Перед началом практики проводится установочная конференция, 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, проводимую 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 (преддипломной)**

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	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<p>Практика проходит на базе учреждений согласно договоров.</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 246, № 201</p> <p>Помещение для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 246 № 406</p> <p>Помещение для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 246, № 36</p> <p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 246 № 99 а</p>	<p>Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями.</p> <p>Мультимедийный проектор, персональный компьютер, экран, выход в Интернет, электронные ресурсы, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.</p> <p>Персональные компьютеры, принтер, выход в Интернет, учебная мебель.</p> <p>Персональные компьютеры, принтер, выход в Интернет, учебная мебель.</p> <p>Стол компьютерный, сейф, мебель офисная, стеллажи металлические.</p>

Производственная практика (преддипломная) 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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

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 07.05.2018г. по 03.06.2018г.*

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, а также сбор и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы; 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-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-6 Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения тех-



нологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений

ПК-7 Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ

ПК-8 Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

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-13 Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций

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

ПК-16 Владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов

## **Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики**

1. Общая характеристика организации.
2. Характеристика основных экономических показателей деятельности организации.
3. Оценка управления финансовой деятельностью организации.
4. Анализ проблемы, заявленной в теме выпускной квалификационной работы, и определение направлений ее решения.

## **Рабочий график (план) проведения практики**

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от вуза 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	

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от вуза о выполнении (подпись)
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: Оценка управления финансовой деятельностью организации	8 дней	
5	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Анализ проблемы, заявленной в теме выпускной квалификационной работы, и определение направлений ее решения	10 дней	
6	Подготовка, систематизация и подписание пакета документов по практике	1 день	

Разработано

(руководитель практики от вуза)

Е.В. Мезенцева

Ознакомлен

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

А.А. Иванова (ФИО студента)

Согласовано

Руководитель практики

(должностное лицо)

А.А. Анисько

Согласовано

Научный руководитель ВКР,

канд. экон. наук

И.И. Сидорова

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

студента направления подготовки 38.03.02 Менеджмент  
направленность (профиль) Финансовый менеджмент  
**Ивановой Анны Анатольевны,**  
проходившей производственную практику (преддипломную)  
в ООО «Предприятие»  
с 07.05.2018г. по 03.06.2018г.

Текст 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 (преддипломную)  
в ООО «Предприятие»  
с 07.05.2018г. по 03.06.2018г.

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

Руководитель производственной  
практики (преддипломной),  
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 (преддипломной)**

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 07.05.2018г. по 03.06.2018г.*

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от организации
07.05.2018	Инструктаж обучающихся по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	
03.06.2018	Подготовка, систематизация и подписание пакета документов по практике	

Руководитель практики

(должностное лицо)

А.А. Анисько

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
**результатов прохождения производственной практики (преддипломной)**  
**по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент**  
**направленность (профиль) Финансовый менеджмент**

Курс 5  
 Заочная форма обучения

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

№	Сформированные в результате прохождения практики компетенции (отмечаются руководителем практики от вуза)	Оценка			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	не удовлетворительно
1	ОК-6 Способность к саморазвитию и самообразованию				
2	ОК-8 Способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций				
3	ОПК-1 Владение навыками поиска, анализа и использования 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				
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				
6	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, связан-				

№	Сформированные в результате прохождения практики компетенции (отмечаются руководителем практики от вуза)	Оценка			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	не удовлетворительно
	ных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации				
7	ПК-6 Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений				
8	ПК-7 Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ				
9	ПК-8 Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений				
10	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				
11	ПК-13 Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций				
12	ПК-14 Умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета				
13	ПК-16 Владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с				

№	Сформированные в результате прохождения практики компетенции (отмечаются руководителем практики от вуза)	Оценка			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	не удовлетворительно
	учетом роли финансовых рынков и институтов				

Руководитель практики от вуза

Е.В. Мезенцева



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 (преддипломной)  
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