

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.10.2025 16:04:59
Уникальный программный ключ: «Международный институт дизайна и сервиса»
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



М.В. Усынин

«29» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики: преддипломная практика

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Менеджмент организации

Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: очная (набор 2020)

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. № 7.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления протокол № 10 от 29.05.2023 г.

Автор-составитель: И.С. Полушина

Заведующий кафедрой экономики и управления,
к.э.н., доцент



Е.Г. Бодрова

Согласовано:

Начальник отдела
практики и трудоустройства



А.А. Аполовников

Рецензент:

Агентство Инвестиционного Развития
города Челябинска
Директор



Т.А. Степанова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, способы, форма проведения, цели и задачи практики.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место практики в структуре ОПОП	6
4. Объем практики.....	6
5. Содержание практики.....	6
6. Формы отчетности по практике	7
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	8
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	16
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	18
10. Материально-техническая база, необходимая для	18
проведения практики	18
11. Обязанности сторон.....	18
12. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике.....	19
13. Требования к оформлению отчета по практике.....	20
14. Проведение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	25
Приложение А	26
Приложение Б.....	28
Приложение Г	30
Приложение Д	31
Приложение Е.....	32
Приложение Ж.....	33
Приложение З	34
Приложение И	35
Приложение К	36
Приложение Л	37

1. ВИД, СПОСОБЫ, ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Способ проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Форма проведения практики: дискретная по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Цель производственной практики (преддипломной практики) - подготовиться к профессиональной деятельности по осуществлению управления экономическими процессами, углубление полученных профессиональных умений и опыта практической профессиональной деятельности, собрать исходные данные для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи:

- расширить и закрепить теоретические знания по дисциплинам направленности (профиля) Менеджмент организации, полученные в процессе обучения;
- развить навыки работы с экономической документацией организации;
- закрепить и усовершенствовать навыки работы с внутренними организационными процессами предприятия;
- закрепить и усовершенствовать способы проведения управленческого анализа, включая оценку сильных, слабых сторон и результатов деятельности предприятия;
- проверить профессиональную готовность будущего менеджера к самостоятельной трудовой деятельности;
- обеспечить сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы по выбранной теме.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Выпускник должен в результате прохождения производственной практики (преддипломной практики) обладать следующими компетенциями:

общекультурными:

ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию;

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

общепрофессиональными:

ОПК-2 способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

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

профессиональными:

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

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

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

Знания, умения, навыки

По завершении производственной практики (преддипломной практики) студент должен:

знать:

- способы самоорганизации и самообразования;
- приемы оказания первой помощи;
- методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
- механизм принятия организационно-управленческих решений;
- виды ответственности;
- типы организационных структур управления и принципы их формирования;
- основы функционирования системы внутреннего документооборота организации;
- механизм формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- основы построения бизнес-процессов и методы реорганизации бизнес- процессов;
- методы оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования.

уметь:

- самостоятельно работать с разноплановыми источниками и научной литературой;
- планировать реализацию поставленной цели;
- применять приемы оказания первой помощи;
- применять методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
- находить организационно- управленческие решения;
- анализировать систему управления организацией и предлагать меры по ее совершенствованию;
- проектировать организационную структуру управления организацией;
- анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
- использовать базы данных по различным показателям;
- формировать информационное обеспечение участников организационных проектов;
- моделировать бизнес-процессы;
- использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации;
- оценивать инвестиционные проекты;
- проводить финансовое планирование и прогнозирование с учетом роли финансовых рынков и институтов.

владеть:

- навыками планирования, организации и контроля своей учебной и научной деятельности;
- навыками оказания первой помощи;

- навыками принятия организационно- управленческих решений с готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- навыками распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
- навыками, ведения баз данных по различным показателям;
- навыками формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- навыками моделирования бизнес-процессов;
- навыками использования методов реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации;
- навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.

3. Место практики в структуре ОПОП

Производственная практика (преддипломная практика) относится к Блоку 2 «Практики» вариативной части образовательной программы бакалавриата.

Производственная практика (преддипломная практика) студентов проводится в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), которым определено, что практика студентов является обязательным компонентом учебного плана.

Практика является составной частью образовательной программы и учебного процесса обучения.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной практики) составляет: 6 зачетных единиц, 4 недели 216 академических часов.

Форма обучения	Семестр/ Курс	Всего часов	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем			Самостоятельная работа (часов)	Форма итогового контроля
			Неделя	ЗЕТ	всего (часов)	лекции	семинары, практ. занятия		
очная	8 сем.	216	4	6	4	4	-	212	Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание практики	Время выполнения
		недели
Подготовительный этап		

1.	Знакомство с базой практики, наблюдение за организацией процесса	0,5 недели
Основной этап		
2.	Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Экономическая характеристика организации. 2. Анализ финансового состояния организации. 3. Характеристика предмета исследования ВКР в данной организации (в соответствии с темой ВКР).	3 недели
Заключительный этап		
3.	Оформление отчета, составление характеристики, подведение итогов. Защита отчета по практике	0,5 недели
	Всего	4

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчетными документами по производственной практике (преддипломной практике) для обучающихся являются:

1. Индивидуальное задание по практике (Приложение А)
2. Рабочий график (план) практики (Б)
3. Дневник по практике (Приложение В)
4. Отчет по практике (Г, Д, Е, Ж, З, И)
5. Отзыв руководителя практики от организации (К)
6. Аттестационный лист оценки сформированности компетенций (Л)

Индивидуальное задание выдается обучающемуся в первый день выхода на практику. Результат выполнения индивидуального задания, позволяет оценить уровень освоения обучающимся компетенций.

Рабочий график (план) производственной практики (преддипломной практики) составляется совместно с руководителем практики от Института и с руководителем практики от организации.

Дневник по производственной практике (преддипломной практике). В дневнике руководитель практики от организации напротив каждого вида выполненных работ ставит свою подпись, подтверждающую их выполнение. Итоговый документ подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью организации.

Отчет по производственной практике (преддипломной практике) обучающийся составляет и сдает на проверку руководителю от предприятия и Института. Отчет должен быть выполнен в соответствии с требованиями к оформлению. Отчет по практике принимается при наличии приложения – заполненного комплекта форм отчетности предприятия и отчетных документов. Оформление отчёта в соответствии с Приложениями.

Аттестационный лист оценки сформированности компетенций обучающегося подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью организации.

Отзыв на обучающегося составляется и подписывается руководителем практики профильной организации.

Отчетная документация представляется руководителю производственной практики (преддипломной практики) по направлению подготовки и служит основанием допуска студента к дифференцированному зачету.

Сдача отчета по производственной практике (преддипломной практике) и его защита на кафедре экономики и управления проводится в сроки согласно графику учебного процесса.

По окончании проверки отчетов по производственной практике (преддипломной практике) организуется защита отчетов на кафедре. Защиту принимает руководитель практики, который выставляет дифференцированную оценку результатов работы студента.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОНОЙ АТ-ТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

№ п/п	Наименование этапа	Перечень и содержание компетенций
1.	Текущий контроль	ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию; ОК-8 способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций. ОПК-2 способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; ОПК-3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
2.	Промежуточный контроль	ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию; ОК-8 способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций. ОПК-2 способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; ОПК-3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия. ПК-11 владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и

		<p>формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</p> <p>ПК-13 умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций.</p> <p>ПК-16 владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.</p>
3.	Итоговый контроль	<p>ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию;</p> <p>ОК-8 способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.</p> <p>ОПК-2 способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;</p> <p>ОПК-3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</p> <p>ПК-11 владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</p> <p>ПК-13 умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций.</p> <p>ПК-16 владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.</p>

7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

№ п/п	Перечень и содержание компетенций	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций
1.	<p>ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию;</p> <p>ОК-8 способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.</p> <p>ОПК-2 способность находить организационно-управленческие решения и готовность</p>	Текущий контроль	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способы самоорганизации и самообразования; • приемы оказания первой помощи; • методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; • механизм принятия организационно-управленческих решений; 	<p>«Отлично» отличное исполнение с незначительным количеством ошибок</p> <p>«Хорошо» в целом правильная работа с определенным количеством незначительных ошибок</p> <p>«Удовлетворительно» удовлетворяет ми-</p>

	<p>нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; ОПК-3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • виды ответственности; • типы организационных структур управления и принципы их формирования. 	<p>нимальным требованиям к формированию компетенции</p> <p>«Неудовлетворительно» не удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенции</p>
2.	<p>ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию;</p> <p>ОК-8 способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.</p> <p>ОПК-2 способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;</p> <p>ОПК-3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</p> <p>ПК-11 владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения</p>	Промежуточный контроль	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельно работать с разноплановыми источниками и научной литературой; • планировать реализацию поставленной цели; • применять приемы оказания первой помощи; • применять методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; • находить организационно-управленческие решения; • анализировать систему управления организацией и предлагать меры по ее совершенствованию; • проектировать организационную структуру управления организацией; • анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации; • использовать базы данных по различным показателям; • формировать инфор- 	<p>«Отлично» отличное исполнение с незначительным количеством ошибок</p> <p>«Хорошо» в целом правильная работа с определенным количеством незначительных ошибок</p> <p>«Удовлетворительно» удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенции</p> <p>«Неудовлетворительно» не удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенции</p>

	<p>баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</p> <p>ПК-13 умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций.</p> <p>ПК-16 владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.</p>		<p>машионное обеспечение участников организационных проектов;</p> <ul style="list-style-type: none"> • моделировать бизнес-процессы; • использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации; • оценивать инвестиционные проекты; • проводить финансовое планирование и прогнозирование с учетом роли финансовых рынков и институтов. 	
3.	<p>ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию;</p> <p>ОК-8 способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.</p> <p>ОПК-2 способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;</p> <p>ОПК-3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</p> <p>ПК-11 владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота</p>	Итоговый контроль	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками планирования, организации и контроля своей учебной и научной деятельности; • навыками оказания первой помощи; • навыками принятия организационно-управленческих решений с готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; • навыками распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; • навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; • навыками, ведения баз данных по различным показателям; • навыками формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; • навыками моделиро- 	<p>«Отлично» отличное исполнение с незначительным количеством ошибок</p> <p>«Хорошо» в целом правильная работа с определенным количеством незначительных ошибок</p> <p>«Удовлетворительно» удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенции</p> <p>«Неудовлетворительно» не удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенции</p>

	<p>организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</p> <p>ПК-13 умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций.</p> <p>ПК-16 владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.</p>		<p>вания бизнес-процессов;</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками использования методов реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации; • навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов. 	
--	--	--	--	--

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Текущий контроль

Типовые контрольные вопросы, необходимые для оценки компетенций на этапе текущего контроля в процессе прохождения практики:

1. Перечислить методы количественного анализа информации для принятия управленческих решений.
2. Раскрыть принципы качественного анализа информации для принятия управленческих решений.
3. Охарактеризовать экономические и финансово-организационные модели, применяемые в деятельности организации.
4. Назвать методы построения экономических и финансово-организационных моделей, применяемых в деятельности организации.
5. Перечислить принципы и направления адаптации экономических и финансово-организационных моделей, применяемых в деятельности организации.
6. Раскрыть методы адаптации экономических и финансово-организационных моделей к конкретным задачам управления.
7. Охарактеризовать типовые методики экономического анализа.
8. Назвать цели и способы использования учетной и аналитической информации в процессе принятия управленческих решений.
9. Перечислить способы первичного оформления, учетной регистрации и накопления экономической информации.
10. Назвать этапы формирования финансовых результатов деятельности организации.
11. Раскрыть возможности влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации.
12. Охарактеризовать принципы составления финансовой отчетности организации.
13. Назвать основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации.

14. Перечислить и охарактеризовать методы управленческого учета.
15. Раскрыть способы формирования учетной политики и финансовой отчетности организации.
16. Назвать и охарактеризовать основные затраты предприятия/организации.
17. Назвать методы управления затратами предприятия.
18. Методы принятия управленческих решений на основе данных управленческого учета.
19. Назвать принципы и методы управленческих решений в области инвестиций, кредита и финансов.
20. Перечислить основные показатели финансовой устойчивости, ликвидности и платежеспособности, деловой и рыночной активности, эффективности и рентабельности деятельности.
21. Раскрыть теоретические основы принятия обоснованных инвестиционных, кредитных и финансовых решений в управленческой деятельности.

Промежуточный контроль

Типовые контрольные вопросы, необходимые для оценки компетенций на этапе промежуточного контроля в процессе прохождения практики:

1. Применять принципы количественного анализа информации для принятия управленческих решений.
2. Применять принципы качественного анализа информации для принятия управленческих решений.
3. Применять экономические и финансово-организационные модели, применяемые в деятельности организации.
4. Применять методы построения экономических и финансово- организационных моделей, применяемых в деятельности организации.
5. Разрабатывать и применять принципы и направления адаптации экономических и финансово-организационных моделей, применяемых в деятельности организации.
6. Применять методы адаптации экономических и финансово-организационных моделей к конкретным задачам управления.
7. Применять типовые методики экономического анализа, использовать цели и способы использования учетной и аналитической информации в процессе принятия управленческих решений.
8. Применять способы первичного оформления, учетной регистрации и накопления экономической информации.
9. Анализировать различные методы и способы финансового учета с целью определения возможностей повышения эффективности финансовых результатов деятельности организации.
10. Учитывать возможности влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации.
11. Применять принципы составления финансовой отчетности.
12. Применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации.
13. Применять методы управленческого учета в организационно-экономической деятельности организации.
14. Анализировать имеющуюся информацию и бухгалтерскую Отчетность предприятия для формирования учетной политики предприятия (организации) с целью определения наиболее эффективных направлений развития организации.
15. Анализировать, учитывать и планировать основные затраты предприятия/организации.
16. Применять методы управления затратами предприятия.

17. Применять методы принятия управленческих решений на основе данных управленческого учета.
18. Анализировать финансовую отчетность.
19. Принимать обоснованные инвестиционные, кредитные и финансовые решения в управленческой деятельности.
20. Составлять финансовый прогноз развития деятельности организации.

Итоговый контроль

Типовые контрольные вопросы, необходимые для оценки компетенций на этапе итогового контроля в процессе прохождения практики:

1. Владеть принципами количественного анализа информации для принятия управленческих решений.
2. Владеть принципами качественного анализа информации для принятия управленческих решений.
3. Владеть экономическими и финансово-организационными моделями, применяемыми в деятельности организации.
4. Владеть методами построения экономических и финансово-организационных моделей, применяемых в деятельности организации.
5. Владеть принципами и направления адаптации экономических и финансово-организационных моделей, применяемых в деятельности организации.
6. Владеть методами адаптации экономических и финансово-организационных моделей к конкретным задачам управления.
7. Владеть типовыми методиками экономического анализа.
8. Владеть процессом формирования целей и способов использования учетной и аналитической информации в процессе принятия управленческих решений.
9. Владеть способами первичного оформления, учетной регистрации и накопления экономической информации.
10. Владеть методиками анализа данных финансовой отчетности для определения путей повышения эффективности финансовых результатов деятельности организации.
11. Владеть методиками оценки возможности влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации.
12. Владеть принципами составления финансовой отчетности.
13. Владеть методами составления управленческого учета в организации.
14. Владеть основными принципами и стандартами финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации.
15. Владеть методиками анализа данных финансовой отчетности для формирования учетной политики предприятия с целью определения направлений финансирования эффективных проектов.
16. Владеть способами формирования учетной политики и финансовой отчетности организации.
17. Владеть методами управления затратами предприятия.
18. Владеть методами принятия управленческих решений на основе данных управленческого учета.
19. Владеть методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования деятельности.
20. Владеть методами принятия обоснованных инвестиционных, кредитных и финансовых решений в управленческой деятельности.
21. Владеть представлениями о зарубежной системе развития экономики.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Руководители практики от института по окончании ее обеспечивают в согласованные с кафедрой экономики и управления сроки организацию защиты практики в форме дифференцированного зачета. По итогам производственной практики (преддипломной практики) выставляется дифференцированный зачет, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости, зачетной книжке.

При защите производственной практики (преддипломной практики) учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, дневника по практике, содержание отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Формой аттестации по производственной практике (преддипломной практике) является дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

При оценке результатов работы студента по практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения студентом заданий практики, полнота, грамотность, правильность оформления отчетной документации, отзыв данный руководителем практики от предприятия.

Работа студента оценивается по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Итоговая оценка определяется с учетом трех составляющих:

1. прохождение практики в учреждении (организации);
2. содержание и оформление отчетной документации;
3. защита отчета по практике.

Критерии оценивания знаний в ходе защиты отчетов по практике:

Оценка "*отлично*" –

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по практике соответствует в полном объеме требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы практики.
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете по практике соответствует целям и задачам практики.
6. Представлен положительный отзыв руководителя практики от организации.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики.
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка "*хорошо*"

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по практике соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы практики.
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по практике.
9. Точность и обоснованность выводов в отчете соответствует целям и задачам практики.
5. Представлен положительный отзыв руководителя практики от организации.

6. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов.

7. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"удовлетворительно"*

1. Индивидуальное задание в целом выполнено.
2. Оформление и содержание отчета по практике соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации, но прослеживается небрежность.
3. Отражены цели и задачи программы по практике не полностью.
4. Нарушены сроки сдачи отчета по практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете частично целям и задачам практики.
6. Представлен положительный отзыв руководителя практики от организации.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам, полученных при прохождении практики.
8. Неточные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"неудовлетворительно"*

1. Индивидуальное задание выполнено частично.
2. Оформление и содержание отчета по практике не соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Не отражены цели и задачи программы практики.
4. Нарушены сроки сдачи отчета по практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете не соответствует целям и задачам практики.
6. Представлен отзыв руководителя практики от организации с замечаниями.
7. Обучающийся при защите отчета не раскрывает суть вопроса, полученного при прохождении практики.
8. Грубые ошибки при ответах на дополнительные вопросы.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература:

1. Григорьев, М.Н. Маркетинг: учебник для прикладного бакалавриата / М.Н. Григорьев. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2017. — 559 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/302EADF6-EECA-49F4-A508-E5BFEEACFAE5.
2. Зуб, А.Т. Стратегический менеджмент : учебник и практикум для бакалавриата / А. Т. Зуб. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2017. — 375 с. Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/38AFD36C-9EEC-4AE6-8860-77B43DFEAF8A.
3. Зуб, А.Т. Управление проектами: учебник и практикум для бакалавриата / А.Т. Зуб. — М.: Юрайт, 2018. — 422 с. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/2966A025-2AC5-4E36-BE06-456F3F9ECE3B.
4. Курочкина, А.Ю. Управление качеством услуг : учебник и практикум / А. Ю. Курочкина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. Юрайт, 2018. — 206 с. —Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/EFC9DDA4-113A-47EA-BF42-61F133EC910A

8.2. Дополнительная литература:

1. Горфинкель, В. Я. Инновационное предпринимательство: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В.Я. Горфинкель, Т. Г. Попадюк; под ред. В. Я. Горфинкеля,

- Т. Г. Попадюк. — М.: Юрайт, 2018. — 523 с.— Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/AD997B4A-8DDF-4C25-A15A-5BA8B6BAEAF.
2. Розанова, Н. М. Экономика фирмы в 2 ч. Часть 1. Фирма как основной субъект экономики : учебник для бакалавриата / Н. М. Розанова. — М. : Юрайт, 2017. — 187 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BF408800-67F6-47ED-BFF9-0D58E0EE76D2.
3. Экономика и социология труда в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для бакалавриата / О. В. Кучмаева [и др.] ; под общ. ред. О. В. Кучмаевой. — М. : Юрайт, 2017. — 211 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/467792A8-586F-44BA-9D7C-29CC2F188645.
4. Журналы:
- «Harvard Business Review Россия»;
 - «Вестник профессиональных бухгалтеров»;
 - «Российский журнал менеджмента»;
 - «Российский экономический журнал»;
 - «Управление персоналом»;
 - «Финансы»;
 - «Эксперт»;
 - «Эксперт-Урал».

8.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Административно-управленческий портал // [Электронный ресурс]: <http://www.aup.ru/>.
2. Бизнес-словарь. Справочно-информационный ресурс для предпринимателей // [Электронный ресурс]: <http://www.businessvoc.ru/>.
3. Бизнес-проекты. Интерактивный портал поддержки бизнес-планирования для малых предпринимателей <http://www.businessproekt.ru/>.
4. Инфоменеджмент // [Электронный ресурс]: <http://infomanagement.ru>.
5. Министерство экономического развития Российской Федерации: <http://economy.gov.ru/minec/main>.
6. Образовательный проект. Платформа для публикации массовых открытых онлайн-курсов «Лекториум» // [Электронный ресурс]: <https://www.lektorium.tv/>.
7. Портал электронных средств массовой информации для предпринимателей // [Электронный ресурс]: <http://www.businesspress.ru/>.
8. Универсариум – открытая система электронного образования // [Электронный ресурс]: <https://universarium.org/>.
9. Coursera – открытая платформа онлайн-курсов от ведущих университетов и организаций // [Электронный ресурс]: <https://www.coursera.org/>.
10. Степик. – открытая платформа онлайн-курсов от ведущих университетов и организаций // [Электронный ресурс]: <https://stepik.org/catalog>.
11. edX – открытая платформа онлайн-курсов для самообразования от ведущих университетов <https://www.edx.org/>.
12. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области: <http://chelstat.gks.ru>.
13. Федеральная служба государственной статистики Российской Федерации: <http://www.gks.ru>.
14. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» // [Электронный ресурс]: <http://ecsocman.hse.ru/>.
15. Энциклопедия маркетинга // [Электронный ресурс]: <http://www.marketing.spb.ru/>.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЮМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для выполнения заданий, предусмотренных программой практики, следует пользоваться рекомендованными Интернет-сайтами, ЭБС, *программными продуктами*: Microsoft Office; Windows Internet Explorer, Справочно-правовая система «Гарант аэро», «Консультант», «Система Главбух», 1-С Предприятие.

Сведения об электронно-библиотечной системе приведены в таблице

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
	Электронно-библиотечная система, представляет возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	ЭБС «ЮРАЙТ» https://biblio-online.ru/

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

10.1. Производственная практика (преддипломная практика) проводится на базе предприятий различных организационно-правовых форм.

10.2. Требования к оборудованию рабочего места студента-практиканта, необходимо для прохождения производственной практики (преддипломной практики) в помещениях, рабочих кабинетах организаций (предприятий):

- материальное оснащение (рабочий стол, стул, канцелярские принадлежности);
- техническое оснащение (компьютер, принтер, сканер, копир).

10.3. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся для проведения защиты отчета по производственной практике (преддипломной практике) в образовательной организации включают наличие видеопроектора, экрана персонального компьютера (ноутбука).

11. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Для руководства производственной практикой (преддипломной практикой) обучающихся назначаются руководители практики от института и от предприятий (учреждений, организаций). Руководители практики от института назначаются из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающих кафедр. Руководитель (руководители) практики от предприятий (организаций) назначаются из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

В организации практики участвуют:

Начальник отдела практики и трудоустройства:

- обеспечивает подбор баз практики в соответствии с требованиями ОПОП ВО и программой практики;
- заключает договоры на проведение практики;
- оформляет приказ о направлении на практику обучающихся;

- обеспечивает подготовку и проведение организационного собрания с обучающимися перед выходом на практику;
- участвует в проведении защиты по итогам прохождения обучающимися практики;
- составляет сводный отчет об итогах практики.

Заведующий кафедрой:

- контролирует соответствие программы практики стандартам (ФГОС ВО);
- контролирует процесс организации и проведения практики;
- анализирует итоги проведения практики;
- предпринимает предупреждающие действия и рассматривает предложения по улучшению организации практики обучающихся.

Руководитель практики от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по местам практики или перемещении по видам работ;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение обучающимися правил охраны труда;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе по направлению подготовки в ходе преддипломной практики;
- организуют и проводят защиту итогов практики;
- оценивают результаты прохождения практики обучающимися;
- составляют отчет об итогах практики обучающихся в двух экземплярах (первый экземпляр хранится в делах кафедры, а второй хранится в делах отдела практики и трудоустройства).

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- согласовывает с руководителем практики от института совместный и рабочий график (план) практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

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

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

Выполнение обучающимися задания по программе производственной практики (преддипломной практики) предусматривает:

- чтение студентами рекомендованной литературы и усвоение материала рассматриваемых в задании вопросов;
- подготовку заданий по практике;
- работу с Интернет-источниками;
- подготовку к различным формам контроля.

Программой производственной практики (преддипломной практики) предусмотрена самостоятельная подготовка к выполнению заданий практики, заключающаяся в подготовке эмпирического материала и его дальнейшей обработке.

Планирование времени на самостоятельную работу по подготовке к выполнению заданий практики, студентам лучше всего осуществлять планомерно, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Следует использовать материал, законспектированный на лекциях, который необходимо дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе.

По каждому пункту программы практики следует сначала прочитать рекомендованную литературу и при необходимости составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме и для освоения последующих разделов курса. Для расширения знаний по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы: проводить поиск в различных системах использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем.

13. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

При написании отчета по производственной практике (преддипломной практике) обучающиеся руководствуются общими требованиями и правилами оформления отчетов. Структурные элементы отчета о практике:

Отчет по производственной практике (преддипломной практике) включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (текст отчета исходя из специфики направления);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Введение является отдельным самостоятельным блоком отчета по практике, которое должно содержать цель и задачи практики (приведены в разделе 1 настоящих методических указаний).

Во введении необходимо отразить: обоснование выбора темы, ее актуальность, основную цель и задачи работы, объект и предмет исследования, методы исследования, практическую значимость работы.

Содержание *основной части* отчета по производственной практике (преддипломной практике) включает в себя следующие элементы:

1) *Экономическая характеристика организации*

Рассмотреть нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, в том числе устав и учредительный договор. В отчете по практике следует привести наиболее важные положения этих документов, отражающие особенности базовой организации.

Дать характеристику организационно-правовой форме деятельности предприятия.

Описать производственную и управленческую структуру организации: схема приводится с описанием основных подразделений и выполняемых функций сотрудников (особое внимание уделить финансовым службам организации).

Описать виды деятельности, численность работников, объем производства и реализации, стоимость имущества, рентабельность проданной продукции и т.п.

Общие сведения об организации не должны включать излишне подробную информацию, такую как адрес организации, фамилию руководителя. В этом разделе, как и в других, должны быть приведены только особенности базовой организации. Поэтому не следует писать, например, что организация осуществляет виды деятельности, не запрещенные законодательством и т.п.

2) Анализ финансового состояния организации

В данном разделе проводится оценка финансовых результатов организации, его имущества и источников средств, ликвидности и финансовой устойчивости. Результаты расчетов оформляются в форме таблиц и/или в графическом виде и сопровождаются соответствующими пояснениями. По итогам проведенного анализа следует сделать обобщенную оценку финансового состояния организации.

3) Характеристика предмета исследования ВКР в данной организации.

Подобрать бухгалтерскую и финансовую отчетность, а также иное информационное обеспечение для проведения исследования в зависимости от темы ВКР. Рассмотреть состояние предмета исследования ВКР в данной организации. Сформулировать основные направления совершенствования деятельности организации в соответствии с темой ВКР.

Данный раздел отчета необходимо озаглавить и выполнить в соответствии с тематикой ВКР конкретного обучающегося. В раздел следует включить описание и анализ предмета исследования с приложением подтверждающих документов организации, а также возможные способы и методы совершенствования ее деятельности по рассматриваемой проблематике.

Заключение содержит основные выводы по результатам практики, указываются какие навыки были приобретены во время практики, как решены цель и задачи практики.

Список использованных источников

Приложения

Текст отчета печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Работа брошюруется. Цвет шрифта – черный. Размер шрифта (кегель) 14. Тип шрифта – Times New Roman. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста.

При выделении заголовков структурных частей отчёта по практике используется полужирный шрифт (оглавление, введение, название главы, заключение и т.д.).

Текст обязательно выравнивается по ширине.

Размер абзачного отступа – 1,25 см, межстрочный интервал – 1,5.

Поля: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее 20 мм.

Нумерация страниц работы должна быть сквозной, включая список использованных источников и приложения. Нумерация начинается со страницы 3 (введение), первой страницей является титульный лист, второй – содержание и так далее, последней – первая страница приложения. Номер страницы проставляют арабскими цифрами, шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 в центре нижней части листа без точки. На титульном листе и странице «Содержание» номер страницы не ставится.

В тексте используется «длинное тире». Используются «кавычки-елочки».

Оформление заголовков

Заголовки структурных элементов (содержания, введения, глав) работы располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания.

Каждый структурный элемент (содержание, введение, каждую новую главу, список использованных источников, приложения) и следует начинать с новой страницы. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, полужирный.

Названия параграфов располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатают строчными буквами без подчеркивания. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, полужирный. Точки после номера параграфа не ставятся. Между названиями структурных элементов отчёта (содержания, введения, названия главы), параграфа и текстом пропускается одна строка.

Названия пунктов и подпунктов: располагают по ширине строки, без точки в конце и печатают строчными буквами без подчеркивания. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, курсив. Точки после номера пункта и подпункта не ставятся. Текст работы разбивается на главы, параграфы и пункты, которые должны иметь порядковые номера.

Заголовки глав, соответствующие теме и плану работы, указанному в содержании, печатаются жирным шрифтом (размер шрифта 14); выравниваются по центру текста без абзацного отступа, без подчеркивания, без точки в конце, межстрочный интервал – полуторный.

Заголовки пунктов и подпунктов печатаются обычным шрифтом (размер шрифта 14), выравниваются по центру текста без абзацного отступа, без подчеркивания, без точки в конце, межстрочный интервал – полуторный.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Не разрешается помещать заголовки отдельно от последующего текста. На странице, где приводится заголовок, должно быть не менее двух строк последующего текста.

Все главы, параграфы, пункты нумеруются арабскими цифрами в начале заголовка.

Главы работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например: 1., 2., 3. и т.д.

Параграфы – часть раздела, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы двумя цифрами, разделенными точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Первая цифра обозначает номер главы, вторая – номер параграфа (рис.2).

Перечисления – структурный элемент текста работы, содержащий перечисления требований, указаний, положений. Перечисления выделяются цифрами (I, II, III, 1, 2, 3 ...), буквами (а, б, в...), маркерами, абзацными отступлениями (1,25 см).

Оформление содержания

Заголовок «СОДЕРЖАНИЕ» пишется заглавными буквами, выравнивание – по центру, шрифт – полужирный.

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, заключение, список использованных источников, приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

По ГОСТ 2.105-95 наименования, включенные в Содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы, выравнивание по ширине строки, без точки в конце. Содержание должно помещаться на одной странице. Страница «Содержание» не нумеруется.

Оформление рисунков

К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Название пишется под рисунком по центру, как и рисунок. Форматирование: 12 кегль, шрифт – обычный. Слово «Рисунок» пишется полностью. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1» (рис.1).

При ссылках на иллюстрацию следует писать «... в соответствии с рис. 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рис. 1.2» при нумерации в пределах раздела, или «(рис. 1)».

После слова «Рисунок 2» пишется название. В этом случае подпись должна выглядеть так: «Рисунок 2 – Название». Точка в конце названия не ставится. Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначение приложения (например: Рисунок А.3).

При упоминании в тексте отчёта по практике слова «рисунок» используется его сокращенная форма «рис.» (ГОСТ Р 7.0.12-2011. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке)

Оформление таблиц

Таблицы должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Таблицы нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (например: Таблица 1.1).

Название пишется над таблицей по центру. Форматирование названия: 12 кегль, шрифт – обычный. Слово «Таблица» пишется полностью. Если таблица одна, то она обозначается «Таблица 1».

При ссылках на таблицу следует писать: «... в соответствии с табл. 2» – при сквозной нумерации; «... в соответствии с табл. 1.2» – при нумерации в пределах раздела; или «...(табл. 1)».

При упоминании в тексте отчёта по практике слова «таблица» используется его сокращенная форма «табл.» (ГОСТ Р 7.0.12-2011. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке).

Шрифт в таблицах используется меньший, чем в основной части работы (9-12 кегль), но всех таблицах отчёта по практике размер шрифта должен быть одинаковым по размеру.

При переносе нескольких строк таблицы на следующую страницу «Продолжение таблицы» не пишется (Изменение № 1 ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам принято Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации по переписке (протокол № 23 от 28.02.2006)). Эта функция выполняется на современных ПК автоматически.

Графа «№ п/п» в таблицу не включается. При необходимости нумерации показателей, порядковые номера следует указывать в заголовках строк таблицы, непосредственно перед их наименованием.

Оформление формул

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Формулы следует выделять курсивом, текст 14 размер.

Если в работе приведено более одной формулы, то формулы подвергаются сквозной (единой) нумерации. Все формулы, выносимые в отдельную строку, нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. Например:

$$C = \frac{A}{B}, \quad (1)$$

где C – показатель такой-то, ед. изм.;

A –

B –

Пояснение обозначений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле, текст выделять курсивом, 14 размером. Пояснение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Пояснения обозначений располагают в столбец, выравнивая относительно знака «тире».

Перенос очень длинной по записи формулы с одной строки на другую осуществляется после знака равенства (=) или после знаков сложения (+), вычитания (-), умножения (\times), деления (:). При этом номер формулы ставится на уровне последней строки.

В тексте ссылку на порядковый номер формулы следует начинать со слов «формула, уравнение, выражение» и затем в круглых скобках указывается номер формулы. Например: «В формуле (1) используются...».

Сокращения и единицы измерения

Все слова в выпускной квалификационной работе необходимо писать полностью. Допускаются только общепринятые сокращения, например: и т.п., универсам, ГУМ. Если в работе применяются узкоспециальные сокращения, символы, термины, перечень следует составлять в тех случаях, когда их общее количество – более 20 и каждое повторяется в тексте не менее 3-5 раз. Сокращения, символы и термины можно вынести как отдельное приложение, где в перечне расположить их столбцом, в котором слева приводятся сокращения (символы, специальные термины), а справа – детальную расшифровку.

В качестве единиц измерения должны применяться единицы международной системы СИ. Следующие за числовым значением единицы печатаются без скобок; между последней цифрой и обозначением единицы следует оставлять интервал. Например: торговая площадь – 1000 м².

Оформление списка использованных источников

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании отчёта по практике.

При сокращении слов и словосочетаний в Списке использованных источников следует руководствоваться ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному

и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

Оформление библиографических ссылок

При оформлении отчёта по практике используются затекстовые библиографические ссылки. При формулировке общей позиции автора, о которой упоминается в тексте ОТЧЁТА, при ссылке на документ, электронный ресурс используются квадратные скобки с указанием соответствующего порядкового номера данного источника в Списке использованных источников, например [13].

При формулировке общей позиции нескольких авторов, ссылке на несколько документов или несколько электронных ресурсов используются квадратные скобки с указанием соответствующих порядковых номеров данных источников в Списке использованных источников. Порядковые номера в квадратных скобках перечисляются в таком случае через точку с запятой, например [13; 42].

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, например [13, с.46].

Оформление приложений

В тексте отчёта по практике на все приложения должны быть даны ссылки. Сами приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. В тексте отчёта по практике на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста (выравнивание по центру) с прописной буквы отдельной строкой (Приложения А-М). Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

В отчете по практике должны быть приведены копии или составленные в электронном варианте формы отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о движении денежных средств), устава организации, первичные документы, учетные регистры.

14. ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

14.1. Организация и проведение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающимся из числа лиц указанных категорий, обучающимся по индивидуальному учебному плану, может быть установлен индивидуальный график прохождения практики.

14.2. Руководитель практики студенту-инвалиду, студенту с ограниченными возможностями здоровья назначается из числа преподавателей, прошедших дополнительную подготовку по осуществлению инклюзивного образовательного процесса.

14.3. Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

14.4. Форма проведения аттестации по итогам практики студента-инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости студенту-инвалиду, лицу с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчета по практике. Проведение защиты отчета по практике студентом-инвалидом, студентом с ограниченными возможностями здоровья допускается дистанционно, с использованием on-line или off-line технологий.

14.5. В целях доступности получения информации о прохождении практики студентами-инвалидами, лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

- адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению;
- размещение информации о практике в доступных для слабовидящих местах в адаптированной форме;
- выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт).

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

**Индивидуальное задание
по производственной практике (преддипломной практике)**

Обучающегося: ФИО, курс, группа

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Менеджмент организации

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики:

подготовиться к профессиональной деятельности по осуществлению управления экономическими процессами, углубление полученных профессиональных умений и опыта практической профессиональной деятельности, собрать исходные данные для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- расширить и закрепить теоретические знания по дисциплинам направленности (профиля) Производственный менеджмент, полученные в процессе обучения;
- развить навыки работы с экономической документацией организации;
- закрепить и усовершенствовать навыки работы с внутренними организационными процессами предприятия;
- закрепить и усовершенствовать способы проведения управленческого анализа, включая оценку сильных, слабых сторон и результатов деятельности предприятия;
- проверить профессиональную готовность будущего менеджера к самостоятельной трудовой деятельности;
- обеспечить сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы по выбранной теме.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- проведение анализа нормативно-правовой базы деятельности организации / предприятия, где осуществляется преддипломная практика;
- определение основных направлений деятельности организации / предприятия и соотнесение их с мероприятиями, которые осуществляются руководителями, исходя из анализа функций организации / предприятия;
- характеристика организации / предприятия в динамике с целью раскрытия особенностей управления, существующей системы планирования;
- соответствие организационной структуры предприятия видению, миссии и целям, общая оценка достижений и имеющихся проблем;

- анализ итогов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности организации / предприятия, сравнение полученных результатов с поставленными целями и выбранными стратегиями;
- анализ финансового состояния предприятия, ликвидности и платежеспособности;
- выполнение полного и разностороннего анализа по теме выпускной квалификационной работы, позволяющего выявить недостатки и дать свои предложения по их устранению, с установлением и указанием факторов, которые могут повлиять на дальнейшее принятие проектного решения.

Планируемые результаты практики:

- систематизация и обобщение материала по практической части выпускной квалификационной работы;
- подготовка рекомендаций для заключительной части выпускной квалификационной работы по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты или авторитетное мнение специалистов в сфере деятельности, исследователей, конкурентов, потребителей и т.п.);
- подготовка выводов о совершенствовании деятельности организации / предприятия, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов его функционирования;
- обоснование направлений самосовершенствования управления организацией/предприятием;
- оценка проектов при различных условиях из реализации;
- приобретение практических навыков, знаний, умений и опыта, необходимых для профессиональной деятельности;
- структуризация материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Руководитель
практики от института

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Согласовано:
Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

**Рабочий график (план)
производственной практики (преддипломной практики)**

Обучающегося: ФИО, курс, группа

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Менеджмент организации

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание практики	Сроки прохождения этапа практики
Подготовительный этап		
1.	Вводная лекция по ознакомлению обучающихся с целью, задачами, программой практики, требованиями к отчетной документации по практику в объеме 4 часов. Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по охране труда (ОТ). Наблюдение за организацией процесса на предприятии.	0,5 недели
Основной этап		
2.	Выполнение программы практики, индивидуального задания, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Экономическая характеристика организации. 2. Анализ финансового состояния организации. 3. Характеристика предмета исследования ВКР в данной организации.	3 недели
Заключительный этап		
3.	Систематизация собранного материала во время прохождения. Оформление отчета по практике. Защита отчета по практике.	0,5 недели

Разработан:

Руководитель

практики от организации _____ / _____

Согласовано:

Руководитель практики

от профильной организации _____ / _____

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(преддипломной практике)**

**Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Менеджмент организации**

**Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная**

Выполнил: Ф.И.О.
Группа

Проверил:
Ф.И.О.

Челябинск 2023

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Глава 1. Особенности организации кредитования в банке.....	6
1.1 Сущность банковского кредитования и его виды.....	6
1.2 Организация предоставления банковских ссуд.....	13
1.3 Обзор отечественного рынка кредитования.....	23
Глава 2. Организация ссудных операций в ПАО «Челябинский коммерческий банк»	25
2.1 Общая характеристика ПАО «Челябинский коммерческий банк».....	25
2.2 Анализ ссудных операций ПАО «Челябинский коммерческий банк».....	33
2.3 Особенности организации кредитования в ПАО «Челябинский коммерческий банк».....	38
2.4 Рекомендации по совершенствованию ссудных операций в ПАО «Челябинский коммерческий банк».....	45
Заключение.....	51
Список использованных источников.....	52
Приложение А Бухгалтерский баланс ПАО «Челябинский коммерческий банк».....	53
Приложение Б Отчет о финансовых результатах ПАО «Челябинский коммерческий банк»	57

**Глава 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ
ПРОВЕДЕНИЯ ССУДНЫХ ОПЕРАЦИЙ В БАНКЕ**

1.1 Сущность и виды ссудных операций кредитных организаций

Ссудные операции кредитной организации представляют собой предоставление средств банка физическим и юридическим лицам на возвратной и платной основе на определенный срок. [32, 31].

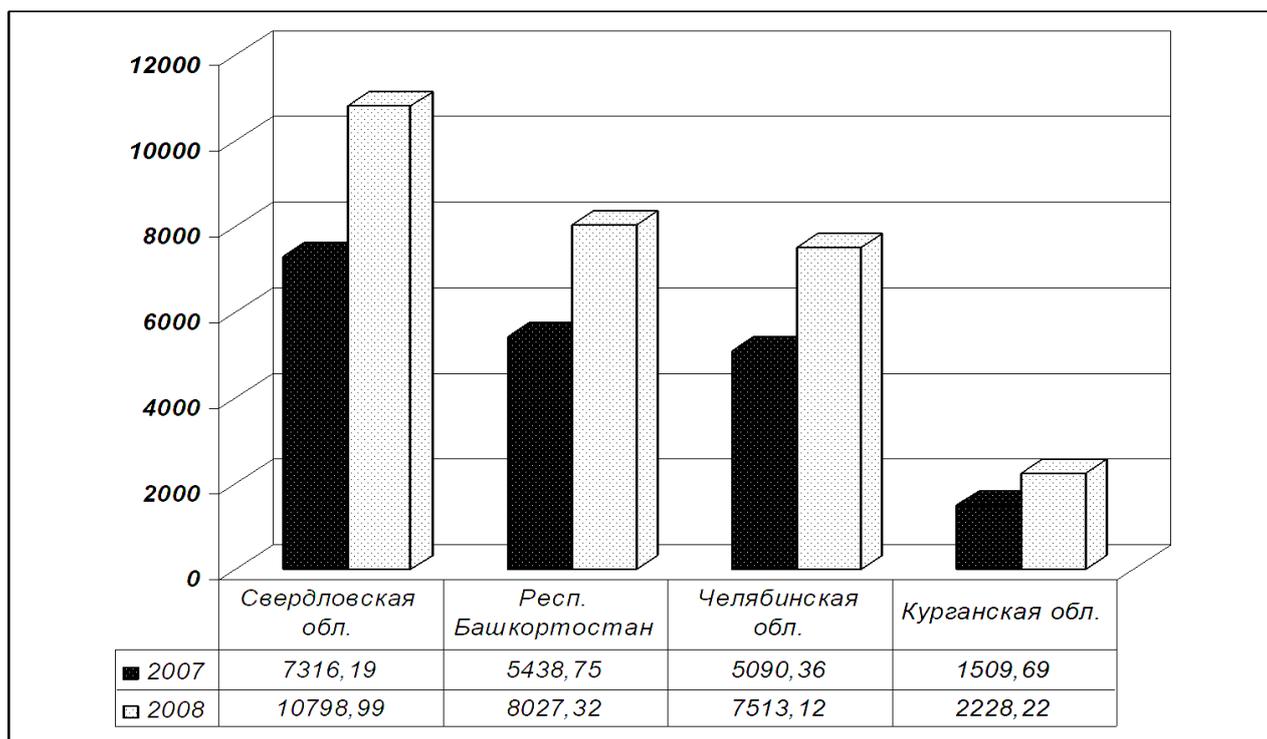


Рисунок 1 – Динамика объема выданных кредитов на неотложные нужды, млн. руб.

Таблица 4 – Основные финансовые показатели банков за 2017 г.

Финансовые показатели	Банк			
	Сбербанк	МДМ банк	ВУЗ банк	УБРИР
Процентные доходы				
Операционные доходы				
.....				
Чистая прибыль				

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. – М.: Эксмо, 2013.– 63 с.
2. О проведении в Российской Федерации года молодежи: указ Президента Российской Федерации от 18.09.2008 г. № 1383 // Вестник образования России. – 2008.– № 20 (окт.). – С. 13-14.
3. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года [Электронный ресурс] // СПС «Консультант-Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
4. ГОСТ 7.53 – 2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. – Минск: Межгос. Совет по стандартизации, метрологии и сертификации; Москва: Изд-во стандартов, 2016. – 3 с.
5. ГОСТ 23118–2012. Конструкции стальные строительные. Общие технические требования [Электронный ресурс] // Система Кодекс-клиент. – Режим доступа: <http://files.stroyinf.ru/data1/6/6549/>
6. Чалдаева Л.А. Экономика предприятия: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2015. – 411 с.
7. Нехаев Г.А. Захарова И.А. Металлические конструкции в примерах и задачах: учеб. пособие. – М.: Изд-во Ассоциации строительных вузов, 2014. – 144 с.
8. Информационно-измерительная техника и электроника: учебник / Г. Г. Раннев [и др.]; под ред. Г. Г. Раннева. – М.: Академия, 2009.– 512 с.
9. Леденева Г. Л. К вопросу об эволюции в архитектурном творчестве // Промышленное и гражданское строительство. – 2009. – № 3. – С. 31-33.
10. Скородумова А. П., Е.В. Усатова, И.С. Баранов, О.В. Кузнецова, С.Д. Семенова, А.А. Трухачёв. Проблема модельных характеристик теннисистов 6-14 лет [Электронный ресурс] // Спортивная электронная библиотека: библиотека спортивной информации – 2017.– № 2. – Режим доступа: <http://bmsi.ru/doc/1225d359-5faf-4ea4-8b5e-34eda2c77caf>.
11. Фундаментальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://feb-web.ru/>.

РЕКВИЗИТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

ОТЗЫВ

Отзыв на работу студента во время производственной практики (преддипломной практики) должен содержать следующие сведения: Ф.И.О. студента; наименование организации (предприятия), с какого и по какое время и под чьим руководством он (она) проходил(а) практику; отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.); качество выполняемой работы, степень проявленной самостоятельности студентом в работе, уровень овладения теоретическими и практическими навыками по направлению обучения, уровень освоения общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Помощь, оказанная студентом организации в выполнении отдельных заданий, в улучшении управленческой, планово-аналитической и финансовой сферы деятельности предприятия.

Руководитель практики
от организации
(указывается должность)

Подпись И.О.Фамилия

Печать организации

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Аттестационный лист оценки сформированности компетенций студента _____
(Ф.И.О. студента-практиканта)

Уважаемый руководитель практики от предприятия!

В колонке перечень компетенций обозначены компетенции, которые студенту-практиканту необходимо сформировать и продемонстрировать в процессе и в итоге прохождения практики! Просим Вас выявить, на сколько баллов, по Вашему мнению, продемонстрированы компетенции студентом, и поставить любой знак, например «+» в соответствующей колонке! Благодарим Вас за сотрудничество!

№ п/п	Перечень компетенций	5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла	Примечания
1	ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию;					
2	ОК-8 способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.					
3	ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них решения и готовностью нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений;					
4	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;					
5	ПК-11 владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;					
6	ПК-13 умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций.					
7	ПК-16 владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.					

Руководитель практики от организации
(указывается должность)

Подпись

И.О.Фамилия
Печать организации