

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Усынин Максим Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.10.2023 18:04:56  
Уникальный программный идентификатор:  
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Международный институт дизайна и сервиса»  
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



М.В. Усынин

«29» мая 2023 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

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

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

Челябинск 2023

Рабочая программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 .....	7
4. Объем практики.....	7
5. Содержание практики.....	8
6. Формы отчетности по практике .....	8
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	10
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	25
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	27
10. Материально-техническая база, необходимая для .....	27
проведения практики .....	27
11. Обязанности сторон.....	28
12. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике.....	29
13. Требования к оформлению отчета по практике.....	30
14. Проведение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	34
Приложение А .....	35
Приложение Б.....	37
Приложение Г .....	39
Приложение Д .....	40
Приложение Е.....	41
Приложение Ж.....	42
Приложение З .....	43
Приложение И .....	44
Приложение К .....	44
Приложение Л .....	46

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

**Вид практики:** производственная практика

**Тип практики:** практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

**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 (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) - закрепление и развитие профессиональных навыков и опыта самостоятельной работы менеджера в практической деятельности современных организаций.

**Задачи:**

- закрепить и углубить теоретические знания, полученные в процессе обучения по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент;
- 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.

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

Обучающийся должен в результате прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обладать следующими компетенциями:

**общекультурными:**

ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию;

ОК-7 способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

**общепрофессиональными:**

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;

ОПК-6 владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;

**профессиональными:**

ПК-9 способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;

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

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

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

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

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

**Знания, умения, навыки**

По завершении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающийся должен:

*знать:*

- основы экономики;
- способы самоорганизации и самообразования;
- методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- различные методы и способы финансового учета;
- последствия влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации;
- современные методы обработки деловой информации;
- основные бизнес-процессы предприятия;
- принципы целеполагания, виды и методы операционного планирования;
- основные концепции и методы организации операционной деятельности предприятия;
- методы принятия управленческих решений;
- основные положения экономической теории;
- экономические основы поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;
- методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей;
- основы функционирования системы внутреннего документооборота организации;

- механизм формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- методы организации и поддержания связи с деловыми партнерами;
- системы сбора информации для обеспечения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов;
- основные принципы и стандарты финансового учета и финансовой отчетности организации;
- основы и методы анализа рыночных и специфических рисков.

*уметь:*

- использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- самостоятельно работать с разноплановыми источниками и научной литературой;
- планировать реализацию поставленной цели;
- использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- составлять финансовую отчетность;
- использовать современные методы обработки деловой информации и корпоративные информационные системы;
- планировать операционную деятельность предприятия;
- применять основные методы и инструменты управления операционной деятельностью предприятия;
- применять основные методы принятия управленческих решений;
- анализировать процессы и давать характеристику тенденций экономического развития общества;
- анализировать рыночные и специфические риски;
- анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса;
- использовать методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений;
- использовать экономические, финансовые и организационно-управленческие модели путем их адаптации к конкретным задачам управления;
- анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
- использовать базы данных по различным показателям;
- формировать информационное обеспечение участников организационных проектов;
- организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами;
- использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов;
- применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;
- принимать решения на основе данных управленческого учета;
- проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.

*владеть:*

- навыками использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности;
- навыками планирования, организации и контроля своей учебной и научной деятельности;
- системой методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

- навыками составления финансовой отчетности на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;
- методами принятия управленческих решений при организации операционной деятельности;
- навыками оценивания воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
- навыками анализа рыночных и специфических рисков;
- навыками анализа поведения потребителей экономических благ и формирование спроса;
- приемами систематизации и обработки экономической информации;
- навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений;
- навыками построения и использования экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;
- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
- навыками, ведения баз данных по различным показателям;
- навыками формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- навыками организации и поддержания связей с деловыми партнерами;
- навыками электронной коммуникации с целью продуктивного участия в процессе реализации проектов;
- навыками применения основных принципов и стандартов финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;
- навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;
- навыками проведения анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.

### **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) относится к Блоку 2 «Практики» вариативной части образовательной программы бакалавриата.

Производственная практика (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет: 12 зачетных единиц, 8 недель, 432 академических часа.

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	6 сем.	432	8	12	4	4	-	428	Зачет с оценкой

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание практики	Сроки прохождения этапа практики
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. Краткая историческая справка об организации. 2. Организационно-правовая форма и форма собственности. 3. Характеристика основных направлений деятельности. 4. Сведения об активах предприятия (величина и структура основных и оборотных фондов). 5. Номенклатура и ассортимент товаров и услуг. 6. Целевые рынки организации. 7. Анализ организационной структуры (тип, преимущества, недостатки) в соответствии с выбираемыми стратегиями организации. 8. Анализ потенциала организации различными методами (SWOT, PEST, бенчмаркинг, БКГ, ADL, PIMS, 3 Cs Analysis, матрица Портера, SPACE, «4П» и пр.) с целью выявления её стратегических намерений и перспектив. 9. Разработка рекомендаций по выявленным проблемам предприятия менеджменту (или разработка стратегического проекта).	7 недель
Заключительный этап		
3.	Оформление отчета, подведение итогов Защита отчета по практике	0,5 недели
	<b>Всего</b>	<b>8</b>

## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчетными документами по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляется совместно с руководителем практики от Института и с руководителем практики от организации.

*Дневник по производственной практике* (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). 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* (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 отчетными документами. 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 от руководителя практики профильной организации составляется и подписывается руководителем предприятия.

Отчетная документация представляется руководителю производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) по направлению подготовки и служит основанием допуска студента к дифференцированному зачету.

По окончании практики студент составляет отчет и сдает его на проверку руководителю от предприятия и Института.

Сдача отчета по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и его защита на кафедре экономики и управления проводится в сроки согласно графику учебного процесса.

По окончании проверки отчетов по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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	<p>ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию;</p> <p>ОК-7 способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;</p> <p>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;</p> <p>ОПК-6 владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;</p> <p>ПК-9 способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;</p> <p>ПК-10 владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;</p> <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-12 умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного</p>

		<p>или муниципального управления);</p> <p>ПК-14 умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыки управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;</p> <p>ПК-15 умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.</p>
2.	Промежуточный контроль	<p>ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию;</p> <p>ОК-7 способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;</p> <p>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;</p> <p>ОПК-6 владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;</p> <p>ПК-9 способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;</p> <p>ПК-10 владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;</p> <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-12 умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами;</p>

		<p>выми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);</p> <p>ПК-14 умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыки управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;</p> <p>ПК-15 умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.</p>
3.	Итоговый контроль	<p>ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию;</p> <p>ОК-7 способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;</p> <p>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;</p> <p>ОПК-6 владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;</p> <p>ПК-9 способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;</p> <p>ПК-10 владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;</p> <p>ПК-11 владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота орга-</p>

		<p>низации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</p> <p>ПК-12 умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);</p> <p>ПК-14 умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыки управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;</p> <p>ПК-15 умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.</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-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию;</p> <p>ОК-7 способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-5 владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и</p>	Текущий контроль	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основы экономики;</li> <li>-способы самоорганизации и самообразования;</li> <li>-методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;</li> <li>-различные методы и способы финансового учета;</li> <li>-последствия влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации;</li> <li>-современные ме-</li> </ul>	<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>способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;</p> <p>ОПК-6 владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;</p> <p>ПК-9 способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;</p> <p>ПК-10 владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономиче-</p>		<p>тоды обработки деловой информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основные бизнес-процессы предприятия;</li> <li>-принципы целеполагания, виды и методы операционного планирования;</li> <li>-основные концепции и методы организации операционной деятельности предприятия;</li> <li>-методы принятия управленческих решений;</li> <li>-основные положения экономической теории;</li> <li>-экономические основы поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;</li> <li>-методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей;</li> <li>-основы функционирования системы внутреннего документооборота организации;</li> <li>-механизм формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</li> <li>-методы организации и поддержания связи с деловыми партнерами;</li> <li>-системы сбора информации для</li> </ul>	
--	--	---	--

	<p>ских, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;</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-12 умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);</p> <p>ПК-14 умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыки управления затратами и принятия решений на основе данных управ-</p>		<p>обеспечения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов;</p> <p>-основные принципы и стандарты финансового учета и финансовой отчетности организации;</p> <p>-основы и методы анализа рыночных и специфических рисков.</p>	
--	--	--	--	--

	<p>ленческого учета;</p> <p>ПК-15 умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.</p>			
2.	<p>ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию;</p> <p>ОК-7 способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;</p> <p>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;</p> <p>ОПК-6 владение методами принятия решений в управлении операционной</p>	<p>Промежуточный контроль</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;</li> <li>-самостоятельно работать с разноплановыми источниками и научной литературой;</li> <li>-планировать реализацию поставленной цели;</li> <li>-использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;</li> <li>-составлять финансовую отчетность;</li> <li>-использовать современные методы обработки деловой информации и корпоративные информационные системы;</li> <li>-планировать операционную деятельность предприятия;</li> <li>-применять основные методы и инструменты управления операционной деятельностью предприятия;</li> <li>-применять основ-</li> </ul>	<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>(производственной) деятельностью организаций;</p> <p>ПК-9 способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;</p> <p>ПК-10 владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;</p> <p>ПК-11 владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показате-</p>		<p>ные методы принятия управленческих решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-анализировать процессы и давать характеристику тенденций экономического развития общества;</li> <li>-анализировать рыночные и специфические риски;</li> <li>- анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса;</li> <li>-использовать методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений;</li> <li>-использовать экономические, финансовые и организационно-управленческие модели путем их адаптации к конкретным задачам управления;</li> <li>-анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации;</li> <li>-использовать базы данных по различным показателям;</li> <li>-формировать информационное обеспечение участников организационных проектов;</li> <li>-организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами;</li> <li>-использовать системы сбора необходимой информации для расшире-</li> </ul>	
---	--	---	--

	<p>лям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</p> <p>ПК-12 умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);</p> <p>ПК-14 умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыки управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;</p> <p>ПК-15 умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.</p>		<p>ния внешних связей и обмена опытом при реализации проектов;</p> <p>-применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;</p> <p>-принимать решения на основе данных управленческого учета;</p> <p>- проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;</p>	
3.	ОК-3 способность использовать основы экономических зна-	Итоговый контроль	<p>Владеть:</p> <p>- - навыками использования основ экономических</p>	«Отлично» отличное исполнение с незначительным количеством ошибок

<p>ний в различных сферах деятельности; ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию; ОК-7 способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;</p> <p>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;</p> <p>ОПК-6 владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;</p> <p>ПК-9 способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а</p>		<p>знаний в различных сферах деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками планирования, организации и контроля своей учебной и научной деятельности;</li> <li>- системой методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками составления финансовой отчетности на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;</li> <li>- методами принятия управленческих решений при организации операционной деятельности;</li> <li>- навыками оценивания воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;</li> <li>- навыками анализа рыночных и специфических рисков;</li> <li>- навыками анализа поведения потребителей экономических благ и формирование спроса;</li> <li>- приемами систематизации и</li> </ul>	<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>также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;</p> <p>ПК-10 владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;</p> <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-12 умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации</p>		<p>обработки экономической информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений;</li> <li>- навыками построения и использования экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;</li> <li>- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;</li> <li>- навыками, ведения баз данных по различным показателям;</li> <li>- навыками формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</li> <li>- навыками организации и поддержания связей с деловыми партнерами;</li> <li>- навыками электронной коммуникации с целью продуктивного участия в процессе реализации проектов;</li> <li>- навыками применения основных принципов и стандартов финансового учета для формирования учет-</li> </ul>	
--	--	--	---	--

	<p>проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);</p> <p>ПК-14 умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыки управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;</p> <p>ПК-15 умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.</p>		<p>ной политики и финансовой отчетности организации;</p> <p>- навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;</p> <p>- навыками проведения анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.</p>	
--	--	--	---	--

*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. Назвать учредительные документы и раскрыть организационную структуру и основных функций аппарата управления организации, в которой проводилась практика.
2. Назвать основные финансовые показатели на основании финансовой отчетности организации, в которой проводилась практика.
3. Рассказать о системе принятия управленческих решений в организации, в которой проводилась практика.
4. Раскрыть алгоритмы проведения управленческого анализа и планирования.

5. Раскрыть порядок работы отделов и функциональную связь, порядок обработки информации (составление аналитических таблиц, расчет показателей экономического, финансового анализа, интерпретация результатов).
6. Раскрыть алгоритм расчета показателей экономического и финансового анализа и интерпретации результатов.
7. Раскрыть алгоритм работы системы управления в организации.
8. Раскрыть структуру управления организацией.
9. Раскрыть организационную структуру предприятия.
10. Охарактеризовать систему коммуникаций в организации.
11. Раскрыть систему внешних связей организации.
12. Раскрыть систему внутренних связей организации.
13. Охарактеризовать систему коммуникаций с внешними партнерами организации.
14. Охарактеризовать систему коммуникации с внутренней общественностью организации.
15. Охарактеризовать основные положения в области проектирования организационных структур.
16. Охарактеризовать основные положения формирования организационных структур.
17. Назвать способы и этапы проектирования организационной структуры управления.
18. Назвать методы оценки эффективности функционирования организационных структур.
19. Назвать методы и технологии оценки эффективности проектирования организационных структур.
20. Охарактеризовать основы анализа рыночных и специфических рисков.
21. Назвать методы и технологии анализа рыночных и специфических рисков.
22. Охарактеризовать основы инвестирования и финансирования.

#### *Промежуточный контроль*

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

1. Проанализировать структуру и основные функции аппарата управления организации, в которой проводилась практика.
2. Осуществлять аналитическую обработку информации о результатах работы различных участков и отделов организации, в которой проводилась практика.
3. Осуществлять планово-финансовые расчеты об использовании ресурсов.
4. По имеющимся данным построить ЭММ анализируемых явлений и дать прогноз изменения соответствующих показателей.
5. На основе проведенного комплексного анализа построить таблицы и диаграммы изменения основных технико-экономических показателей организации, в которой проводилась практика в динамике.
6. Осуществить расчет социально-экономической эффективности предлагаемых мероприятий по улучшению технико-экономических показателей работы организации.
7. Изобразить графически структуру управления организацией.
8. Разработать предложения по улучшению управленческой деятельности организации.
9. Обосновать экономически предложенные мероприятия по совершенствованию управленческой деятельности в организации.
10. Изобразить графически систему коммуникаций в организации.
11. Проанализировать систему внешних связей организации.
12. Проанализировать систему внутренних связей организации.
13. Проанализировать систему коммуникаций с внешними партнерами организации.

14. Проанализировать систему коммуникации с внутренней общественностью организации.
15. Применять на практике знания в области проектирования организационных структур.
16. Применять на практике знания в области теории организации и методов формирования организационных структур.
17. Планировать и проектировать организационную структуру управления на практике.
18. Анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации.
19. Оценивать эффективность функционирования существующих организационных структур.
20. Применять типовые методики экономического анализа.
21. Использовать цели и способы использования учетной и аналитической информации в процессе принятия управленческих решений.
22. Применять способы первичного оформления, учетной регистрации и накопления экономической информации.

#### *Итоговый контроль*

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

1. Провести анализ налоговой отчетности организации, в которой проводилась практика.
2. Продемонстрировать владение методами обработки финансовой и экономической информации.
3. Продемонстрировать владение методами обработки финансовой и экономической информации.
4. Продемонстрировать владение методикой расчета финансово-экономической эффективности предлагаемых мероприятий.
5. Провести комплексный анализ результатов деятельности организации, в которой проводилась практика.
6. Провести комплексный анализ систему управления организацией.
7. Продемонстрировать владение методикой обработки и анализа информации о движении трудовых ресурсов и использования производственных мощностей в организации, в которой проводилась практика, за несколько отчетных периодов.
8. Проанализировать предложения по улучшению управленческой деятельности организации и выявить их эффективность.
9. Обосновать экономическую эффективность мероприятия по совершенствованию управленческой деятельности в организации.
10. Разработать мероприятия по совершенствованию системы коммуникаций в организации.
11. Разработать мероприятия по совершенствованию системы внешних связей организации.
12. Разработать мероприятия по совершенствованию системы внутренних связей организации.
13. Разработать мероприятия по совершенствованию системы коммуникаций со деловыми партнерами организации.
14. Разработать мероприятия по совершенствованию системы коммуникации со внутренней общественностью организации.
15. Владеть методами применения на практике знаний в области организационного проектирования.

16. Владеть технологиями применения знаний в области теории организации и методов формирования организационных структур.
17. Владеть навыками организационной работы.
18. Владеть методами оценки эффективности функционирования организационных структур.
19. Владеть методами и технологиями оценки эффективности проектирования организационных структур.
20. Владеть типовыми методиками экономического анализа.
21. Владеть процессом формирования целей и способов использования учетной и аналитической информации в процессе принятия управленческих решений.
22. Владеть способами первичного оформления, учетной регистрации и накопления экономической информации.

*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 и организацию защиты практики в форме дифференцированного зачета. По итогам производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) выставляется дифференцированный зачет, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости, зачетной книжке.

При защите производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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. Алексеев, А.А. Инновационный менеджмент: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А.А. Алексеев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2018. — 259 с. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/7932D656-5AFF-4F14-8E31-644081C28878](http://www.biblio-online.ru/book/7932D656-5AFF-4F14-8E31-644081C28878).
2. Производственный менеджмент. Теория и практика в 2 ч. Часть 1.: учебник для бакалавриата / И. Н. Иванов [и др.]; отв. ред. И. Н. Иванов. — М.: Юрайт, 2018. — 404 с. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/082AA38D-6186-4414-93AB-2392F2C77748](http://www.biblio-online.ru/book/082AA38D-6186-4414-93AB-2392F2C77748).
3. Производственный менеджмент. Теория и практика в 2 ч. Часть 2.: учебник для бакалавриата / И. Н. Иванов [и др.]; под ред. И. Н. Иванова. — М.: Юрайт, 2018. — 174 с. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/B5F2C2F5-F9FC-434B-85BB-BC1A6B7181FA](http://www.biblio-online.ru/book/B5F2C2F5-F9FC-434B-85BB-BC1A6B7181FA).

### 8.2. Дополнительная литература:

1. Гончаренко, Л.П. Инновационный менеджмент: учебник для бакалавриата / Л.П. Гончаренко, Б.Т. Кузнецов, Т.С. Булышева, В. М. Захарова ; под общ. ред. Л.П. Гончаренко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2017. — 487 с. Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/3113A3BD-1840-4533-938A-5D7F1C78CF7D](http://www.biblio-online.ru/book/3113A3BD-1840-4533-938A-5D7F1C78CF7D).
2. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М.: Юрайт, 2017. — 244 с.— Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/6199CD26-7CF3-4836-A468-A3E475ED326D](http://www.biblio-online.ru/book/6199CD26-7CF3-4836-A468-A3E475ED326D).
3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом: учебник и практикум для бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2017. — 467 с. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562](http://www.biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562).
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/mines/main>.
6. Образовательный проект. Платформа для публикации массовых открытых онлайн-курсов «Лекториум» // [Электронный ресурс]: <https://www.lektorium.tv/>.
7. Официальный сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом» // [Электронный ресурс]: <http://www.mevriz.ru/>

8. Портал электронных средств массовой информации для предпринимателей // [Электронный ресурс]: <http://www.businesspress.ru/>.

9. Профессиональный портал «Корпоративный менеджмент» // [Электронный ресурс]: <http://www.cfin.ru>

10. Универсарיום – открытая система электронного образования // [Электронный ресурс]: <https://universarium.org/>.

11. Coursera – открытая платформа онлайн-курсов от ведущих университетов и организаций // [Электронный ресурс]: <https://www.coursera.org/>.

12. Степик. – открытая платформа онлайн-курсов от ведущих университетов и организаций // [Электронный ресурс] <https://stepik.org/catalog>.

13. edX – открытая платформа онлайн-курсов для самообразования от ведущих университетов <https://www.edx.org/>.

14. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области: <http://chelstat.gks.ru>.

15. Федеральная служба государственной статистики Российской Федерации: <http://www.gks.ru>.

16. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» // [Электронный ресурс]: <http://ecsocman.hse.ru/>.

17. 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» <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a>

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

10.1. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится на базе предприятий различных организационно-правовых форм.

10.2. Требования к оборудованию рабочего места студента-практиканта, необходимого для прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в помещениях, рабочих каби-

нетах 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 (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в образовательной организации включают наличие видеопроектора, экрана персонального компьютера (ноутбук).

## 10. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Для руководства производственной практикой (практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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;
- 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 (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 программе производственной практики (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающиеся руководствуются общими требованиями и правилами оформления отчетов. Структурные элементы отчета о практике:

Отчет по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) включает в себя следующие элементы:

#### **Глава 1. Организационная структура управления предприятием**

1.1. Общая характеристика предприятия (нормативные документы, регламентирующие деятельность организации; организационно-правовая форма деятельности; местонахождение предприятия; характеристика основного вида деятельности предприятия)

1.2 Организационная структура управления предприятием с учетом его организационно-правовой формы (тип организационных отношений между структурными подразделениями; компоненты организационной структуры: линейные подразделения функциональные структурные подразделения, обеспечивающие структурные подразделения, функции аппарата управления предприятием)

#### **Глава 2. Анализ деятельности организации**

2.1 Характеристика основных направлений деятельности (сведения об активах предприятия – величина и структура основных и оборотных фондов, номенклатура и ассортимент товаров и услуг, целевые рынки организации).

2.2 Анализ потенциала организации различными методами (SWOT, PEST, бенчмаркинг, БКГ, ADL, PIMS, 3 Cs Analysis, матрица Портера, SPACE, «4П» и пр.) с целью выявления её стратегических намерений и перспектив.

2.3 Разработка рекомендаций по выявленным проблемам менеджмента (или разработка стратегического проекта).

*Заключение*

*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 абзацного 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 – полоторный.

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 – полоторный.

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 м<sup>2</sup>.

#### *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 ОТ-

ЧЁТА, 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 заголовки, 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».

## **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).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

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

**Индивидуальное задание  
по производственной практике (практике по получению профессиональных умений  
и опыта профессиональной деятельности)**

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:**

- закрепление и развитие профессиональных навыков и опыта самостоятельной работы менеджера в практической деятельности современных организаций.

### **Задачи практики:**

- закрепить и углубить теоретические знания, полученные в процессе обучения по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент;
- 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.

### **Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:**

- проведение анализа нормативно-правовой базы деятельности организации, где осуществляется производственная практика;

- на основе изучения положения об организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить схему организационной структуры предприятия (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);
- определение основных направлений деятельности организации;
- определение масштабов деятельности организации;
- проведение анализа потенциала организации различными методами (SWOT, PEST, бенчмаркинг, БКГ, ADL, PIMS, 3 Cs Analysis, матрица Портера, SPACE, «4П» и пр.) с целью выявления её стратегических намерений и перспектив;
- структуризация материала для подготовки к написанию курсовых работ и выпускной квалификационной работы бакалавра.

**Планируемые результаты практики:**

- подготовка рекомендаций 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.);
- предложение к внедрению моделей прогнозирования и планирования деятельности предприятия или организации, использование факторных моделей при обосновании предлагаемых мероприятий;
- подготовка выводов о деятельности предприятия или организации, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных аспектов его деятельности и менеджмента;
- оценка эффективности проектов и программ, внедряемых на предприятии;
- оценка качества управленческих решений;
- публичная защита своих выводов и отчета по практике.

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)  
по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности)**

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 Изучение инструктивных и методических материалов	0,5 недели
Основной этап		
2.	Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Краткая историческая справка об организации. 2. Организационно-правовая форма и форма собственности. 3. Характеристика основных направлений деятельности. 4. Сведения об активах предприятия (величина и структура основных и оборотных фондов). 5. Номенклатура и ассортимент товаров и услуг. 6. Целевые рынки организации. 7. Анализ организационной структуры (тип, преимущества, недостатки) в соответствии с выбираемыми стратегиями организации. 8. Анализ потенциала организации различными методами (SWOT, PEST, бенчмаркинг, БКГ, ADL, PIMS, 3 Cs Analysis, матрица Портера, SPACE, «4П» и др.) с целью выявления её стратегических намерений и перспектив. 9. Разработка рекомендаций по выявленным проблемам предприятия менеджменту (или разработка стратегического проекта).	7 недель
Защита отчета по практике		
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**  
(практике по получению профессиональных умений  
и опыта профессиональной деятельности)

**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.

**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].

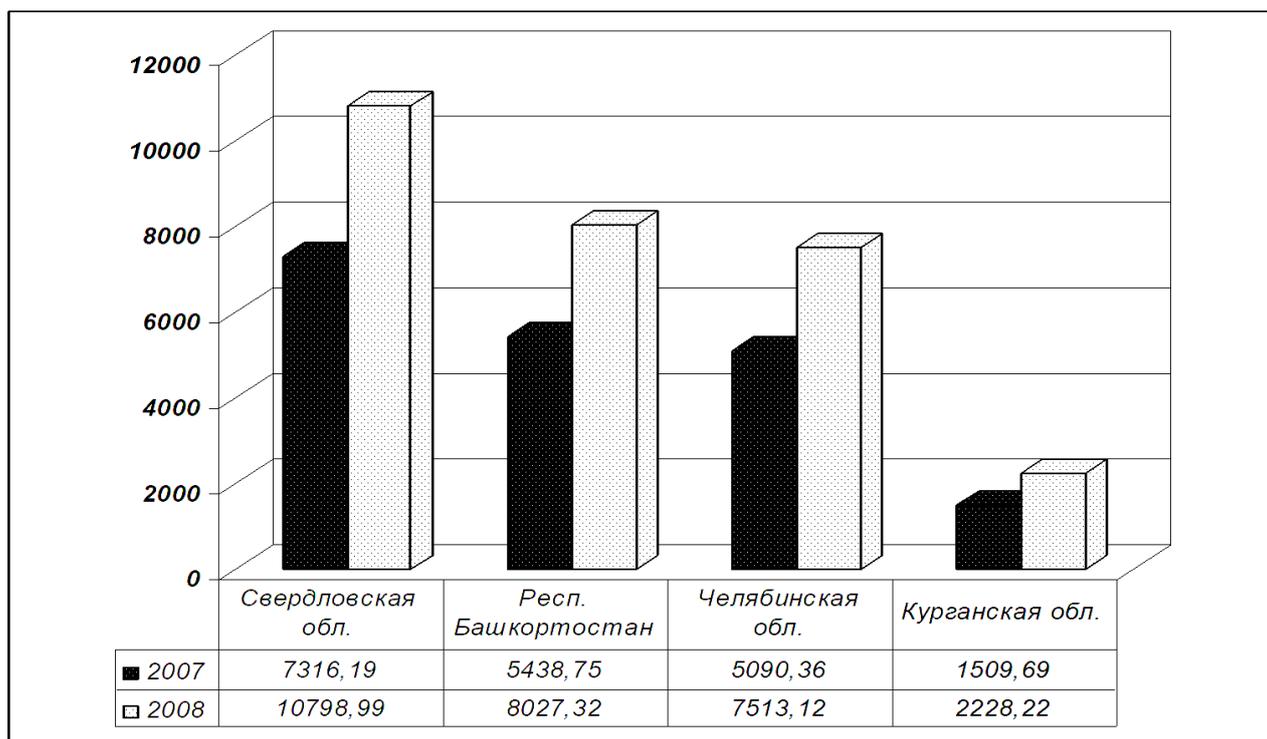


Рисунок 1 – Динамика объема выданных кредитов на неотложные нужды, млн. руб.

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 (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;					
2	ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию;					
3	ОК-7 способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;					
4	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;					
5	ОПК-6 владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;					
6	ПК-9 способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;					
7	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;					
8	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;					
9	ПК-12 умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);					
10	ПК-14 умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыки управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;					
11	ПК-15 умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании					

Руководитель практики от организации  
(указывается должность)

Подпись

И.О.Фамилия  
Печать организации