

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

Кафедра экономики и менеджмента



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
Направленность (профиль) Финансовый менеджмент  
Программа подготовки: прикладная  
Форма обучения: заочная  
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр  
Год начала подготовки: 2019

Тихорецк  
2019

Рабочая программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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.  
26 апреля 2019 г.



Е.В. Королюк

Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента

26 апреля 2019 г. протокол № 8

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



Е.В. Королюк

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

26 апреля 2019 г. протокол № 6

Председатель УМК филиала по УГН «Экономика и управление», канд. экон. наук, доц.  
26 апреля 2019 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) .....	4
2	Задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) .....	4
3	Место учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структуре ООП .....	4
4	Вид, способы и формы проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) .....	4
5	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	5
6	Структура и содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) .....	9
7	Формы отчетности учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) .....	11
8	Образовательные технологии, используемые на учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) .....	13
9	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) .....	14
10	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) .....	15
11	Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) .....	24
12	Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) .....	25
13	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	26
14	Методические указания для обучающихся по прохождению учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) .....	26
15	Материально-техническое обеспечение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) .....	27
	Приложения.....	29

## **1. Цели учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

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

## **2. Задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Задачами учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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;
- использование компьютерной техники в режиме пользователя для решения управленческих задач;
- овладение навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности.

## **3. Место учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) опирается на знания таких экономических дисциплин, как «Деловые коммуникации», «Общая экономическая теория», «Основы менеджмента», «Теория организации», «Управление человеческими ресурсами», «Информационные технологии в менеджменте», «Методы принятия управленческих решений», «Финансовый менеджмент».

Прохождение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) необходимо как предшествующее изучению таких дисциплин, как «Стратегический менеджмент», «Краткосрочная финансовая политика предприятия».

## **4. Вид, способы и формы проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Вид практики: учебная.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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	<b>Знать:</b> <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> <b>Уметь:</b> <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> <b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>-навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-</li></ul>

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
			культурных, психологических, профессиональных знаний.
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> <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-3	Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации (процессы разработки, планирования и осуществления мероприятий, направленных на ее реализацию);</li> <li>- особенности распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;</li> <li>- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия;</li> <li>- распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;</li> <li>- проектировать организационные структуры.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций;</li> <li>- навыками планирования и осуществления мероприятия;</li> </ul>

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;</li> <li>- навыками проектирования организационных структур.</li> </ul>
5	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>
6	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	<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 деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и требований информационной безопасности для обработки и обобщения экономической информации.</li> </ul>
7	ПК-1	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы организации групповой работы на базе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</li> <li>- основные теории мотивации, методику проведения аудита человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные теории мотивации;</li> <li>- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</li> <li>- использовать основные теории стратегического менеджмента, мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;</li> </ul>

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
		аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования основных теорий мотивации;</li> <li>- навыками проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры;</li> <li>- навыками использования основных теорий стратегического менеджмента, мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;</li> <li>- навыками проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры; использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</li> </ul>
8	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 глоба-</li> </ul>



№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
			<p>лизации; использования антикризисных инструментов финансового менеджмента, таких как возвратный лизинг;</p> <p>- навыками оценки риска и доходности вложений в финансовые активы и портфеля, составленного из них.</p>
9	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>

## 6. Структура и содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Согласно учебному плану учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится в 6-м семестре. Продолжительность практики - 2 недели. Объем практики составляет 3 зачетные единицы, 24 часа выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 84 часа – на самостоятельную работу обучающихся.

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<b>Подготовительный этап</b>			
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: Характеристика организационной структуры организации	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	3 дня
7	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Оценка качественного и количественного обеспечения персоналом	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	3 дня
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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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;
- 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 учебной практики и содержащиеся в индивидуальном задании.

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

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

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

- объем и тип производства;
- основной вид деятельности;
- 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 предприятия;
- рентабельность производства;

– финансовое состояние предприятия.

3 Характеристика организационной структуры предприятия. В этом разделе практики должны быть отражены:

– структура аппарата управления организацией, выполняемые функции по всем уровням управления, с указанием ее преимуществ и недостатков

– тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки;

– порядок распределения обязанностей между работниками.

4 Оценка качественного и количественного обеспечения персоналом. В этом разделе практики должны быть отражены:

– характеристика трудового потенциала предприятия с количественной и качественной сторон, включая структуру персонала по возрасту, полу, стажу, образовательному уровню;

– методы планирования, набора и отбора персонала;

– показатели движения кадров;

– динамика фонда заработной платы работников предприятия;

– производительность труда работников в динамике;

– методы проведения профессиональной ориентации и социальной адаптации.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы.

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

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

### **Общие требования**

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

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

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

### **Правила оформления разделов, подразделов, пунктов**

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

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

### **Оформление иллюстраций**

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

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

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

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

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

### **Оформление таблиц**

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблицы.

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

Слово «Таблица» указывают слева над таблицей с прописной буквы вразрядку. Нумерация должна быть в пределах раздела арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: «Таблица 1.1». В конце номера таблицы точку не ставят. После номера таблицы ставят тире, а затем дают название таблицы.

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

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

### **Оформление формул**

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

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

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

### **Оформление приложений**

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

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

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

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

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

## **8. Образовательные технологии, используемые на учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

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 учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

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

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

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

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

Перечень учебно-методического обеспечения:

1. Методические указания по проведению и написанию отчета по учебной и производственной (в том числе преддипломной) практикам для бакалавров направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №1 от 29.08.2017 г.)
2. Самостоятельная работа студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №1 от 30.08.2018 г.).

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### 10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Формы контроля учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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: Характеристика организационной структуры организации	ОПК-3	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: Оценка качественного и количественного обеспечения персоналом	ПК-1	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.

№ 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 документы в своей профессиональной деятельности.



№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
			<b>Владеть:</b> – навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.
		ОПК-3	<b>Знать:</b> – типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования. <b>Уметь:</b> – анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию. <b>Владеть:</b> – навыками разработки корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации.
		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-1	<b>Знать:</b> – основные теории мотивации, методику проведения аудита человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры. <b>Уметь:</b> – использовать основные теории мотивации, проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. <b>Владеть:</b> – навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти, проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры.
		ПК-4	<b>Знать:</b> – систему показателей, характеризующих категории оборотных активов и оборотного капитала. <b>Уметь:</b> – применять основные методы финансового менеджмен-

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
			та для оценки активов и управления оборотным капиталом. <b>Владеть:</b> – навыками оценки активов и управления оборотным капиталом.
		ПК-10	<b>Знать:</b> – экономические основы принятия управленческих решений и построения экономических, финансовых и организационно–управленческих моделей. <b>Уметь:</b> – принимать управленческие решения и строить экономические, финансовые и организационно- управленческие модели. <b>Владеть:</b> – навыками к принятию управленческих решений и построению экономических, финансовых и организационно–управленческих моделей.
2	Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	ОК-6	<b>Знать:</b> – принципы и механизмы процессов самообразования личности. <b>Уметь:</b> – реализовывать личностные способности в различных видах деятельности и социальных общностях. <b>Владеть:</b> приемами самообразования в профессиональной и других сферах.
		ОК-8	<b>Знать:</b> – основные приемы оказания первой помощи. <b>Уметь:</b> – уметь провести сравнение различных приемов оказания первой помощи. <b>Владеть:</b> – приемами поиска, систематизации и свободного изложения материала и методами сравнения приемов оказания первой помощи.
		ОПК-1	<b>Знать:</b> – особенности анализа и использования нормативных и правовых документов. <b>Уметь:</b> – анализировать и использовать нормативные и правовые документы. <b>Владеть:</b> – приемами анализа и использования нормативных и правовых документов.
		ОПК-3	<b>Знать:</b> – роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации. <b>Уметь:</b>

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
			<p>– проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– навыками анализа состояния и тенденций развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах.</p>
		ОПК-4	<p><b>Знать:</b></p> <p>– приемы и техники проведения деловых бесед и переговоров.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– реализовывать приемы и техники проведения деловых бесед и переговоров.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– приемами подготовки и проведения деловых бесед и переговоров.</p>
		ОПК-7	<p><b>Знать:</b></p> <p>– основные подходы и естественнонаучные методы решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий для обработки и обобщения экономической информации.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий для обработки и обобщения экономической информации.</p>
		ПК-1	<p><b>Знать:</b></p> <p>– как использовать основные теории мотивации, методику проведения аудита человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры для решения стратегических и оперативных управленческих задач.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– использовать основные теории стратегического менеджмента, мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– навыками использования основных теорий стратегического менеджмента, мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.</p>
		ПК-4	<p><b>Знать:</b></p> <p>– методы оценки и принятия решений по инвестиционным проектам, по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала.</p>

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
			<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-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 информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.</li> </ul>
3	Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)	ОК-6	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы и механизмы процессов реализации личностного потенциала.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– реализовывать личностный потенциал в различных видах деятельности и социальных общностях.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемами использования личностного потенциала в профессиональной и других сферах деятельности.</li> </ul>
		ОК-8	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знать основные направления оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– уметь отметить практическую ценность определенных приемов оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть навыками выражения и обоснования собственной позиции относительно приемов оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</li> </ul>
		ОПК-1	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные источники совершенствования уровня готовности к поиску, анализу и использованию нормативных и правовых документов.</li> </ul>

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
			<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-3	<p><b>Знать:</b> – содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления.</p> <p><b>Уметь:</b> – планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</p> <p><b>Владеть:</b> – навыками разработки мероприятий по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации.</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-1	<p><b>Знать:</b> – основы организации групповой работы на базе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p> <p><b>Уметь:</b></p>

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
			<p>– использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками использования основных теорий стратегического менеджмента, мотивации, лидерства и власти для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p>
		ПК-4	<p><b>Знать:</b></p> <p>– основные операции, осуществляемые на мировых рынках в условиях глобализации.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– применять концепции финансового менеджмента при принятии решений.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– навыками принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.</p>
		ПК-10	<p><b>Знать:</b></p> <p>– как использовать количественную и качественную информацию при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– использовать количественную и качественную информацию при принятии управленческих решений и построении моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– навыками использования количественной и качественной информации при принятии управленческих решений и построении моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.</p>

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

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

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

Показатель	Уровни сформированности компетенций		
	пороговый	достаточный	повышенный

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

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

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

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

Показатели оценивания компетенций и шкалы оценки представлены в таблице.

Оценка не зачтено или отсутствие сформированности компетенций	Оценка зачтено или низкий уровень освоения компетенции	Оценка зачтено или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка зачтено или высокий уровень освоения компетенции
1 этап			

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

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

### а) основная литература:

1 Блинов, А.О. Теория менеджмента: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс]: учеб. / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова. — Электрон. дан. — М.: Дашков и К, 2016. — 304 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93288>

2 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)

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 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>

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

### б) дополнительная литература:

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

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

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

4 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)



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

6 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)

7 Управление человеческими ресурсами: учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.]; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 526 с. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/79AFA1AC-9149-4896-A375-EA937F6F235B](http://www.biblio-online.ru/book/79AFA1AC-9149-4896-A375-EA937F6F235B).

8 Ратников, В. П. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / В. П. Ратников; отв. ред. В. П. Ратников. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 527 с. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/3AA38FA4-472B-43E5-859E-864DE47E53A0](http://www.biblio-online.ru/book/3AA38FA4-472B-43E5-859E-864DE47E53A0)

**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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

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 стратразвития)	<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>

Наименование сайта	Адрес сайта
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 учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков), 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

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

Руководитель практики от филиала:

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

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

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

тациях с руководителем практики от профильной организации.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

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

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

### **15. Материально-техническое обеспечение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

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
Практика проходит на базе учреждений согласно договоров.	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями.
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. 24б, № 201	Мультимедийный проектор, персональный компьютер, экран, выход в Интернет, электронные ресурсы, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.
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. 24б № 406	Персональные компьютеры, принтер, выход в Интернет, учебная мебель.
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,	Персональные компьютеры, принтер, выход в Интернет, учебная мебель.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<p>в соответствии с объемом изучаемых дисциплин 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б, № 36</p> <p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б № 99 а</p>	<p>Стол компьютерный, сейф, мебель офисная, стеллажи металлические.</p>

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 науки и высшего образования РФ  
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
в г.Тихорецке

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

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 05.02.2018г. по 18.02.2018г.*

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

ОК-6 Способность к саморазвитию и самообразованию

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

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

ОПК-3 Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

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

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

ПК-1 Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для ор-

ганизации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

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-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

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

1. Общая характеристика организации.
2. Характеристика основных экономических показателей деятельности организации.
3. Характеристика организационной структуры организации.
4. Оценка качественного и количественного обеспечения персоналом.

### **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	
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: Характеристика организационной структуры организации	3 дня	
5	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Оценка качественного и количественного обеспечения персоналом	3 дня	

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

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

студента направления подготовки 38.03.02 Менеджмент  
направленность (профиль) Финансовый менеджмент

**Ивановой Анны Анатольевны,**

проходившей учебную практику (практику по получению первичных  
профессиональных умений и навыков)

в ООО «Предприятие»

с 05.02.2018г. по 18.02.2018г.

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 учебную практику (практику по получению первичных  
профессиональных умений и навыков)  
в ООО «Предприятие»  
с 05.02.2018г. по 18.02.2018г.

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

Руководитель учебной практики  
(практики по получению первичных  
профессиональных умений и навыков),  
канд. экон. наук, доц.

Е.В. Мезенцева

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

**Дневник прохождения учебной практики (практики по получению  
 первичных профессиональных умений и навыков)**

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 05.02.2018г. по 18.02.2018г.*

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от организации
05.02.2018	Инструктаж обучающихся по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	
18.02.2018	Подготовка, систематизация и подписание пакета документов по практике	

Руководитель практики

(должностное лицо)

А.А. Анисько

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент  
направленность (профиль) Финансовый менеджмент

Курс 3

Заочная форма обучения

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

№	Сформированные в результате прохождения практики компетенции (отмечаются руководителем практики от вуза)	Оценка	
		зачтено	не зачтено
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-3 Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия		
5	ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации		
6	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		
7	ПК-1 Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		
8	ПК-4 Умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений		

№	Сформированные в результате прохождения практики компетенции (отмечаются руководителем практики от вуза)	Оценка	
		зачтено	не зачтено
	по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации		
9	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		

Руководитель практики от вуза

Е.В. Мезенцева

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

Кафедра экономики и менеджмента

## ОТЧЕТ

по учебной практике  
(практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)  
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