Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.10.2023 18:04:32
Уникальный программный ключ:
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.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики: (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Менеджмент организации

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

Челябинск 2023

Рабочая программа учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления протокол № 10 от 29.05.2023 г.

Автор-составитель: И.С. Полушина

Заведующий кафедрой экономики и управления, к.э.н., доцент Е.Г.Бодрова

Согласовано:

Начальник отдела

практики и трудоустройства А.А. Аполовников

Рецензент:

Агентство Инвестиционного Развития
города Челябинска
Директор Т.А.Степанова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, способы, форма проведения, цели и задачи практики 4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
3. Место практики в структуре ОПОП 6
4. Объем практики 6
5. Содержание практики 7
6. Формы отчетности по практике 8
7. Фонд оценочных средств для проведения промежутоной аттестации обучающихся по практике 9
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики 19
9. Перечень информационных технологий, используюмых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем 21
10. Материально-техническая база, необходимая для 21
проведения практики 21
11. Обязанности сторон 21
12. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике 23
13. Требования к оформлению отчета по практике 23
14. Проведение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 28
Приложение А 29
Приложение Б 31
Приложение Г 33
Приложение Д 34
Приложение Е 35
Приложение Ж 36
Приложение З 37
Приложение И 38
Приложение К 39
Приложение Л 40

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

Вид практики: учебная практика

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

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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) подготовиться к профессиональной деятельности по осуществлению управленческих операций на основе получения базовых профессиональных умений и навыков.

Задачи:

- расширить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент;
- закрепить навыки сбора и обработки данных для решения профессиональных задач;
- получить навыки работы с управленческой документацией организации;
- изучить порядок взаимодействия структурных подразделений организации;
- углубить умения использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий;
- получение первичных практических навыков поиска информации о деятельности организации в справочно-правовых системах.

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

Обучающийся должен в результате прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) обладать следующими компетенциями:

общекультурными:

ОК-1 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;

ОК-2 способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;

ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию.

общепрофессиональными:

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

ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

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

профессиональными:

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

Знания, умения, навыки

По завершении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающийся должен:

знать:

- основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления;
- теорию и методологию философии;
- закономерности исторического развития общества;
- способы поиска и использования нормативных и правовых документов;
- формулы речевого этикета, правила их употребления в зависимости от социокультурного контекста общения (сфера/ситуация общения, регистр общения социальные роли коммуникантов);
- социокультурные стереотипы речевого и неречевого поведения разных социальных и возрастных групп в родной и изучаемой культурах;
- основы информационной и библиографической культуры;
- основные требования информационной безопасности;
- основы функционирования системы внутреннего документооборота организации;
- механизм формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

уметь:

- применять понятийно-категориальный аппарат и основные законы философии в профессиональной деятельности;
- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- анализировать закономерности исторического развития общества;
- обобщать, анализировать и воспринимать информацию;
- применять информацию справочной литературы и словарей в построении речи, создании текстов;
- оценивать свою и чужую речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
- эффективно взаимодействовать в команде;
- самостоятельно работать с разноплановыми источниками и научной литературой;

- планировать реализацию поставленной цели;
- использовать способы поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
- анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности, устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;
- применять в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности;
- анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
- использовать базы данных по различным показателям;
- формировать информационное обеспечение участников организационных проектов.

владеть:

навыками философского мышления для выработки системного, целостного взгляда на проблемы общества;

- приемами исторического анализа и исследования;
- концептуально-понятийным аппаратом;
- приемами делового общения в устной и письменной формах на русском и иностранном языках;
- технологией выстраивания взаимодействия между членами команды;
- навыками планирования, организации и контроля своей учебной и научной деятельности;
- навыками эффективной работы с нормативной и правовой документацией в своей профессиональной деятельности;
- приемами диалогического и монологического общения, установления речевого контакта;
- электронными видами коммуникации;
- навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;
- навыками применения информационно-коммуникационных технологий;
- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
- навыками, ведения баз данных по различным показателям;
- навыками формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.
-

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) относится к Блоку 2 «Практики» вариативной части образовательной программы бакалавриата.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений навыков научно-исследовательской деятельности) обучающихся 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.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) составляет: 6 зачетных единиц, 4 недели, 216 академических часа.

Форма обучения	Семестр / Курс	**Всего часов**	**Общая трудоемкость**		В том числе контактная работа с преподавателем			Самостоятельная работа (часов)	Форма итогового контроля
			Недель	ЗЕТ	всего (часов)	лекции	семинары, практ. занятия		
очная	4 сем.	**216**	**4**	**6**	144	144	-	72	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 Поиск научной информации в каталогах библиотек	0,5 недели
	Основной этап	
2.	Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Общая характеристика предприятия. 2. Анализ организационной структуры управления предприятием. 3. Анализ информационной системы управления.	3 недели
	Заключительный этап	
3.	Оформление отчета, подведение итогов Защита отчета по практике	0,5
	Всего	**4**

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчетными документами по учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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) учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составляется совместно с руководителем практики от Института и с руководителем практики от организации.

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

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

Отзыв на обучающегося составляется и подписывается руководителем практики от организации.

Отчетная документация представляется руководителю учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) по направлению подготовки и служит основанием допуска студента к дифференцированному зачету.

Сдача отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) и его защита на кафедре экономики и управления проводится в сроки согласно графику учебного процесса.

По окончании проверки отчетов по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) организуется защита отчетов на кафедре. Защиту принимает руководитель практики, который выставляет дифференцированную оценку результатов работы студента.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

№ п/п	Наименование этапа	Перечень и содержание компетенций
1.	Текущий контроль	ОК-1 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; ОК-2 способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию; самообразованиюОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; 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;
2.	Промежуточный контроль	ОК-1 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; ОК-2 способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованиюОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей

		профессиональной деятельности; ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; 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;
3.	Итоговый контроль	ОК-1 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; ОК-2 способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованиюОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; 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.

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.	ОК-1 способность использовать осно-	Текущий контроль	Знать:	«Отлично» отличное исполнение с

	вы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; ОК-2 способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию самообразованиюОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; ОПК-7 способно-		• основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления; • теорию и методологию философии; • закономерности исторического развития общества; • способы поиска и использования нормативных и правовых документов; • формулы речевого этикета, правила их употребления в зависимости от социокультурного контекста общения (сфера/ситуация общения, регистр общения социальные роли коммуникантов); • социокультурные стереотипы речевого и неречевого поведения разных социальных и возрастных групп в родной и изучаемой культурах; • основы информационной и библиографической культуры; • основные требования информационной безопасности; • основы функционирования системы внутреннего документооборота организации; • механизм формирования информационного обес-	незначительным количеством ошибок «Хорошо» в целом правильная работа с определенным количеством незначительных ошибок «Удовлетворительно» удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенции «Неудовлетворительно» не удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенции

	стью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; 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;		печения участников организационных проектов	
2.	ОК-1 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; ОК-2 способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; ОК-5 способность	Промежуточный контроль	Уметь: • применять понятийно-категориальный аппарат и основные законы философии в профессиональной деятельности; • применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; • анализировать закономерности исторического развития общества; • обобщать, анали-	«Отлично» отличное исполнение с незначительным количеством ошибок «Хорошо» в целом правильная работа с определенным количеством незначительных ошибок «Удовлетворительно» удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенции «Неудовлетворительно» не удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенции

	работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; ПК–11 владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участ-		зировать и воспринимать информацию; • применять информацию справочной литературы и словарей в построении речи, создании текстов; • оценивать свою и чужую речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; • строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; • эффективно взаимодействовать в команде; • самостоятельно работать с разноплановыми источниками и научной литературой; • планировать реализацию поставленной цели; • использовать способы поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; • строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; • анализировать свою речь с точки зрения ее норма-	

	ников организационных проектов		тивности, уместности и целесообразности, устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи; • решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; • применять в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности; • анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации; • использовать базы данных по различным показателям; • формировать информационное обеспечение участников организационных проектов.	
3.	ОК-1 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;	Итоговый контроль	Владеть: навыками философского мышления для выработки системного, целостного взгляда на проблемы об-	«Отлично» отличное исполнение с незначительным количеством ошибок «Хорошо» в целом правильная работа с определенным количе-

	ОК-2 способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической куль-		щества; • приемами исторического анализа и исследования; • концептуально-понятийным аппаратом; • приемами делового общения в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; • технологией выстраивания взаимодействия между членами команды; • навыками планирования, организации и контроля своей учебной и научной деятельности; • навыками эффективной работы с нормативной и правовой документацией в своей профессиональной деятельности; • приемами диалогического и монологического общения, установления речевого контакта; • электронными видами коммуникации; • навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; • навыками применения информационно-коммуникационных технологий; • навыками анализа информации о функционировании системы внут-	ством незначительных ошибок «Удовлетворительно» удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенции «Неудовлетворительно» не удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенции

	туры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; 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.		реннего документооборота организации; • навыками, ведения баз данных по различным показателям; • навыками формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.	

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. Раскрыть методы применения информации в управленческой деятельности организации.
2. Обосновать характеристику направленности работы подразделения в месте прохождения практики.
3. Раскрыть основные положения нормативных и правовых документов в сфере деятельности организации.
4. Охарактеризовать структуру внутреннего документооборота организации.
5. Раскрыть систему и технологии составления баз данных организации.
6. Охарактеризовать основы организационного проектирования.
7. Охарактеризовать систему информационного обеспечения участников организационных проектов.
8. Раскрыть методы поиска и обработки информации о функционировании систем внутреннего документооборота.
9. Раскрыть особенности профессионального языка менеджера, для использования в различных сферах деятельности.
10. Охарактеризовать методы и технологии составления отчетов по результатам управленческой деятельности.

Промежуточный контроль

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

1. Использовать методы применения информации в управленческой деятельности организации.
2. Использовать основы управленческой экономики в профессиональной деятельности.
3. Находить и использовать информацию, необходимую для оценки современного этапа развития экономики и различных сфер деятельности.
4. Анализировать и оптимизировать структуру внутреннего документооборота организации.
5. Анализировать и оптимизировать систему составления баз данных организации.
6. Применять основы организационного проектирования на практике.
7. Применять и оптимизировать систему информационного обеспечения участников организационных проектов на практике.
8. Применять методы поиска и обработки информации о функционировании систем внутреннего документооборота.
9. Находить организационно-управленческие решения в условиях неопределенности и риска.
10. Использовать конкретные методы и технологии составления отчетов по результатам управленческой деятельности.

Итоговый контроль

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

1. Владеть методами применения информации в управленческой деятельности организации.
2. Владеть навыками анализа и обработки данных, необходимых для решения управленческих задач по расширению деятельности предприятий.
3. Владеть навыками составления нормативной документации для своей деятельности в различных сферах**.**
4. Владеть технологиями составления и оптимизации структуры внутреннего документооборота организации.
5. Владеть технологиями составления и ведения баз данных организации.
6. Владеть основами организационного проектирования на практике.
7. Владеть методами и технологиями информационного обеспечения участников организационных проектов.
8. Владеть методами поиска и обработки информации о функционировании систем внутреннего документооборота.
9. Владеть основами управленческой экономики в профессиональной деятельности.
10. Владеть методами и технологии составления отчетов по результатам управленческой деятельности.

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 организации защиты практики в форме дифференцированного зачета. По итогам учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) выставляется дифференцированный зачет, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости, зачетной книжке.

При защите учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 практике.
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 практик 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. Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для прикладного бакалавриата / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — М.: Юрайт, 2017. — 422 с. —Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/DEF6063F-B71F-4B6E-91A1-073C9C08E5D9
2. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — М. : Юрайт, 2017. — 305 с. —Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C77D4B16-D964-4A46-80D9-157369EF96C6.
3. Менеджмент: учебник для прикладного бакалавриата / А. Л. Гапоненко [и др.] ; под общ. ред. А. Л. Гапоненко. — М. : Юрайт, 2018. — 398 с. —Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1E3DEA6A-69B6-49BE-8465-9E0758351292.
4. Менеджмент: учебник для бакалавриата / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М. : Юрайт, 2018. — 448 с. —Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/16FDE0E4-2F5C-42E2-A094-C3CE2AD8A766.

8.2. Дополнительная литература:

1. Виханский, О. С. Менеджмент [Текст] : учебник / О.С.Виханский,А.И.Наумов. - 4-е изд.,перераб.и доп. - М. : Экономистъ, 2008. - 670с. : ил.
2. Журавлев, В.В. Основы менеджмент: учеб.пособие / В.В.Журавлев. - Челябинск : 2009. - 196 с.
3. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для бакалавров / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2014. — 684 с. —Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/235F3788-E8BE-4D59-8E92-0E3F5E5A1F04.

4. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для бакалавриата / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М.: Юрайт, 2018. — 246 с. —Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/FD6128FF-7EBA-4636-9FD8-922574A9BF2C.
5. Одинцов, А. А. Основы менеджмента : учебное пособие для вузов / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2018. — 210 с. —Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/66F6B5AD-1104-4E97-946E-C5F5A021280D.
6. Журналы:
- «Harvard Business Review Россия»;
- «Вестник профессиональных бухгалтеров»;
- «Российский журнал менеджмента»;
- «Российский экономический журнал»;
- «Управление персоналом»;
- «Финансы»;
- «Эксперт»;
- «Эксперт-Урал».

8.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

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

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

Сведения об электронно-библиотечной системе приведены в таблице

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

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

10.1. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится на базе предприятий различных организационно-правовых форм и (или) в структурных подразделениях образовательной организации.

10.2. Требования к оборудованию рабочего места студента-практиканта, необходимого для прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в помещениях, рабочих кабинетах организаций (предприятий):

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

10.3.Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся для проведения защиты отчета по учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в образовательной организации включают наличие видеопроектора, экрана персонального компьютера (ноутбука).

11. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Для руководства учебной практикой (практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающиеся руководствуются общими требованиями и правилами оформления отчетов. Структурные элементы отчета о практике:

Отчет по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) включает в себя следующие элементы:

Введение, которое должно содержать цель и задачи практики (приведены в разделе 1 настоящих методических указаний).

1 Общая характеристика предприятия.

1.1 Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.

1.2. Организационно-правовая форма деятельности.

1.3. Местонахождение предприятия.

1.4. Характеристика основного вида деятельности предприятия и техническая характеристика изделия.

1.5. Производственная и управленческая структура организации

2 Организационная структура управления предприятием

2.1 Схема организационной структуры управления предприятия с учетом его организационно-правовой формы;

2.2 Тип организационных отношений между структурными подразделениями; компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения; функции аппарата управления предприятия.

2.3 Регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура, связи с другими подразделениями;

2.4 Эффективность структуры управления (критерии) направления ее совершенствования.

3 Анализ информационной системы управления

3.1 Состав и структуру внутрифирменной информации.

3.2 Внутрифирменный коммуникационный процесс.

3.3 Коммуникации между уровнями управления и подразделениями.

3.4 Коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители и поставщики и др.).

3.5 Особенности информационного процесса управленческой деятельности (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации).

3.6 Средства передачи и преобразования информации.

3.7 Документооборот предприятия и его характеристика, организация делопроизводства, рационализация документооборота предприятия.

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

Список использованных источников

Приложения

Текст отчета печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Работа брошюруется. Цвет шрифта – черный. Размер шрифта (кегль) **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 – полуторный.

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

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

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

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

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

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

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

Оформление содержания

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

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

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

Оформление рисунков

К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны распола-

гаться 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:

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

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

А – ..... ;

В – .....

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 (×), 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 ^{2}.

Оформление списка использованных источников

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

При сокращении слов и словосочетаний в Списке использованных источников следует руководствоваться ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

Оформление библиографических ссылок

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

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

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

Оформление приложений

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

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

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

В отчете по практике должны быть приведены копии устава организации, свидетельства о регистрации, первичные документы.

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

Обучающегося**:** ФИО, курс, группа
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Менеджмент организации

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:
_____
_____
Сроки прохождения практики: с «___» _____20 ___ г. по «___» _____ 20 ___г.

Цель прохождения практики: подготовиться к профессиональной деятельности по осуществлению экономических операций на основе получения базовых профессиональных умений и навыков.

Задачи практики:
– расширить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент;
– закрепить навыки сбора и обработки данных для решения профессиональных задач;
– получить навыки работы с управленческой документацией организации;
– изучить порядок взаимодействия структурных подразделений организации;
– углубить умения использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий;
– получение первичных практических навыков поиска информации о деятельности организации в справочно-правовых системах.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:
– проведение анализа нормативной правовой базы деятельности организации, где осуществляется учебная 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);
– получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки экономической информации;
– определение основных направлений деятельности организации и соотнесение их с мероприятиями, которые разработаны в стратегии организации;
– изучение номенклатуры и ассортимента продукции (видов производимых работ и оказываемых услуг), основных потребителей, положения на рынке и направлений развития предприятия / организации;

– знакомство с работой структурных подразделений организации и должностными обязанностями их специалистов;
- изучение особенностей внутрифирменного коммуникационного процесса;
- изучение коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители и поставщики и др.);
- анализ документооборота предприятия и его характеристика;
– выявление и анализ статистических данных, отражающих деятельность организации.

Планируемые результаты практики:

– выявление проблем правового регулирования организации/предприятия (противоречия в законодательстве, недостаточность нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность субъектов хозяйствования и т.п.);
– соответствие инструментальных средств обработки экономической информации поставленным задачам;
– обоснованная интерпретация полученных результатов обработки статистических данных;
– подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие НПА или авторитетное мнение специалистов, органов власти, исследователей, конкурентов и т.п.);
– подготовка общих выводов о деятельности предприятий или организаций, востребованности их продуктов на соответствующих рынках, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов их деятельности;
– оценка эффективности коммуникационного процесса;
– публичная защита своих выводов и отчета по практике.

Руководитель
практики от института _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано:
Руководитель практики
от профильной организации

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

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

Рабочий график (план)
по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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. Общая характеристика предприятия 2. Анализ организационной структуры управления предприятием. 3. Анализ информационной системы управления.	3 недели
	Заключительный этап	
3.	Систематизация собранного материала во время прохождения. Оформление отчета по практике. Защита отчета по практике	0,5 недели

Разработан:
Руководитель
практики от организации _____ / _____

Согласовано:
Руководитель практики
от профильной организации _____/ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ В

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

обучающегося_____ курс, группа
(ФИО обучающегося)

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:
_____
_____
Сроки прохождения практики: с «___» _____20 ___ г. по «___» _____ 20 ___г.

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя от предприятия)

Руководитель
практики от организации

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики
от профильной организации

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

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

Кафедра экономики и управления

ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Менеджмент организации

Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная

Выполнил: Ф.И.О.
Группа

Проверил:
Ф.И.О.

Челябинск 2023

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

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

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

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].

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

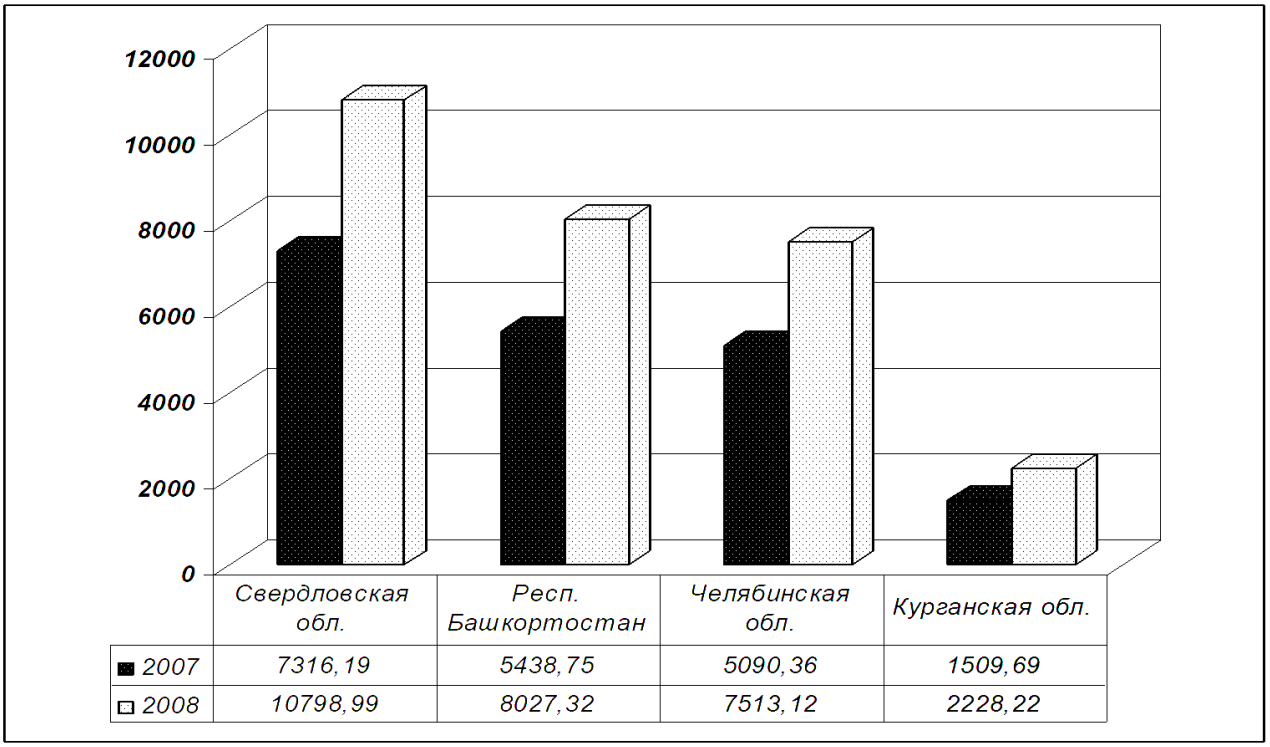

Рисунок 1 – Динамика объема выданных кредитов на неотложные нужды, млн. руб.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Таблица 4 – Основные финансовые показатели банков за 2017 г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ И

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 «КонсультантПлюс». – 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/.

ПРИЛОЖЕНИЕ К

РЕКВИЗИТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

ОТЗЫВ

Отзыв на работу студента во время руководства учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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-1 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции					
2	ОК-2 способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции					
3	ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия					
4	ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия					
5	ОК-6 - способность к самоорганизации и самообразованию					
6	ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности					
7	ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации					
8	ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности					
9	ПК–11 владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных					

Руководитель практики от организации Подпись И.О.Фамилия

(указывается должность) Печать организации