



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ ВЫСШАЯ
ШКОЛА БИЗНЕСА «МИРБИС» (ИНСТИТУТ)»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ М.Н. Живаев

« ____ » _____ 2017 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики:

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

Тип практики:

ПРЕДДИПЛОМНАЯ

по направлению подготовки **38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

профиль «Менеджмент организации»

Уровень: **бакалавриат**

форма обучения: очная, заочная

Принята на заседании Учебно-методического Совета
Института МИРБИС

Протокол № _____ « ____ » _____ 2017 г.

Рекомендована на заседании кафедры _____

Протокол № _____ « ____ » _____ 2017 г.

Обновлена на заседании кафедры:

Протокол № _____ « ____ » _____ 201 г.

Обновлена на заседании кафедры:

Протокол № _____ « ____ » _____ 201 г.

Обновлена на заседании кафедры:

Протокол № _____ « ____ » _____ 201 г.

Обновлена на заседании кафедры:

Протокол № _____ « ____ » _____ 201 г.

Москва 2017

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Вид практики, тип, способ, формы и место проведения практики..... | 3 |
| 2. Цели преддипломной практики | 4 |
| 3. Задачи преддипломной практики | 4 |
| 4. Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики | 5 |
| 5. Место преддипломной практики в структуре основной образовательной программы..... | 15 |
| 6. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах..... | 15 |
| 7. Содержание практики | 15 |
| 8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении преддипломной практики | 17 |
| 9. Формы отчетности по практике | 18 |
| 10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики | 22 |
| 11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся во время преддипломной практики..... | 24 |
| 12. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики | 28 |
| 13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике..... | 29 |
| I. Перечень формируемых в процессе прохождения практики компетенций | 29 |
| II. Критерии и показатели оценивания профессиональных компетенций | 32 |
| III. Этапы формирования компетенций | 45 |
| IV. Промежуточный контроль | 46 |
| V. Критерии оценки качества знаний..... | 47 |
| Форма титульного листа..... | 54 |
| Приложение 2 | 55 |
| Форма плана практики | 55 |
| Приложение 3 | 56 |
| Ход выполнения плана практики..... | 56 |
| Приложение 4 | 57 |
| Индивидуальное задание..... | 57 |
| Приложение 5 | 58 |
| Форма отзыва-характеристики | 58 |
| Приложение 6 | 60 |
| Методические рекомендации по составлению и оформлению отчета по практике | 60 |

1. Вид практики, тип, способ, формы и место проведения практики

Вид практики:

- Преддипломная

Тип практики:

- Для выполнения выпускной квалификационной работы

Способ проведения практики:

- Стационарная, выездная.

Форма проведения практики:

- Непрерывно – путем выделения в календарном графике непрерывного периода учебного времени для проведения преддипломной практик, предусмотренной ОПОП ВО.

Базами преддипломной практики для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» также могут выступать:

- муниципальные организации;
- государственные организации;
- коммерческие организации;
- некоммерческие организации;

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме.

Преддипломная практика, предусмотренная ФГОС ВО и организуемая на базе сторонних организаций, осуществляется на основе договоров между Институтом МИРБИС и соответствующими предприятиям. В договоре Институт МИРБИС и предприятие оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики, в том числе и по назначению двух руководителей практики: от Института и предприятия. Сроки практики утверждаются в ОПОП на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения преддипломной практики должен учитывать состояние здоровья и требования доступности.

2. Цели преддипломной практики

Целями преддипломной практики обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль подготовки «Менеджмент организации» являются:

- развитие профессиональных знаний и навыков в сфере избранной специальности;
- закрепление полученных теоретических знаний, в процессе обучения по программе бакалавриата - «Менеджмент организации»;
- овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению подготовки;
- освоение практических приёмов подготовки и принятия управленческих решений по различным сторонам деятельности предприятия;
- ознакомление с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности;
- изучение опыта работы предприятий и организаций России в сфере деятельности, соответствующей направлению 38.03.02 Менеджмент;
- сбор, обобщение и анализ материалов по теме, выполняемой выпускной квалификационной работы.

3. Задачи преддипломной практики

Для осуществления этих целей должны быть реализованы следующие профессиональных задачи:

- изучение фундаментальной и периодической литературы, нормативных и методических документов по вопросам, разрабатываемым в выпускной квалификационной работе обучающимся по программе подготовки бакалавров - «Менеджмент организации»;

- закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения по программе подготовки бакалавров - «Менеджмент организации»;
- приобретение опыта работы в команде, профессионального поведения и профессиональной этики;
- осуществить сбор материалов для выпускной квалификационной работы.

4. Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики

Данная практика проводится на последнем курсе обучения, когда студент приобрел профессиональные компетенции, поэтому основная направленность данного вида учебной деятельности носит итоговый характер, демонстрирующий готовность выпускника к самостоятельной трудовой деятельности, а также информационный, позволяющий осуществлять сбор необходимого материала для составления ВКР.

В ходе преддипломной практики в соответствии с ФГОС ВО формируются общекультурные (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8), общепрофессиональные (ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7) и профессиональные (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20) компетенции.

Таблица 1

| Код компетенции | Содержание компетенции | Планируемые результаты обучения по практике |
|-----------------|--|---|
| ОК-1 | Способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции | Знать подходы к изучению и практическому использованию современных методов исследования сложных многоуровневых организационно-экономических систем Уметь критически оценивать свои достоинства и недостатки, формулировать собственные ценностные ориентиры, осознавать свою роль в коллективе, Владеть , методами самопознания, развития личностных качеств, культуры мышления, повышения своего профессионального уровня |

| | | |
|-------|---|---|
| ОК-2 | Способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции | Знать подходы к самостоятельному изучению проблем, способы их решения в смежных областях профессиональной деятельности Уметь адаптироваться к работе в новом трудовом коллективе, на новом рабочем месте, в новой сфере профессиональной деятельности Владеть методами перехода из производственной сферы в сферу науки и образования и наоборот |
| ОК-3, | Способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | Знать методы систематизации и анализа информации обобщать, и использовать ее в профессиональной деятельности в сфере бизнеса. Уметь работать с литературными источниками, интернет-ресурсами, справочной и нормативной документацией, критически оценивать получаемую новую информацию, Владеть знаниями, умениями и навыками подготовки и принятия организационно-управленческих решений, оценки социальных, организационных, экономических, финансовых и других последствий их реализации, принимать на себя ответственность, аргументированно отстаивать свою точку зрения, анализировать ошибки, корректировать решения с целью повышения их эффективности |
| ОК-4 | Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | Знать принципы работы с текстами из учебной, страноведческой, научно-популярной и научной литературы, инструкций, проспектов и справочной литературы Уметь строить устные контакты в ситуациях повседневного общения; обсуждать проблемы страноведческого, общетехнического, общенаучного характера, иметь навыки конспектирования, ведения деловой переписки с партнерами по бизнесу, Владеть методами подготовки выступлений на совещаниях, навыками ведения переговоров, участвовать в дискуссиях на одном из иностранных языков |
| ОК-5 | Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | Знать: принципы и правила работы в команде, выстраивания эффективных коммуникаций, в том числе принципов межкультурного общения. Уметь выступать с докладами, сообщениями на производственных совещаниях, научных конференциях, семинарах, круглых столах, обладать навыками ведения дискуссии на производственные и научные темы, ответов на поступающие вопросы Владеть: техниками осуществления межличностных коммуникаций, в том числе межкультурных |
| ОК-6 | Способность к | Знать основные концепции современного |

| | | |
|-------|--|---|
| | самоорганизации и самообразованию | самообразования. Уметь планировать, организовывать и контролировать свою профессиональную деятельность. Ставить перед собой цели, формулировать задачи и решать их. Самостоятельно работать с научной и практической литературой по разным отраслям знания. Публично представить результаты своей работы: исследовательской и практической в устной и письменной форме. Владеть навыками самоорганизации и самообразования, навыками самостоятельной научно-исследовательской работы |
| ОК-7 | Способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | Знать научно-практические основы физической культуры и здорового образа жизни. Уметь творчески использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. Владеть средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности. |
| ОК-8 | Способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций | Знать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; этические основы деятельности психолога-практика, её психические и психофизиологические особенности. Уметь использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; анализировать свою деятельность и применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции. Владеть приемами первой помощи, методами защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; навыками рефлексии своей профессиональной деятельности и саморегуляции |
| ОПК-1 | Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | Знать основные методы оценки и анализа имеющейся информации; Уметь использовать на практике основные финансовые инструменты, существующие на российском рынке, уметь рассчитывать их основные финансовые характеристики; Владеть поисковыми навыками в юридической базе нормативно-правовых документов |
| ОПК-2 | Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них | Знать сущность и специфику управленческого консультирования и его институтов, его отличия от других видов управленческой деятельности и содержание деятельности на различных |

| | | |
|-------|---|---|
| | ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений | <p>сегментах деятельности субъектов экономики.</p> <p>Уметь реализовать полученные знания на практике с целью решения проблем клиента с наименьшими для клиента-консультанта затратами; организовать работу с целью капитализации прибыли и роста рыночной стоимости организаций различных форм собственности, размеров и масштабов бизнеса.</p> <p>Владеть перспективными технологиями и современным инструментарием постановки проблем, гипотез, оценки, анализа и мониторинга консалтинговой деятельности организации</p> |
| ОПК-3 | Способностью 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>Знать основные характеристики, мотивы и модели поведения субъектов отношений (потребители территориального продукта, субъекты, посредники); ключевые принципы построения компаний.</p> <p>Уметь координировать усилия субъектов бизнеса; оценивать кадровый потенциал служб предприятия.</p> <p>Владеть технологиями привлечения к сотрудничеству субъектов маркетинга территорий; навыками выбора эффективных методов мотивации и стимулирования специалистов служб компании</p> |
| ОПК-4 | Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | <p>Знать основы выстраивания коммуникативной схемы делового общения.</p> <p>Уметь вести письменные деловые коммуникации по оказанию консультативных услуг.</p> <p>Владеть технологией коммуникационного консалтинга, публичного выступления и презентации результатов работы</p> |
| ОПК-5 | Владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем | <p>Знать порядок нормативного регулирования бухгалтерского финансового учета в Российской Федерации; методы и способы ведения бухгалтерского финансового учета.</p> <p>Уметь применять нормативные акты в практической деятельности; осознавать влияние различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты.</p> <p>Владеть навыками современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем; практическими навыками ведения в организациях учета внеоборотных активов, производственных запасов, затрат на производство, готовой продукции и товаров, денежных средств, расчетов, капитала, финансовых результатов</p> |
| ОПК-6 | Владением методами принятия решений в | Владеть теоретико-методическими подходами к разработке программы организационного |

| | | |
|-------|---|---|
| | управлении операционной (производственной) деятельностью организаций | развития компаний и организационных изменений, Уметь предвидеть возможности негативного отношения персонала к этим изменениям, планировать механизмы преодоления сопротивления этим изменениям и реализовывать их на практике |
| ОПК-7 | Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | Знать основы работы с текстовыми и табличным процессорами, базами данных; основы алгоритмизации и программирования при решении различного класса вычислительных задач; способы и методы обеспечения информационной безопасности. Уметь работать в приложениях Microsoft Office; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Владеть применением современных информационных систем для решения различных профессиональных задач на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. |
| ПК-1 | Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры | Знать теории мотивации, лидерства и власти. Уметь применять теории мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач. Владеть навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды |
| ПК-2 | Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том | Знать методики разрешения конфликтов. Уметь распознавать конфликт и его признаки/симптомы. Владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. |

| | | |
|------|---|---|
| | числе в межкультурной среде | |
| ПК-3 | Владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности | <p>Знать Теорию менеджмента, принципы стратегического анализа и подходы к разработке стратегии компании.</p> <p>Уметь осуществлять стратегический анализ: внешней и внутренней среды организации, разрабатывать стратегии российских и международных компаний, направленные на обеспечение конкурентоспособности.</p> <p>Владеть методами стратегического менеджмента и стратегического анализа, обладать навыками разработки корпоративных стратегий компаний и организаций</p> |
| ПК-4 | Умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации | <p>Знать методы формирования стратегических задач компании</p> <p>Владеть теоретическими основами управления финансами, методами оценки основных и оборотных активов, принципами формирования финансового плана, дивидендной политики</p> <p>Уметь оптимизировать процесс принятия решений в области финансовой деятельности</p> |
| ПК-5 | Способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений | <p>Знать методы стратегического анализа, состав и содержание функциональных стратегий компании, требования к приему сбалансированных управленческих решений.</p> <p>Уметь проводить сравнительно-сопоставительный анализ функциональных стратегий компании. Владеть методами принятия управленческих решений на основе результатов анализа взаимосвязи функциональных стратегий.</p> |
| ПК-6 | Способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений | <p>Знать методы управления проектами и программами, управления организационными изменениями.</p> <p>Уметь активно участвовать в командной проектной работе, использовать навыки эффективной коммуникации.</p> <p>Владеть навыками участия в управлении проектами и программами технологических, продуктовых и иных инноваций, разрабатывать программу организационных изменений</p> |
| ПК-7 | Владением навыками поэтапного контроля | <p>Знать методику осуществления анализа и контроля бизнес-процессов, основные этапы</p> |

| | | |
|-------|--|---|
| | <p>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> | <p>реализации бизнес-процессов, понятия деловых документов и его типы. Уметь проводить поэтапный анализ бизнес-процессов по определенной методике с оценкой полученных результатов. Владеть навыками принятия управленческих решений на основе полученных данных анализа и с использованием информации, полученной от анализа внешней среды.</p> |
| ПК-8 | <p>Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p> | <p>Знать виды, состав и структуру документов предприятия (организации); основные нормативно-правовые документы; информационные технологии при ведении делопроизводства. Уметь составлять основные документы (решения, акты, справки, договора и т.д.); ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; пользоваться основными информационным и технологиями при оформлении решений в управлении производственной деятельностью организации. Владеть: навыками документального оформления управленческих решений производственной деятельностью организации (приказов, распоряжений, справок, аналитических отчетов и др.)</p> |
| ПК-9 | <p>Способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</p> | <p>Знать экономические основы поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли, способен установить тенденции развития макроэкономической среды, и закономерности развития организаций и органов государственного и муниципального управления. Уметь анализировать воздействие макроэкономической ситуации, выявлять факторы влияния на рынки и организации, управление организациями, органов государственного и муниципального управления. Владеть навыками выявления и оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, прогнозирования поведения потребителей и объем спроса</p> |
| ПК-10 | <p>Владением навыками количественного и</p> | <p>Знать количественные и качественные методы научного анализа явлений, процессов, событий</p> |

| | | |
|-------|--|---|
| | качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления | применительно к управлению бизнес-процессами Уметь проводить исследовательские работы, интерпретировать полученные результаты Владеть программными продуктами для проведения анализа и моделирования бизнес-процессов в организациях |
| ПК-11 | Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов | Знать: виды, состав и структуру документов, отражающих систему внутреннего документооборота организации, органов государственного и муниципального управления; методы и методику ведения баз данных по различным показателям в организациях, органах государственного и муниципального управления; принципы и особенности формирования информационного обеспечения в организациях, органах государственного и муниципального управления. Уметь рассчитывать основные показатели, необходимые для реализации организационных проектов; осуществлять выбор информационных средств для их обработки в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы для принятия управленческих решений. Владеть навыками анализа информации, используемой в процессе управления, планирования и прогнозирования, реализации организационных проектов; приемами управления операционной деятельностью организации |
| ПК-12 | Умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) | Знать систему сбора, состав и структуру информации о внешней среде организации и ее участниках; методику и методы системы сбора необходимой информации при расширении внешних связей и обмена опытом с деловыми партнерами; направления использования результатов анализа информации о внешней среде и ее участниках при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления). Уметь анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, органов государственного и муниципального управления, и использовать полученные сведения для принятия |

| | | |
|-------|--|--|
| | | <p>управленческих решений; выявлять проблемы при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения при реализации проектов, направленных на развитие организации. Владеть навыками анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организаций, и использования полученных сведений для принятия управленческих решений; современными методиками проведения анализа и диагностики финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятия (организации); навыками использования результатов экономического анализа в процессе управления организациями и органами государственного и муниципального управления</p> |
| ПК-13 | <p>Умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p> | <p>Знать основы управления бизнес-процессами, методы проектирования бизнес-процессов, содержание метода Реорганизации. Уметь разработать и обосновать проект реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации с целью их оптимизации и повышения конкурентоспособности организации. Владеть методикой реинжиниринга бизнес-процессов, способен проектировать и совершенствовать бизнес-процессы организации</p> |
| ПК-14 | <p>Умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</p> | <p>Знать систему управленческого учета в организации, методiku принятия управленческих решений на основе данных управленческого учета Уметь составлять финансовую отчетность организации в соответствии с обоснованным выбором учетной политики организации Владеть методами, принципами и стандартами финансового учета, знает правила формирования и утверждения учетной политики организации.</p> |
| ПК-15 | <p>Умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</p> | <p>Знать основы принятия управленческих решения в области финансирования и инвестирования с учетом оценок величин рисков. Уметь учитывать риски при принятии управленческих решений в стратегическом, тактическом и оперативном управлении Владеть методами оценки и анализа рыночных и специфических рисков в различных условиях развития внешней среды.</p> |
| ПК-16 | <p>Владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом</p> | <p>Знать ключевые факторы развития финансовых институтов и рынков Уметь оценить инвестиционный проект, составить финансовый план, оценивать влияние</p> |

| | | |
|-------|---|--|
| | роли финансовых рынков и институтов | финансовых институтов и рынков на инвестиционный проект и финансовый план. Владеть методами оценки инвестиционных проектов, знает правила и методики финансового планирования и прогнозирования. |
| ПК-17 | Способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели | Знать сущность предпринимательской деятельности, умеет выявлять рыночные возможности. Владеть методами анализа и оценки экономических и социальных условий на осуществляемую предпринимательскую деятельность. Уметь формировать инновационные бизнес-модели при появлении новых рыночных возможностей. |
| ПК-18 | Владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) | Знать методики расчета себестоимости, налогообложения, организационного проектирования, маркетингового планирования Уметь разработать бизнес-план создания и/или развития организаций (направлений деятельности, продуктов) Владеть методами и техниками планирования, проведения предплановых исследований, методами экономического анализа |
| ПК-19 | Владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками | Знать методы определения приоритетов предпринимательской деятельности Уметь обеспечить согласованность выполнения бизнес-плана всеми участниками Владеть методами координации как функции менеджмента методами операционного менеджмента |
| ПК-20 | Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур | Знать типы и виды основных организационных и распорядительных документов. Уметь применять программные средства для решения задач анализа и количественного моделирования; взаимодействовать со службами информационных технологий; анализировать конкурентную среду отрасли; применять количественные и качественные методы; использовать полученные теоретические знания для создания эффективной системы учета и анализа для поиска резервов повышения эффективности и обоснования управленческих решений. Владеть методами системного анализа внешне й и внутренней среды организации; методами оценки экономических отношений в сфере управления системами и подсистемами организации; методикой бизнес-планирования инновационной деятельности на предприятии, |

5. Место преддипломной практики в структуре основной образовательной программы

Преддипломная практика является обязательным видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, и входит в раздел «Б2 Практики» подраздел Б2.П.2 «Преддипломная» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Преддипломная практика является базой для написания выпускной квалификационной работы и проходит после завершения теоретического обучения.

6. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часов; время проведения: 5 курс 10-й семестр, продолжительность - 6 недель для заочной формы обучения; 4 курс 8-й семестр – для очной формы обучения.

7. Содержание практики

Преддипломная практика направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере организационно-управленческой деятельности и решения различных типов управленческих задач предприятий и организаций любых форм собственности и для написания бакалаврской работы.

Содержание практики определяется выпускающей кафедрой в соответствии с рекомендациями (требованиями) ФГОС ВО, общей характеристикой образовательной программы, учебным планом образовательной программы, с учетом целей и задач практики, а также специфики деятельности предприятия (учреждения, организации), в которых студенты проходят практику.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 зачетных единиц - 324 часов, 6 недель.

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы на практике включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) | Формы текущего контроля |
|----------|--------------------------|--|--|
| 1. | Подготовительный этап | <p>1 этап. Проводится общее собрание обучающихся с целью ознакомления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с этапами и сроками прохождения практики; - целями и задачами предстоящей практики; - требованиями, которые предъявляются к обучающимся со стороны руководителей практики; - с заданием на практику и указаниями по его выполнению; - с графиком консультаций; - со сроками представления на кафедру отчетной документации и проведения зачета. <p>2 этап. Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.</p> | <p>30</p> <p>Ознакомление с программой практики, правилами внутреннего распорядка, включая инструктаж по технике безопасности, получение индивидуального задания на преддипломную практику</p> |
| 2. | Производственный этап | Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация статистического и аналитического материала | <p>154</p> <p>Отчет руководителю практики о проделанной работе. Отражение изучаемых вопросов в ходе выполнения практики и отчете по практике</p> |
| 3. | Аналитический этап | Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики | <p>120</p> <p>Отчет руководителю практики о проделанной работе. Отражение</p> |

| | | | | |
|----|---------------|---|-----|--|
| | | | | изучаемых вопросов в ходе выполнения практики и отчете по практике |
| 4. | Отчетный этап | Сдача отчета по практике, отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике | 20 | Экзамен |
| | Итого: | | 324 | |

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении преддипломной практики

В процессе организации и проведения преддипломной практики руководителями практики от Института МИРБИС применяются современные образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии.

Для ознакомительных лекций и инструктажа используются мультимедийные технологии в аудиториях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала, и увеличить его объем либо выделить большее количество времени на ответы на вопросы и индивидуальную работу с обучаемыми.

Дистанционная форма консультаций и текущего контроля во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета осуществляется с использованием Интернет -технологий: виртуальный класс (www.mirbis.wvu.ru) или электронная почта на усмотрение руководителя практики.

Кроме того, могут быть использованы компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки планов проведения, требуемых программой практики расчетов, установленные в компьютерных классах Института МИРБИС или по месту прохождения практики.

Основными образовательными технологиями, используемыми на практике, являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- обсуждение материалов практики с руководителем;
- ознакомительные беседы с сотрудниками подразделений базы практики;
- наблюдение, беседа, сбор, обработка, систематизация и анализ специальных материалов, а также использование специальных методик проведения научных и практических исследований (опросы, экспертизы);
- проведение защиты отчета о практике.

Основными возможными научно-исследовательскими и научно-производственными технологиями, используемыми на практике, являются:

- сбор научной литературы по тематике задания на практике;
- участие в формировании пакета документации как на базе практики, так и в учебных подразделениях Института.
- непосредственное участие обучающегося в решении задач организации, учреждения или предприятия (выполнение достаточно широкого спектра работ, связанных с отработкой профессиональных знаний, умений и навыков).

9. Формы отчетности по практике

Основными документами, которые в обязательном порядке представляются студентами по окончании преддипломной практики, являются:

- ***Отчет по преддипломной практике;***
- ***План практики и Ход выполнения плана практики;***
- ***Индивидуальное задание;***
- ***Характеристика-отзыв руководителя практики от организации-базы практики;***

• **Аттестационный лист** (пункты 1-7 заполняет научный руководитель от Института МИРБИС)

• **Дополнительные материалы** (при наличии): фотоматериалы (фото на рабочем месте, фиксирующие решение практических задач и логотип принимающей компании); разнообразные рабочие документы, которые были использованы (или составлялись) в реальных практических ситуациях (схемы, отчёты, расчеты и т.д.).

Требования к отчету по практике

Отчет по преддипломной практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики и приобретенные компетенции (знания, умения, навыки). В отчете должна быть отражена фактически проделанная работа с указанием методов выполнения и достигнутых результатов, освещены проведенные исследования, их содержание и ожидаемые результаты. Обучающийся должен дать свои выводы и конкретные предложения по каждому разделу работы, а также свое заключение о ходе практики и предложения по улучшению работы организации-базы практики по исследованным участкам финансово-экономической и (или) финансово-кредитной работы. Отчет может иллюстрироваться рисунками, фотоснимками, диаграммами, таблицами и т.п.

Отчет по практике должен содержать не менее 10 - 15 листов формата А4 машинописного текста. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные основной и дополнительной программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант.

Отчет должен содержать следующие элементы и основные разделы:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- введение;
- индивидуальное задание на преддипломную практику;

- план практики и ход выполнения плана практики;
- основная часть, состоящая из нескольких параграфов в соответствии с содержанием и индивидуальным заданием;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

К отчету прилагается:

– отзыв - характеристика, подписанная руководителем практики от предприятия или руководителем предприятия, заверенная печатью организации (*приложение 5*);

– аттестационный лист (*приложение 6*).

Титульный лист отчета (*приложение 1*). Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Содержание. Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Во введении указывается:

– цель, место и время прохождения практики (в неделях);

– последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

План и ход выполнения практики (*приложение 2, 3*):

Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении преддипломной практики, обучающийся-практикант отражает в ходе выполнения плана практики, который содержит:

– информацию о месте и сроках прохождения преддипломной практики;

– наименование подразделений, где проходила практика;

– содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;

– календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ;

- замечания и рекомендации руководителя практики от кафедры;
- по окончании практики ход выполнения практики подписывается руководителем практики от организации/предприятия.

Заключение должно содержать:

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных обучающимся-практикантом в период практики;
- указание на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение;
- предложения и рекомендации обучающегося, сделанные в ходе практики.
- выводы и предложения по совершенствованию деятельности организации или ее отдельных элементов, которые выполнялись обучающимися в процессе преддипломной практики.

Список литературы. Список литературы – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список источников (учебников, пособий, документации и др.), использованных при составлении отчета.

Сведения об использованных источниках даются в соответствии с требованиями ГОСТа. При оформлении списка использованных источников должна соблюдаться следующая последовательность:

- нормативно-правовые акты;
- монографии, учебники и учебные пособия;
- статьи информационно-публицистического и научного характера;
- сайты сети Интернет.

Приложение. Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях.

Приложения могут включать: образцы форм документов организации, результаты расчетов, заполненные таблицы.

Каждое приложение начинается с чистого листа с указанием в правом

верхнем углу слова «Приложение 1», его порядкового номера (без знака №).

Ниже посередине указывается тематический заголовок приложения, раскрывающий его содержание.

Текстовый материал должен быть проиллюстрирован схемами, таблицами, рисунками.

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с «Методическими указаниями по оформлению курсовых работ, междисциплинарных курсовых проектов, отчетов по практике, выпускных квалификационных работ бакалавров, магистерских диссертаций»

Обучающийся представляет отчет в сброшюрованном виде в папке.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики

Основная литература

1. Пудич, В. С. Введение в специальность менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. С. Пудич. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 319 с. – (Профессиональный учебник : Менеджмент). – ISBN 5-238-00585-7. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119544>.
2. Герчикова, И. Н. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / И. Н. Герчикова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 510 с. – (Золотой фонд российских учебников). – ISBN 978-5-238-01095-3. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>.
3. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / под ред. М. М. Максимцова, М. А. Комарова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 343 с. – ISBN 978-5-238-02247-5. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008>.

Дополнительная литература:

1. Баранников, А. Ф. Теория организации [Электронный ресурс] : учебник / А. Ф. Баранников. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 700 с. – ISBN 5-238-00695-0. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114553>.

2. Арутюнов, Ю. А. Антикризисное управление [Электронный ресурс] : учебник / Ю. А. Арутюнов. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 416 с. – ISBN 978-5-238-01664-1. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114722>.
3. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учебник / под ред. В. В. Лукашевич, И. В. Бородушко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 271 с. – ISBN 5-238-01061-3. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118632>.
4. Герчикова, И. Н. Менеджмент [Электронный ресурс] : практикум : учебное пособие / И. Н. Герчикова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 799 с. – (Золотой фонд российских учебников). - ISBN 5-238-00889-9. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115014>.
5. Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс] : интегрированное учебное пособие / А. П. Агарков, Р. С. Голов, А. М. Голиков [и др.] ; под общ. ред. А. П. Агаркова. – М. : Дашков и К°, 2017. – 271 с. – (Учебные издания для бакалавров). – ISBN 978-5-394-01583-0. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454150>.

Периодические издания

1. Business Excellence [Электронный ресурс] : [журн.]. – М. : Стандарты и качество. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru>.
2. Российский экономический журнал [Электронный ресурс] / ЭЖ Медиа. – М. : Ун-т менеджмента и бизнес-администрирования. – Режим доступа : [//dlib.eastview.com/browse/publication/19126](http://dlib.eastview.com/browse/publication/19126).
3. ЭКО. Всероссийский экономический журнал [Электронный ресурс] / Сибир. отд. РАН, Ин-т экономики и орг. пром. пр-ва СО РАН, ред. журн. "ЭКО". – Новосибирск : Наука. – Режим доступа : <http://dlib.eastview.com/browse/publication/7025>.
4. Вестник Московского университета. Серия 24, Менеджмент [Электронный ресурс] : науч. журн. – М. : Изд-во Моск. ун-та. – Режим доступа : <http://dlib.eastview.com/browse/publication/10005>.

5. Менеджмент в России и за рубежом [Электронный ресурс] : все о теории и практике управления бизнесом, финансами, кадрами... : журн. – М. : Финпресс. – Режим доступа : <http://dlib.eastview.com/browse/publication/18786>.

11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся во время преддипломной практики

Учебно-методическое руководство преддипломной практикой обучающихся осуществляется:

- общий контроль над подготовкой и проведением преддипломной практики осуществляется заведующим кафедрой;
- непосредственное руководство преддипломной практикой возлагается на преподавателей, назначаемых кафедрой;
- от предприятия – опытными, высококвалифицированными специалистами.

К началу преддипломной практики обучающемуся необходимо иметь программу, индивидуальное задание от руководителя практики от кафедры и план прохождения практики.

Методические указания для руководителей практики

При организации практики на преподавателя – руководителя практики от Института МИРБИС возлагаются следующие обязанности:

- составление плана прохождения практики, индивидуальных заданий каждому обучающемуся и согласование их с руководителем практики от предприятия (в случае, если это необходимо);
- обеспечение прохождения практики и руководство работой обучающегося, предусмотренной программой практики;
- оказание методической помощи обучающемуся при выполнении им индивидуальных заданий, сборе материалов и составлении отчета о практике;
- проведение индивидуальных консультаций (при необходимости);
- осуществление контроля за соблюдением сроков проведения практики и ее

содержанием (соответствие ее содержания требованиям установленным ОПОП к содержанию соответствующего вида практики);

- оценивание результатов практики: качество выполнения индивидуальных заданий, содержание представленного отчета обучающегося по практике, отзыв-характеристика о прохождении практики;

- участие в приёме защиты результатов практики;

- предоставление заведующему кафедрой замечания и предложения по совершенствованию практического обучения бакалавров в Институте МИРБИС.

Методические указания для обучающихся

Обучающийся имеет право:

- самостоятельно осуществлять поиск предприятия или организации, в которой они будут проходить практику, либо использовать в качестве места практики организацию, в которой они уже работают;

- обращаться за помощью с целью содействия в поиске места практики в деканат, отдел практик и стажировок;

- получать консультацию по вопросам практики у ответственных за практику на кафедрах;

- обращаться к руководителям практики по всем вопросам, возникающим в процессе практики;

- пользоваться ИБЦ, находящимися в них методическими пособиями и другими документами (технические условия, стандарты, директивы Европейского сообщества и т.д.), необходимыми для оформления отчета о практике;

- вносить предложения по совершенствованию организации практик.

Обучающийся при прохождении преддипломной практики обязан:

Не позднее, чем за месяц до ее начала, представить сведения о месте прохождения практики.

Во время прохождения практики обучающиеся обязаны:

- присутствовать на организационном собрании обучающихся и ознакомиться с настоящим Положением и программой практики;

– пройти практику в указанные сроки в соответствии с рабочим графиком учебного процесса и приказом ректора;

– совместно с руководителем практики от Института МИРБИС составить план прохождения практики (приложение 2), получить индивидуальные задания (приложение 4);

– своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения организацию – базу практики;

– проявлять высокую организованность, соблюдать трудовую и служебную дисциплину, выполнять правила внутреннего распорядка, пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, установленные в организации;

– четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики;

– четко, правильно и оперативно оформлять всю документацию в ходе практики;

– не разглашать служебную, коммерческую и другие виды тайн;

– регулярно записывать все реально выполняемые работы (приложение 3);

– во время консультаций представлять ход выполнения плана практики на просмотр руководителю практики от Института МИРБИС;

– собирать и обрабатывать необходимые материалы; оформить его в виде отчета;

– по окончании преддипломной практики сдать письменный отчет о прохождении практики на проверку и своевременно, в установленные сроки, защитить его.

Для всех категорий обучающихся прохождение практик является обязательным. По результатам освоения программы практики, после ее окончания обучающийся обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от Института МИРБИС следующие документы:

– отчет по практике;

– подписанный руководителем ход выполнения плана практики

(приложение 3)

– отзыв-характеристику по итогам практики (приложение 5), в случае если практика проходила не на базе Института МИРБИС.

Обучающиеся обязаны в течение 10 дней после окончания практики защитить отчет по практике в соответствии с графиком по защите отчетов по практикам.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины, получивший отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета, не допускается к защите выпускной квалификационной работы и может быть отчислен из МИРБИС как имеющий академическую задолженность; в случае уважительной причины – обучающийся может быть направлен на практику повторно.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на преддипломной практике является:

- программа прохождения преддипломной практики;
- рекомендации по сбору материалов на практике и форме их представления;
- индивидуальные задания на преддипломную практику для более глубокого изучения отдельных вопросов в рамках программы практики;
- требования к оформлению отчета по практике, сроки его предоставления и порядок сдачи защиты;
- базовые учебники и учебные пособия по каждой учебной дисциплине профессионального цикла;
- основная и дополнительная учебно-методическая и научная литература по каждой учебной дисциплине, в том числе лабораторные практикумы, методические указания по выполнению самостоятельной работы, специализированные периодические издания;
- нормативные документы;
- Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники информации.

12. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Необходимый для проведения преддипломной практики перечень материально-технического обеспечения включает:

- компьютерные классы с подключением их к системе телекоммуникаций (электронная почта, Интернет);
- аппаратное и программное обеспечение для проведения научно-исследовательской работы во время практики;
- аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения.

Все перечисленные объекты соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

I. Перечень формируемых в процессе прохождения практики компетенций

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

| |
|---|
| способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1) |
| способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2) |
| способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3) |
| способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4) |
| способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5) |
| способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6) |
| способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-7) |
| способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-8) |
| владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1) |
| способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2) |
| способностью 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-3) |
| способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и |

| |
|--|
| поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4) |
| владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5) |
| владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6) |
| способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7) |
| владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1) |
| владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2) |
| владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3) |
| умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4) |
| способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5) |
| способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6) |
| владением 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-7) |
| владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8) |
| способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9) |
| владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10) |
| владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11) |
| умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12) |
| умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13) |
| умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14) |
| умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15) |
| владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16) |
| способностью оценивать экономические и социальные условия |

| |
|---|
| осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17) |
| владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18) |
| владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19) |
| владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20) |

II. Критерии и показатели оценивания профессиональных компетенций

В результате прохождения данной преддипломной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты, отраженные в таблице.

| Номер компетенции | Содержание компетенции (или ее часть) | В результате прохождения практики обучающиеся должны: | | |
|-------------------|--|--|---|--|
| | | Знать | Уметь | Владеть |
| ОК-1 | способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции | подходы к изучению и практическому использованию современных методов исследования сложных многоуровневых организационно-экономических систем | критически оценивать свои достоинства и недостатки, формулировать собственные ценностные ориентиры, осознавать свою роль в коллективе | методами самопознания, развития личностных качеств, культуры мышления, повышения своего профессионального уровня |
| ОК-2 | способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции | подходы к самостоятельному изучению проблем, способы их решения в смежных областях профессиональной деятельности | адаптироваться к работе в новом трудовом коллективе, на новом рабочем месте, в новой сфере профессиональной деятельности | методами перехода из производственной сферы в сферу науки и образования и наоборот |
| ОК-3 | способность использовать основы экономических знаний в | методы систематизации и анализа информации обобщать, и использовать ее в | работать с литературными источниками, интернет-ресурсами, справочной и нормативной | знаниями, умениями и навыками подготовки и принятия |

| Номер компетенции | Содержание компетенции (или ее часть) | В результате прохождения практики обучающиеся должны: | | |
|-------------------|--|--|--|--|
| | | Знать | Уметь | Владеть |
| | различных сферах деятельности | профессиональной деятельности в сфере бизнеса. | документацией, критически оценивать получаемую новую информацию | организационно-управленческих решений, оценки социальных, организационных, экономических, финансовых и других последствий их реализации, принимать на себя ответственность, аргументированно отстаивать свою точку зрения, анализировать ошибки, корректировать решения с целью повышения их эффективности |
| ОК-4 | способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | принципы работы с текстами из учебной, страноведческой, научно-популярной и научной литературы, инструкций, проспектов и справочной литературы | строить устные контакты в ситуациях повседневного общения; обсуждать проблемы страноведческого, общетехнического, общенаучного характера, иметь навыки конспектирования, ведения деловой переписки с партнерами по бизнесу | методами подготовки выступлений на совещаниях, навыками ведения переговоров, участвовать в дискуссиях на одном из иностранных языков |
| ОК-5 | способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | принципы и правила работы в команде, выстраивания эффективных коммуникаций, в том числе принципов межкультурного общения. | выступать с докладами, сообщениями на производственных совещаниях, научных конференциях, семинарах, круглых столах, обладать навыками ведения дискуссии на | техниками осуществления межличностных коммуникаций, в том числе межкультурных. |

| Номер компетенции | Содержание компетенции (или ее часть) | В результате прохождения практики обучающиеся должны: | | |
|-------------------|---|---|--|--|
| | | Знать | Уметь | Владеть |
| | различия | | производственные и научные темы, ответов на поступающие вопросы | |
| ОК-6 | способность к самоорганизации и самообразованию | основные концепции современного самообразования. | планировать, организовывать и контролировать свою профессиональную деятельность. Ставить перед собой цели, формулировать задачи и решать их. Самостоятельно работать с научной и практической литературой по разным отраслям знания. Публично представить результаты своей работы: исследовательской и практической в устной и письменной форме. | навыками самоорганизации и самообразования, навыками самостоятельной научно-исследовательской работы |
| ОК-7 | способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | научно-практические основы физической культуры и здорового образа жизни. | творчески использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. | средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности. |
| ОК-8 | способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных | приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; этические основы деятельности | использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; анализировать | приемами первой помощи, методами защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; навыками рефлексии своей |

| Номер компетенции | Содержание компетенции (или ее часть) | В результате прохождения практики обучающиеся должны: | | |
|-------------------|--|--|--|---|
| | | Знать | Уметь | Владеть |
| | ситуаций | психолога-практика, её психические и психофизиологические особенности. | свою деятельность и применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции. | профессиональной деятельности и саморегуляции |
| ОПК-1 | владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | основные методы оценки и анализа имеющейся информации; | финансовые инструменты, существующие на российском рынке, уметь рассчитывать их основные финансовые характеристики; | поисковыми навыками в юридической базе нормативно-правовых документов |
| ОПК-2 | способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач | сущность и специфику управленческого консультирования и его институтов, его отличия от других видов управленческой деятельности и содержание деятельности на различных сегментах деятельности субъектов экономики. | реализовать полученные знания на практике с целью решения проблем клиента с наименьшими для клиента-консультанта затратами; организовать работу с целью капитализации прибыли и роста рыночной стоимости организаций различных форм собственности, размеров и масштабов бизнеса. | перспективными технологиями и современным инструментарием постановки проблем, гипотез, оценки, анализа и мониторинга консалтинговой деятельности организации |
| ОПК-3 | способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и | основные характеристики, мотивы и модели поведения субъектов отношений (потребители территориального продукта, субъекты, посредники); ключевые принципы построения компаний. | координировать усилия субъектов бизнеса; оценивать кадровый потенциал служб предприятия. | технологиями привлечения к сотрудничеству субъектов маркетинга территорий; навыками выбора эффективных методов мотивации и стимулирования специалистов служб компании |

| Номер компетенции | Содержание компетенции (или ее часть) | В результате прохождения практики обучающиеся должны: | | |
|-------------------|--|--|---|--|
| | | Знать | Уметь | Владеть |
| | делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | | | |
| ОПК-4 | способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | основы выстраивания коммуникативной схемы делового общения. | вести письменные деловые коммуникации по оказанию консультативных услуг. | технологией коммуникационного консалтинга, публичного выступления и презентации результатов работы |
| ОПК-5 | владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем | порядок нормативного регулирования бухгалтерского финансового учета в Российской Федерации; методы и способы ведения бухгалтерского финансового учета. | применять нормативные акты в практической деятельности; осознавать влияние различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты. | навыками современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем; практическими навыками ведения в организациях учета внеоборотных активов, производственных запасов, затрат на производство, готовой продукции и товаров, денежных средств, расчетов, капитала, финансовых результатов |
| ОПК-6 | владение методами | особенности и методы принятия | предвидеть возможности | теоретико-методическими |

| Номер компетенции | Содержание компетенции (или ее часть) | В результате прохождения практики обучающиеся должны: | | |
|-------------------|---|--|--|--|
| | | Знать | Уметь | Владеть |
| | принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций | управленческих решений, принципы планирования, организации и контроля операционной (производственной деятельности организации) | негативного отношения персонала к этим изменениям, планировать механизмы преодоления сопротивления этим изменениям и реализовывать их на практике | подходами к разработке программы организационного развития компаний и организационных изменений |
| 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 | основы работы с текстовыми и табличным процессорами, базами данных; основы алгоритмизации и программирования при решении различного класса вычислительных задач; способы и методы обеспечения информационной безопасности. | работать в приложениях Microsoft Office; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. | применением современных информационных систем для решения различных профессиональных задач на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. |
| ПК-1 | Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования | теории мотивации, лидерства и власти. | применять теории мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач. | навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды |

| Номер компетенции | Содержание компетенции (или ее часть) | В результате прохождения практики обучающиеся должны: | | |
|-------------------|--|---|---|--|
| | | Знать | Уметь | Владеть |
| | команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры | | | |
| ПК-2 | Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде | методики разрешения конфликтов | распознавать конфликт и его признаки/симптомы | различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. |
| ПК-3 | владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности | теорию менеджмента, принципы стратегического анализа и подходы к разработке стратегии компании. | осуществлять стратегический анализ: внешней и внутренней среды организации, разрабатывать стратегии российских и международных компаний, направленные на обеспечение конкурентоспособности. | методами стратегического менеджмента и стратегического анализа, обладать навыками разработки корпоративных стратегий компаний и организаций |
| ПК-4 | умением применять основные методы финансового менеджмента для | методы формирования стратегических задач компании | теоретическими основами управления финансами, методами оценки основных и оборотных активов, | оптимизировать процесс принятия решений в области финансовой деятельности |

| Номер компетенции | Содержание компетенции (или ее часть) | В результате прохождения практики обучающиеся должны: | | |
|-------------------|---|---|---|--|
| | | Знать | Уметь | Владеть |
| | 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 | | принципами формирования финансового плана, дивидендной политики | |
| ПК-5 | способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений | методы стратегического анализа, состав и содержание функциональных стратегий компании, требования к приему сбалансированных управленческих решений. | проводить сравнительно-сопоставительный анализ функциональных стратегий компании. | методами принятия управленческих решений на основе результатов анализа взаимосвязи функциональных стратегий. |
| ПК-6 | способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений | методы управления проектами и программами, управления организационными изменениями. | активно участвовать в командной проектной работе, использовать навыки эффективной коммуникации. | навыками участия в управлении проектами и программами технологических, продуктовых и иных инноваций, разрабатывать программу организационных изменений |

| Номер компетенции | Содержание компетенции (или ее часть) | В результате прохождения практики обучающиеся должны: | | |
|-------------------|---|--|--|--|
| | | Знать | Уметь | Владеть |
| ПК-7 | способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет | методику осуществления анализа и контроля бизнес-процессов, основные этапы реализации бизнес-процессов, понятия деловых документов и его типы. | проводить поэтапный анализ бизнес-процессов по определенной методике с оценкой полученных результатов. | навыками принятия управленческих решений на основе полученных данных анализа и с использованием информации, полученной от анализа внешней среды. |
| ПК-8 | Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений | виды, состав и структуру документов предприятия (организации); основные нормативно-правовые документы; информационные технологии при ведении делопроизводства. | составлять основные документы (решения, акты, справки, договора и т.д.); ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; пользоваться основными информационным и технологиями при оформлении решений в управлении производственной деятельностью организации. | навыками документального оформления управленческих решений производственной деятельностью организации (приказов, распоряжений, справок, аналитических отчетов и др.) |
| ПК-9 | способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного | экономические основы поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли, способен установить тенденции развития макроэкономической | анализировать воздействие макроэкономической ситуации, выявлять факторы влияния на рынки и организации, управление организациями, органов | навыками выявления и оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и |

| Номер компетенции | Содержание компетенции (или ее часть) | В результате прохождения практики обучающиеся должны: | | |
|-------------------|--|--|--|--|
| | | Знать | Уметь | Владеть |
| | и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли | среды, и закономерности развития организаций и органов государственного и муниципального управления | государственного и муниципального управления | муниципального управления, прогнозирования поведения потребителей и объем спроса |
| 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 | количественные и качественные методы научного анализа явлений, процессов, событий применительно к управлению бизнес-процессами | проводить исследовательские работы, интерпретировать полученные результаты | программными продуктами для проведения анализа и моделирования бизнес-процессов в организациях |
| ПК-11 | владение навыками анализа информации о функционировании и системы внутреннего | виды, состав и структуру документов, отражающих систему внутреннего документооборота | рассчитывать основные показатели, необходимые для реализации организационных | навыками анализа информации, используемой в процессе управления, планирования и |

| Номер компетенции | Содержание компетенции (или ее часть) | В результате прохождения практики обучающиеся должны: | | |
|-------------------|--|---|---|---|
| | | Знать | Уметь | Владеть |
| | документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов | организации, органов государственного и муниципального управления; методы и методику ведения баз данных по различным показателям в организациях, органах государственного и муниципального управления; принципы и особенности формирования информационного обеспечения в организациях, органах государственного и муниципального управления. | проектов; осуществлять выбор информационных средств для их обработки в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы для принятия управленческих решений. | прогнозирование, реализации организационных проектов; приемами управления операционной деятельностью организации |
| ПК-12 | Умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) | систему сбора, состав и структуру информации о внешней среде организации и ее участниках; методику и методы системы сбора необходимой информации при расширении внешних связей и обмена опытом с деловыми партнерами; направления использования результатов анализа информации о внешней среде и ее участниках при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) | анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, органов государственного и муниципального управления, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; выявлять проблемы при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения при | навыками анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организаций, и использования полученных сведений для принятия управленческих решений; современными методиками проведения анализа и диагностики финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятия (организации); навыками |

| Номер компетенции | Содержание компетенции (или ее часть) | В результате прохождения практики обучающиеся должны: | | |
|-------------------|---|--|--|--|
| | | Знать | Уметь | Владеть |
| | | управления). | реализации проектов, направленных на развитие организации | использования результатов экономического анализа в процессе управления организациями и органами государственного и муниципального управления |
| ПК-13 | умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций | основы управления бизнес-процессами, методы проектирования бизнес-процессов, содержание метода Реорганизации | разработать и обосновать проект реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации с целью их оптимизации и повышения конкурентоспособности организации. | методикой реинжиниринга бизнес-процессов, способен проектировать и совершенствовать бизнес-процессы организации |
| ПК-14 | умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета | систему управленческого учета в организации, методику принятия управленческих решений на основе данных управленческого учета | составлять финансовую отчетность организации в соответствии с обоснованным выбором учетной политики организации | методами, принципами и стандартами финансового учета, знает правила формирования и утверждения учетной политики организации |
| ПК-15 | умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия | основы принятия управленческих решения в области финансирования и инвестирования с | учитывать риски при принятии управленческих решений в стратегическом, | методами оценки и анализа рыночных и специфических рисков в различных условиях развития |

| Номер компетенции | Содержание компетенции (или ее часть) | В результате прохождения практики обучающиеся должны: | | |
|-------------------|--|---|--|--|
| | | Знать | Уметь | Владеть |
| | управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании | учетом оценок величин рисков | тактическом и оперативном управлении | внешней среды. |
| ПК-16 | владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов | ключевые факторы развития финансовых институтов и рынков | оценить инвестиционный проект, составить финансовый план, оценивать влияние финансовых институтов и рынков на инвестиционный проект и финансовый план. | методами оценки инвестиционных проектов, знает правила и методики финансового планирования и прогнозирования. |
| ПК-17 | способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели | сущность предпринимательской деятельности, умеет выявлять рыночные возможности. | формировать инновационные бизнес-модели при появлении новых рыночных возможностей. | методами анализа и оценки экономических и социальных условий на осуществляемую предпринимательскую деятельность. |
| ПК-18 | владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) | методики расчета себестоимости, налогообложения, организационного проектирования, маркетингового планирования | разработать бизнес-план создания и/или развития организаций (направлений деятельности, продуктов) | методами и техниками планирования, проведения предплановых исследований, методами экономического анализа |
| ПК-19 | владение навыками координации | методы определения приоритетов предпринимательской | обеспечить согласованность выполнения бизнес- | методами координации как функции |

| Номер компетенции | Содержание компетенции (или ее часть) | В результате прохождения практики обучающиеся должны: | | |
|-------------------|---|---|--|---|
| | | Знать | Уметь | Владеть |
| | предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками | й деятельности | плана всеми участниками | менеджмента методами операционного менеджмента |
| ПК-20 | владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур | типы и виды основных организационных и распорядительных документов. | применять программные средства для решения задач анализа и количественного моделирования; взаимодействовать со службами информационных технологий; анализировать конкурентную среду отрасли; применять количественные и качественные методы; использовать полученные теоретические знания для создания эффективной системы учета и анализа для поиска резервов повышения эффективности и обоснования управленческих решений. | методами системного анализа внешне й и внутренней среды организации; методами оценки экономических отношений в сфере управления системами и подсистемами организации; методикой бизнес-планирования инновационной деятельности на предприятии, эффективного использования корпоративных информационных систем |

III. Этапы формирования компетенций

| |
|--------------------------|
| 1. Подготовительный этап |
| 2. Прохождение практики |
| 3. Подготовка отчета |
| 4. Защита практики |

IV. Промежуточный контроль

Промежуточная аттестация по итогам преддипломной практики бакалавра проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, хода и плана выполнения практики, положительного отзыва-характеристики руководителя практики от организации (предприятия) и защиты отчета о прохождении практики. Отзыв-характеристика подписывается руководителем практики от организации (предприятия) и скрепляется печатью.

Вся отчетная документация сдается в течение 3-х дней после окончания преддипломной практики для проверки руководителю практики от вуза. Затем проводится защита. Обучающийся делает краткий доклад (5-7 минут) и отвечает на вопросы.

Вопросы для промежуточного контроля не предусмотрены, так как формулируются исходя из плана практика и содержания отчета.

Формой промежуточной аттестации является экзамен. Оценка проставляется в зачетно-экзаменационную ведомость по практике и зачетную книжку.

Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета по преддипломной практике или не предоставивший в установленные сроки отчет, не допускается к сессии. Обучающемуся предоставляется возможность после исправления замечаний сдать отчет, в случае повторного получения неудовлетворительной оценки при защите отчета он подлежит отчислению.

На протяжении всего периода преддипломной практики обучающиеся должны в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем по итогам прохождения преддипломной практики обучающийся готовит индивидуальный письменный отчет. Отчет должен включать текстовой и аналитический материал и содержать не менее 10-15 листов формата А 4 машинописного текста.

Отчет по практике должен содержать:

- 1. Титульный лист** (приложение 1).
- 2. Содержание.** Перечень приведенных в отчете разделов, подразделов, подпунктов и их названий с указанием страниц.
- 3. Введение.** Описывает цель и задачи, которые стоят перед студеном во время прохождения практики. В данном разделе также приводится краткая характеристика организации – объекта практики. Приводятся задачи, которые стоят перед предприятием/организацией/учреждением в современных условиях.
- 4. Задание на преддипломную практику**
- 5. План практики и ход выполнения плана практики** (приложения 2 и 3).
- 6. Основная часть.** Содержит отчет о конкретно выполненной работе в период практики, а также сведения о том, что нового обучающийся узнал на практике, какие встречались трудности в практическом применении знаний по различным вопросам программы практики. Содержание этого раздела должно отвечать требованиям, предъявляемым к отчету, плану практики и индивидуальному заданию, в соответствии со спецификой работы будущего специалиста.
- 7. Заключение.** Обучающийся делает свои выводы и вносит предложения по совершенствованию деятельности организации – объекта практики.
- 8. Литература.** Приводится список использованных источников, включая нормативные акты, стандарты организации, методические указания.
- 9. Приложения.** Содержат документацию (формы, бланки, схемы, графики и т.д.), которую обучающийся подбирает, изучает и разрабатывает в ходе практики и при написании отчета.

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с «Методическими указаниями по оформлению курсовых работ, междисциплинарных курсовых проектов, отчетов по практике, выпускных квалификационных работ бакалавров, магистерских диссертаций».

V. Критерии оценки качества знаний

Отчет о прохождении преддипломной практики предоставляется на защиту

результатов практики после оценки результатов прохождения преддипломной практики руководителем практики от Института.

Допуск к защите преддипломной практики включает:

1) предоставление оформленных в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и плана практики и хода выполнения плана практики. Руководитель практики от Института МИРБИС оценивает полноту выполнения плана практики и индивидуального задания обучающегося, а также качество и своевременность представленного отчета.

2) наличие отзыва-характеристики с места прохождения практики от руководителя практики от предприятия/организации и отзыва руководителя практики от Института МИРБИС, а также договора между Институтом и предприятием/организацией.

Оцениваются результаты практики на основании таких критериев, как:

– своевременность сдачи отчета и качества его оформления в соответствии с «Методическими указаниями по оформлению курсовых работ, междисциплинарных курсовых проектов, отчетов по практике, выпускных квалификационных работ бакалавров и специалистов, магистерских диссертаций»;

– степень самостоятельности решения поставленных задач;

– уровень выполнения программы практики;

– уровень выполнения индивидуального задания;

– умение анализировать и делать обоснованные выводы и предложения;

– достигнутые результаты, практическая ценность;

– характеристика с места прохождения практики обучающегося, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью, где отражаются уровень теоретической и практической подготовки обучающегося, его отношение к выполнению программы и соблюдению трудовой дисциплины, выполнение индивидуального задания;

– защита отчета и ответы на поставленные вопросы.

В процессе подготовки к защите обучающемуся следует продумать краткое выступление, которое должно быть озвучено в течение 5-7 минут. В выступлении

на защите отражаются следующие моменты:

- общая характеристика базы практики, место и роль на рынке;
- функция и обязанности обучающегося во время прохождения практики на предприятии;
- конкретные выводы и предложения по улучшению работы того структурного подразделения, где проходил практику, или организация в целом.

Экзамен приравнивается к оценкам (экзаменам) по теорическому обучению и учитывается при подведении итогов освоения образовательной программы.

Экзамен проставляется в зачетную книжку и в зачетно-экзаменационную ведомость.

Сданный отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке, служат свидетельством успешного окончания преддипломной практики.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины, получивший отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета, не допускается к защите выпускной квалификационной работы и может быть отчислен из МИРБИС как имеющий академическую задолженность; в случае уважительной причины – обучающийся может быть направлен на практику повторно.

Описание системы оценок (критерии оценки результатов прохождения практики)

Максимальное количество баллов и их распределение между оцениваемыми позициями представлены в таблице.

Таблица - Максимальное количество баллов

| Оцениваемые позиции | | | | | | | | | | Итого |
|---|---|--|---------------------------------------|--|---|---|---|------------------------|-------------------|-------|
| Оформление документов (отчета и дневника) | | Практическая деятельность | | | | | | Защита отчета | | |
| Своевременность предоставления документов | Качество оформления отчетной документации | Степень самостоятельности решения поставленных задач | Уровень выполнения программы практики | Уровень выполнения индивидуального задания | Умение анализировать и делать обоснованные выводы и предложения | Достиженные результаты, практическая ценность | Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия | Защита отчета (доклад) | Ответы на вопросы | |
| 5 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 5 | 15 | 15 | 100 |

Таблица- Шкала оценок по каждой оцениваемой позиции

| Традиционная шкала | | Не зачтено | Зачтено | | |
|---------------------|--|-------------|-----------|--------|---------|
| | | неудовлетв. | удовлетв. | хорошо | отлично |
| Баллы | | 1-55 | 56-70 | 71-85 | 86-100 |
| Оцениваемые позиции | Своевременность предоставления документов | 0-4 | 5-6 | 7-8 | 9-10 |
| | Качество оформления отчетной документации | 0-4 | 5-6 | 7-8 | 9-10 |
| | Степень самостоятельности решения поставленных задач | 0-4 | 5-6 | 7-8 | 9-10 |

| | | | | |
|---|-----|------|-------|-------|
| Уровень выполнения программы практики | 0-4 | 5-6 | 7-8 | 9-10 |
| Уровень выполнения индивидуального задания | 0-4 | 5-6 | 7-8 | 9-10 |
| Умение анализировать и делать обоснованные выводы и предложения | 0-4 | 5-6 | 7-8 | 9-10 |
| Достигнутые результаты, практическая ценность | 0-4 | 5-6 | 7-8 | 9-10 |
| Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия | 0-4 | 5-6 | 7-8 | 9-10 |
| Защита отчета (доклад) | 0-8 | 8-10 | 11-13 | 14-15 |
| Ответы на вопросы | 0-4 | 5-6 | 7-8 | 9-10 |

Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине происходит следующим образом:

| 5-ти балльная оценка/ балльно-рейтинговая оценка | Пояснение к оценке |
|--|--|
| <p>«Отлично», «зачтено»</p> <p>86-100 баллов</p> | <p>Отчет по практике оформлен надлежащим образом, задание на практику выполнено в полном объеме. Руководитель практики от предприятия оценил прохождение практики с оценкой «отлично».</p> <p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен с использованием научных терминов.</p> <p>Индивидуальное задание, выданное на кафедре, соответствует задачам практиканта, выданным на предприятии. В отчетной документации четко обозначены результаты решения задач, поставленных кафедрой в</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>индивидуальном задании</p> <p>Все необходимые документы (входящие и отчетные) сданы в деканат не позднее утвержденных сроков.</p> <p>Допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные обучающимся с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.</p> |
| <p>«Хорошо», «зачтено»</p> <p>71-85 баллов</p> | <p>Отчет по практике оформлен надлежащим образом, задание на практику выполнено в полном объеме. Руководитель практики от предприятия оценил прохождение практики с оценкой «хорошо».</p> <p>Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно.</p> <p>Все необходимые документы (входящие и отчетные) сданы в деканат не позднее утвержденных сроков.</p> <p>Нарушены сроки предоставления входящих документов сроком не более чем на 2 дня.</p> |
| <p>«Удовлетворительно», «зачтено»</p> <p>56-70 баллов</p> | <p>Отчет по практике оформлен надлежащим образом, задание на практику выполнено не в полном объеме. Руководитель практики от предприятия оценил прохождение практики положительной оценкой.</p> <p>Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания обучающимся их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Результаты индивидуального задания, выданного на кафедре, признаны выполненными не в полном объеме.</p> <p>Нарушены сроки предоставления входящих документов сроком не более чем на 5 дней. Все отчетные документы сданы в деканат не позднее утвержденных кафедрой срокам.</p> |
| <p>«Неудовлетворительно», «не зачтено»</p> <p>До 55 баллов</p> | <p>Отчет по практике оформлен не надлежащим образом, задание на практику выполнено не в полном объеме. Руководитель практики от предприятия оценил прохождение практики с оценкой «удовлетворительно». Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины.</p> <p>Нарушены сроки предоставления входящих документов сроком не более чем на 5 дня. Предоставлен не полный пакет документов. К защите не допущен.</p> |



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ ВЫСШАЯ
ШКОЛА БИЗНЕСА «МИРБИС» (ИНСТИТУТ)»

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
обучающегося _____ курса _____ формы обучения

(Ф. И. О. полностью)

Направление подготовки (специализация/профиль) _____

Место проведения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
(Ф. И. О. полностью, должность)

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф. И. О. полностью, должность)

Отчет по практике защищен с
оценкой

« _____ »

(Ф.И.О. полностью, должность)

(Ф.И.О. полностью, должность)

(Ф.И.О. полностью, должность)

_____ 201 г.

Москва, 201__

План (график) проведения практики

| № п/п | Рабочее место практиканта, методические указания руководителя практики от Института | Продолжительность, дней |
|-------|---|-------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |

Руководитель практики
от профильной
организации

МП (печать)

_____ (подпись)

_____ (Инициалы, фамилия)

Руководитель практики
от Института МИРБИС

_____ (подпись)

_____ (Инициалы, фамилия)

Обучающийся-
практикант

_____ (подпись)

_____ (Инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 201__ г.

Ход выполнения плана (графика) проведения практики

| № п/п | Дата | Описание выполненной работы | Отметки руководителя |
|-------|------|-----------------------------|----------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |

Отзыв руководителя практики от профильной организации

_____Рекоменду

мая оценка за практику: _____

Рекомендации и замечания руководителя практики от Института МИРБИС:

_____Рекомендуема

я оценка за практику: _____

Руководитель практики
от профильной организации

МП (печать)

_____ (подпись) _____ (Инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 201__ г.

Руководитель практики
от Института МИРБИС

_____ (подпись) _____ (Инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 201__ г.

Обучающийся-практикант

_____ (подпись) _____ (Инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 201__ г.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ ВЫСШАЯ
ШКОЛА БИЗНЕСА «МИРБИС» (ИНСТИТУТ)»

ЗАДАНИЕ

на производственную преддипломную практику

Обучающийся _____ группа _____
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от Института МИРБИС _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Контактный телефон руководителя _____

E-mail руководителя _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от профильной предприятия _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Контактный телефон (предприятия, организации) _____

E-mail предприятия, организации _____

Перечень теоретических вопросов, подлежащих разработке _____

Перечень практических задач _____

Перечень графического материала _____

Дата выдачи задания « _____ » _____ 201__ г.

Руководитель от Института _____
МИРБИС (подпись)

Задание принял к _____
исполнению (подпись обучающегося)

Согласовано содержание
и планируемые результаты
практики

Руководитель от _____
профильной организации (подпись)

Задание согласовано с _____
руководителем профильной (подпись обучающегося)
организации

Отзыв – характеристика

Сообщаем, что обучающийся ___¹ курса _____² формы обучения Автономная некоммерческой организации высшего образования «Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт) _____³ прошел(ла) преддипломную практику в _____⁴ в период с __.__.20__ г. по __.__.20__ г.

Практика была организована в соответствии с разработанной Институтом МИРБИС программой.

За время прохождения практики обучающийся _____⁵ показал(а) необходимый уровень теоретической подготовки, умение применить и использовать полученные в Институте МИРБИС знания для решения поставленных практических задач.

Оценка деловых и профессиональных качеств обучающегося-практиканта

| № п/п | Деловые и профессиональные качества практиканта | Оценка ⁶ |
|-------|--|---------------------|
| 1. | Аналитические способности, умение использовать информацию | |
| 2. | Уровень языковой подготовки. Использование иностранных языков в ходе практики | |
| 3. | Уровень владения персональным компьютером, умение работать с информацией в глобальных компьютерных сетях | |
| 4. | Нацеленность на карьерный рост, профессиональное развитие и саморазвитие | |
| 5. | Ответственность при выполнении служебных заданий | |
| 6. | Уровень профессиональной общетеоретической подготовки | |
| 7. | Способность осуществлять деловое общение, умение ясно и точно излагать мысли | |
| 8. | Организованность в работе | |
| 9. | Оперативность в работе | |
| 10. | Организаторские способности или управленческие качества | |
| 11. | Способность воспринимать и анализировать новую информацию, развивать новые идеи. Проявление творческого подхода и инициативности | |

¹ Указать на каком курсе обучаются

² Возможные варианты: очной, заочной

³ Указать фамилию, имя, отчество обучающегося полностью

⁴ Указать наименование учреждения, организации

⁵ Указать фамилию, инициалы обучающегося

⁶ Критерии оценки: 0 – не представилась возможность оценить; 1 – неприемлемо низкий уровень; 2 – низкий уровень; 3 – приемлемый уровень; 4 – высокий уровень; 5 – очень высокий уровень.

| | | |
|-----|--------------------------------|--|
| 12. | Умение планировать работу | |
| 13. | Соблюдение трудовой дисциплины | |
| 14. | Умение работать с документами | |

Оценка основных черт характера и личностных качеств обучающегося-практиканта применительно к его будущей профессиональной деятельности

| № п/п | Основные черты характера и личностные качества | Оценка ⁷ |
|-------|--|---------------------|
| 1. | Способность к адаптации | |
| 2. | Способность работать в коллективе, команде | |
| 3. | Самокритичность | |
| 4. | Коммуникабельность | |
| 5. | Стрессоустойчивость | |
| 6. | Воспитание, поведение и общая культура | |

Дополнительные комментарии:

.....

.....

.....

Программа практики выполнена полностью.

Рекомендую к рассмотрению в качестве потенциального кандидата на постоянную работу Да Нет

Руководитель организации
МП

подпись

Инициалы, Фамилия

⁷Критерии оценки: 0 – не представилась возможность оценить; 1 – неприемлемо низкий уровень; 2 – низкий уровень; 3 – приемлемый уровень; 4 – высокий уровень; 5 – очень высокий уровень.

Методические рекомендации по составлению и оформлению отчета по практике

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики и приобретенные компетенции (знания, умения, навыки). В отчете должна быть отражена фактически проделанная работа с указанием методов выполнения и достигнутых результатов, освещены проведенные исследовательские разработки, их содержание и ожидаемые результаты. Обучающийся должен дать свои выводы и конкретные предложения по каждому разделу работы, а также свое заключение о ходе практики и предложения по ее улучшению. Отчет может иллюстрироваться рисунками, фотоснимками, диаграммами, таблицами и т.п.

Отчет по практике выполняется в виде пояснительной записки и должен содержать не менее 10 -15 листов формата А 4 машинописного текста. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные основной и дополнительной программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант.

Отчет должен содержать следующие элементы и основные разделы:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- введение;
- задание на преддипломную практику;
- план практики и ход выполнения плана практики;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Содержание. Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Во введении указывается:

- цель, место и время прохождения практики (недель)
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

План и ход выполнения практики (приложение 2, 3):

Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении преддипломной практики, обучающийся-практикант отражает в ходе выполнения плана практики, который содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения преддипломной практики;
- наименование подразделений, где проходила практика;
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;
- календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ;
- замечания и рекомендации руководителя практики от кафедры;
- по окончании практики ход выполнения практики подписывается руководителем практики от организации/предприятия.

В основную часть отчета необходимо включить:

1) общую характеристику предприятия:

- полное наименование, организационно-правовая форма, дата создания, краткая история развития;
- основные направления деятельности;

- система управления организацией, структура и компетенция органов управления;
- положение организации/предприятия в отрасли, основные виды продукции, показатели по производству и реализации;
- 2) описание организации работы в процессе практики;
- 3) описание выполненной работы по разделам программы практики;
- 4) описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- 5) указание на затруднения, которые возникли при прохождении практики
- 6) изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.

Заключение должно содержать:

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных обучающимся-практикантом в период практики;
- предложения и рекомендации обучающегося, сделанные в ходе практики.
- выводы и предложения по совершенствованию деятельности организации или ее отдельных элементов.

Список литературы. Список литературы – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список источников (учебников, пособий, документации и др.), использованных при составлении отчета.

Сведения об использованных источниках даются в соответствии с требованиями ГОСТа. При оформлении списка использованных источников должна соблюдаться следующая последовательность:

- нормативно-правовые акты;
- монографии, учебники и учебные пособия;
- статьи информационно-публицистического и научного характера;
- сайты сети Интернет.

Приложение.

Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях.

Приложения могут включать: образцы форм документов организации, результаты расчетов, заполненные таблицы.

Каждое приложение начинается с чистого листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение 1», его порядкового номера (без знака №).

Ниже посередине указывается тематический заголовок приложения, раскрывающий его содержание.

Текстовый материал должен быть проиллюстрирован схемами, таблицами, рисунками.

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с «Методическими указаниями по оформлению курсовых работ, междисциплинарных курсовых проектов, отчетов по практике, выпускных квалификационных работ бакалавров, магистерских диссертаций.

Обучающийся представляет отчет в сброшюрованном виде в папке.