



**Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**

**Воронежский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**



**«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Воронежского
филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ
им. адм. С.О. Макарова»
/В.Е. Сухова/
«11» июня 2017 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Б2.П.1 «Производственной практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности (стационарная или выездная)»**

Уровень образования:	Высшее образование – бакалавриат	
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент	
Направленность (профиль):	Управление предприятием и человеческими ресурсами	
Вид профессиональной деятельности:	Организационно-управленческая, информационно-аналитическая, предпринимательская	
Язык обучения:	Русский	
Кафедра:	Экономики и менеджмента	
Форма обучения:	Очная	Заочная
Курс:		3, 4
Составитель:	Д.э.н., доцент Свиридов А.С.	

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Цели и задачи производственной практики.....	3
3. Место практики в структуре ОПОП подготовки бакалавра.....	4
4. Сроки и место проведения производственной практики.....	6
5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики.....	7
6. Структура и содержание производственной практики.....	10
7. Образовательные технологии, используемые при проведении производственной практике.....	11
8. Порядок написания и защиты отчета по производственной практике.....	12
9. Форма аттестации по итогам производственной практики.....	14
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики.....	15
11. Материально-техническая база практики.....	17
Лист регистрации изменений.....	21
Приложения.....	22

1. Общие положения

1.1 Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (стационарная или выездная) для направления 38.03.02 Менеджмент, профиль Управление предприятием и человеческим ресурсами составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и Положением о практике ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

1.2 Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся (стационарная или выездная) является составной частью учебного процесса и обеспечивает закрепление у обучающихся профессиональных навыков и умений, а также выработку умений и навыков выполнения практических задач. В этом прослеживается преимущество проведения различных аудиторных занятий, внеаудиторной работы обучающихся.

2. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Цели:

- формирование и развитие общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки и соответствующих организационно-управленческой, информационно-аналитической, предпринимательской деятельности;

- получение профессиональных умений и опыта в области организационно-управленческой, информационно-аналитической, предпринимательской деятельности;

- углубление и закрепление знаний, умений и навыков полученных при изучении учебных дисциплин;

- подготовка обучающегося к выполнению организационно-управленческой, информационно-аналитической, предпринимательской деятельности в условиях реальных производственного и управленческого процессов.

Задачи:

- получение объективного и полного представления о направлении 38.03.02. Менеджмент и организационно-управленческой, информационно-аналитической, предпринимательской деятельности;

- закрепление способности использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

- ознакомление с деятельностью организации, ее организационной структурой и структурой управления;

- сбор, анализ, интерпретация информации, содержащейся в отчетности организации;

- поиск информации, сбор и анализ данных, необходимых для планирования деятельности организации и подразделений;
- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- приобретение способности участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;
- приобретение опыта мотивирования и стимулирования персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- использование стратегического анализа для разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;
- формирование способности участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;
- ознакомление с документальным оформлением решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;
- приобретение способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- формирование информационной базы для научных исследований (курсовых и реферативных работ, тезисов и докладов на конференции и др.).

3. Место практики в структуре ОПОП подготовки бакалавра

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательным видом производственной работы бакалавра по направлению 38.03.02 Менеджмент.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является составной частью учебных программ подготовки обучающихся бакалавриата. Практика – это вид производственной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных и учебно-исследовательских заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающегося по направлению Менеджмент, профиль «Управление предприятием и человеческим ресурсами» Производственная практика непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Организация производственной практики направлена на обеспечение ознакомления обучающихся с основными направлениями, объектами, областями профессиональной деятельности и профилем обучения по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль Управление предприятием и человеческим ресурсами, а также овладения обучающимися базовыми навыками профессио-

нальной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

Производственная практика бакалавра в соответствии с ОПОП базируется на полученных ранее знаниях обучающихся при изучении дисциплин учебного плана.

Содержание производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности логически и методически тесно взаимосвязано с изучаемыми дисциплинами (для 3 к. – Корпоративный менеджмент, Финансовый, управленческий учет и анализ, Предпринимательская деятельность, Оценка персонала, Риск-менеджмент, Экономика предприятия, Управление изменениями; для 4 к. – Маркетинг, Сравнительный менеджмент, Инновационный менеджмент, Управление проектами, Бизнес-планирование, Логистика, Управление инвестициями, ДООУ, КСО), поскольку главной целью производственной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных обучающимися при изучении профессиональных дисциплин.

Необходимыми условиями для прохождения производственной практики являются входные знания, умения и навыки обучающегося.

Знать:

- нормативно-правовую базу управления предприятием (организацией);
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- основные бизнес-процессы в организации;
- типы организационных структур, их основные параметры;
- формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования;

Уметь:

- организовывать процесс сбора и обработки первичной информации об объекте исследования;
- использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды организации;
- выявлять организационные проблемы.

Владеть:

- навыками извлечения необходимой информации;
- общими представлениями о порядке организационного, документационного и информационного обеспечения работы соответствующей организации
- навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе производственной практики, необходимы для успешного освоения ряда дисциплин профиля «Управление предприятием и человеческими ресурсами» направления 38.03.02 Менеджмент, которые будут изучаться после ее прохождения, а также прохождения итоговой государственной аттестации.

В процессе производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен обладать умением и готовностью решать следующие профессиональные задачи:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

 - планирование деятельности организации и подразделений;

- формирование организационной и управленческой структуры организаций;

- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

 - контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;

- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

 - разработка системы внутреннего документооборота организации;

 - оценка эффективности проектов;

- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

 - оценка эффективности управленческих решений;

 - разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;

 - организация и ведение предпринимательской деятельности.

4. Сроки, место и форма проведения производственной практики

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО, ОПОП по направлению 38.03.02 Менеджмент по профилю подготовки Управление предприятием и человеческими ресурсами и учебным планом имеет продолжительность 4 недели - 6 ЗЕТ/ 216 часов: 3 курс – 3 ЗЕТ/108, 2 недели, 4 курс – 3 ЗЕТ/108, 2 недели.

Производственная практика может быть как стационарной, так и выездной и проводится на предприятиях (организациях), обладающих необходимым для освоения обучающимися компетенций, в соответствии с ФГОС ВО. Стационарной является практика, которая проводится в организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен филиал. Выездной является практика, которая проводится в организации, расположенной вне населенного пункта, в котором расположен филиал.

Объектами прохождения производственной практики могут быть: экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, финансовые, кредитные и страховые учреждения.

В качестве базы прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предприятие может быть выбрано Воронежским филиалом университета, либо обучающимся самостоятельно, для чего заключается договор на организацию практики, подтверждающий намерение базы практики взять обучающегося для ее прохождения. Обучающиеся по заочной форме, могут проходить практику по месту своей работы. Производственная практика проходит согласно графику рабочего времени организации, в указанные сроки учебного плана.

Производственная практика имеет вид производственной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся. Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра. Практика осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной расчетно-экономической, аналитической, научно-исследовательской, организационно-управленческой деятельности осуществляется в форме производственной работы: обучающийся в течение установленного срока выполняет определенную работу, соответствующую профилю его подготовки Управление предприятием и человеческими ресурсами, на предприятии (в организации), выбранном в качестве базы практики. При этом

он может работать в качестве сотрудника предприятия или стажера-практиканта. Конкретные виды работ определяются потребностями базы практики и согласуются с руководителем от кафедры. Для прохождения практики обучающемуся дается направление по форме, предусмотренной Положением о практике.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В ходе прохождения производственной практики формируются следующие компетенции, предусмотренные ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент:

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

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

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

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

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

способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

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

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

владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

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

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

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);

способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);

владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

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

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

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

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

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

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

умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);

владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16);

способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);

владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);

владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);

владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

В результате прохождения производственной практики бакалавр должен:

знать: условия и последствия принимаемых управленческих решений;

уметь:

- оценивать условия и последствия принимаемых управленческих решений;

- проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений;

- разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

владеть:

навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.

6. Структура и содержание производственной практики

№ п/п	Разделы практики и виды работ	Кол-во часов	Форма контроля
1.	Подготовительный этап: Согласование места прохождения практики. Организационное собрание. Получение направления на практику. Разработка календарного плана практики. Прибытие в организацию. Вводный инструктаж. Знакомство с правилами внутреннего распорядка организации. Ознакомление с направлениями деятельности организации. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Изучение документации, в том числе знакомство с учредительными документами предприятия. Беседы с руководством организации. Ознакомиться со структурой отдела и должностными обязанностями всех финансовых и экономических подразделений предприятия. Выяснить состав функций, выполняемых различными подразделениями предприятия. Ознакомиться с положениями об отделах. Изучить должностные инструкции специалистов перечисленных отделов.	24 (12+12)	Внесение соответствующих записей в дневник практики. Беседа с руководителем практики
2.	Основной этап: Выполнение программы практики. Выполнение отдельных производственных заданий. Сбор и обработка эмпирического материала, характеризующего управление организации. Периодический отчет перед руководством организации о выполнении индивидуального задания. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала.	172 (86+86)	Внесение соответствующих записей в дневник практики и в отчет. Беседа с руководителем практики
3.	Подготовка и представление результатов практики: Синтез информационных материалов. Оформление отчета по практике. Защита отчета.	20 (10+10)	Зачет с оценкой
Итого:		216	–

Содержание практики может быть изменено или дополнено по согласованию с руководителем практики от Филиала, в зависимости от особенностей деятельности профильной организации.

7. Образовательные технологии, используемые при проведении производственной практики

Активно используются исследовательские методы обучения, связанные с самостоятельным выполнением знаний; проектное обучение, связанное с участием обучающихся в реальных процессах, имеющих место в организациях, информационно-коммуникационные технологии, в том числе доступ в Интернет. Обучающиеся имеют возможность дистанционных консультаций с руко-

водителями практики от Филиала университета посредством электронной почты или очные консультации при прохождении производственной практики на выпускающей кафедре. Совокупность способов проведения научных исследований в рамках производственной практики включает в себя как доступ в сеть Интернет, так и использование программных продуктов для обработки аналитических данных.

Непосредственными участниками организации и проведения практик являются обучающийся, руководитель практики от филиала университета (преподаватель) и принимающая организация (руководитель подразделения и специалист, которому поручено непосредственно руководство практикой). Основными документами, регламентирующими работу обучающихся на практике, являются:

- договор обучающегося с принимающей организацией;
- приказ об организации производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной расчетно-экономической, аналитической, научно-исследовательской, организационно-управленческой деятельности;
- программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- направление на практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Обучающиеся, направляемые на практику, обязаны:

1. Детально ознакомиться с программой практики.
2. Своевременно прибыть на место прохождения практики; строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, указания руководителя практики, выполнять программу практики;
3. Регулярно вести учет выполнения программы практики в дневнике и накапливать материал для составления отчета по итогам практики; своевременно подготовить отчет по итогам практики.

С момента зачисления обучающегося на практику в качестве практиканта на него распространяются действие ТК РФ, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. В течение всего периода прохождения практики обучающиеся должны также заниматься сбором и обработкой материалов в целях написания отчета о практике.

8. Порядок написания и защиты отчета по производственной практике

По окончании практики обучающийся обязан сдать преподавателю-руководителю практики следующие документы:

1. Договор по организации и проведению практики (второй экземпляр).
2. Направление на производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
3. Дневник практики.
4. Отчет по результатам прохождения практики.

5. Характеристику-отзыв с места прохождения практики.

В ходе прохождения производственной практики каждый обучающийся ведет дневник, в котором обязательно отражает проделанную работу в строгом соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики. Записи о проделанной работе вносятся в дневник практики ежедневно.

По итогам всех видов производственных практик оформляется письменный отчет, который составляется индивидуально каждым обучающимся на основе полученных обучающихся материалов в период практики. Порядок размещения материалов практики в следующей последовательности – титульный лист, краткий анализ результатов работы, выводы, замечания и предложения. К отчету могут прилагаться документы (копии), которые были подготовлены обучающимся в период практики. Объем отчета по производственной практике должен составлять 20-25 машинописных страниц. В этот объем не входят приложения к отчету о производственной практике.

Отчет о практике должен быть оформлен компьютерным способом на одной стороне листа бумаги формата А4 белого цвета. Текст отчета о практике пишется на одной стороне листа и располагается таким образом, чтобы его ограничивали поля: с левой стороны текста шириной 2,5 см (для подшивки готового отчета); с правой стороны – 1 см, от верхней кромки листа до первой строки текста – 2 см, а внизу страницы, от последней строки текста до кромки листа – 2 см. Текст отчета печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times New Roman Cyr, размер шрифта – 14 пунктов. Нумерация страниц производится внизу страницы посередине.

Нумерация страниц, составляющих отчет о практике, начиная с титульного листа, сплошная. При этом титульный лист считается первым, но не нумеруется. Титульный лист отчета о практике имеет единую форму и обязательные реквизиты. Он оформляется по установленному образцу.

Затем идет основная часть отчета о практике. Стиль и язык изложения материала отчета о практике должен быть четким, ясным, грамотным. Простота и доступность изложения содержания отчета являются важным достоинством отчета и свидетельствуют, о владении автором материалом практического исследования. Название разделов выделяется жирным шрифтом. Таблицы следует разграничивать по объему. В текст работы могут вводиться небольшие таблицы, объемом до 1 страницы. При этом важно, чтобы таблица органически была связана с текстом. Каждая таблица должна иметь название и номер, например Таблица 2. Нумерация таблиц должна быть сквозной для всех разделов отчета о практике. Порядковый номер таблицы проставляется над ней. После таблицы должен быть один пробел, а перед таблицей пробел не делается. Оформление табличного материала должно осуществляться в строгом соответствии с требованиями статистической науки. Текст печатается 1 интервалом и 12 шрифтом. Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста отчета о практике, где формируется положение ею подтверждаемое.

Наличие диаграмм, графиков и схем в отчете способствует наглядности рассматриваемых положений, облегчает восприятие текста, повышает культуру изложения и позволяет в лаконичной форме отразить полноту знаний

обучающегося по исследуемому вопросу. При выполнении графического материала обязательными являются требования аккуратности и лаконизма в выборе средств и цветов оформления иллюстраций. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», который располагается под ними перед названием. После рисунка должен быть один пробел, а перед рисунком пробел не делается.

В отчете о прохождении производственной практике не допускается размещение двух или более таблиц, а также рисунков подряд. После каждой таблицы или каждого рисунка в отчете о практике делаются выводы по представленному в них материалу, а затем можно приводить новые сведения.

Сноски являются обязательным элементом любой научной работы. Наличие ссылок на источники свидетельствует о научной добросовестности. Действующими стандартами по оформлению ссылок на литературные источники рекомендуется в тексте указывать в квадратных скобках порядковый номер источника и страницу источника по списку использованной литературы, который приводится в конце работы. После цитаты в тексте отчета в скобках указывается источник с указанием страницы, например, [5, с.37]. Сам этот источник с полным наименованием, указанием автора опубликованной работы в списке использованной литературы, следовательно, имеет порядковый номер 5. Такой порядок оформления ссылок позволяет избегать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте работы. Если дается свободный пересказ принципиальных положений тех или иных авторов, то достаточно указать в скобках, после изложения позаимствованных положений, номер источника по списку использованной литературы без указания номера страницы.

Отчет о практике может содержать формулы для расчета необходимых показателей. Нумерация формул происходит по сквозной нумерации по всему тексту отчета. Пояснение значений символов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Математические уравнения оформляются аналогично.

Список используемых источников в отчете о производственной практике должен быть оформлен в соответствии с принятыми стандартами. В список включаются только те источники, которые использовались при подготовке отчета о практике и на которые имеются ссылки в основной части. Для производственной практики целесообразно 15-20 источников используемой литературы. В списке литературы вначале располагаются законодательные и нормативные акты РФ, а также положения по бухгалтерскому учету, стандарты аудита, методические рекомендации в соответствии с уровнями системы нормативного регулирования бухгалтерского учета, анализа и аудита. Затем располагаются учебно-методическая литература и научные статьи в журналах в алфавитном порядке фамилий авторов.

Приложения в отчете о производственной практике располагаются после списка использованной литературы. Каждое приложение должно быть пронумеровано в правом верхнем углу. При использовании приложений по тексту отчета о практике обязательно должна быть сноска.

Обучающиеся, оформившие отчеты о производственной практике неполно и небрежно, к защите практики не допускаются. От организации по итогам практики на обучающегося выдается характеристика – отзыв.

9. Форма аттестации по итогам производственной практики

Полностью заверченный и надлежащим образом оформленный отчет о практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности представляется в установленные сроки руководителю практики для защиты. По итогам всех видов практик обучающиеся сдают «дифференцированный зачет». Зачет проходит в форме защиты обучающимся отчета по практике перед руководителем практики от кафедры. В процессе защиты отчета обучающийся должен свободно ориентироваться в своей работе. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе обучающегося и в ответах на вопросы по существу отчета. Сроки защиты практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. К зачету допускаются обучающиеся, правильно выполнившие все задания и оформившие в виде отчета выполнение заданий для самостоятельной проработки.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся отчета по практике; объем выполнения программы и заданий практики, правильность оформления отчета по практике; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы отзыв-характеристика руководителя практики от организации. В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, обращается внимание на инициативу обучающихся, проявленную в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы организации, в которой проходила практика.

Результаты защиты отчета о практике определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При определении уровня оценки используются следующие критерии:

- оценки «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее знание практической деятельности в соответствии с программой практики, способный ставить и решать актуальные задачи, овладевший методикой научного исследования и имеющий навыки самостоятельной творческой работы, которые способствуют обоснованию управленческих решений;

- оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, способный решать поставленные программой производственной практики задачи, овладевший методикой научного исследования по направлению программы производственной практике, умеющий грамотно излагать мысли, делать обоснованные аналитические выводы и формулировать предложения по совершенствованию профессиональной деятельности в области управления;

- оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знание основного теоретического и практического материала в объеме, необходимом для предстоящей работы в профессиональной деятельности эко-

номиста, умеющий излагать свои мысли и делать аналитические выводы, выполнивший задание практики, знакомый с основной литературой.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в теоретических и практических экономических знаниях, в проведении научного и аналитического исследования, не имеющему навыков самостоятельной творческой работы, допустившему принципиальные ошибки в выполнении практической части отчета о практике.

Оценка по производственной практике проставляется преподавателем в экзаменационной ведомости и зачетной книжке обучающегося в разделе «Производственная практика».

Зачет по производственной практике приравнивается к зачету по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При этом обучающиеся, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины или получившие оценку «незачет», могут быть отчислены из филиала университета как имеющие академическую задолженность. Обучающиеся, повторно не выполнившие без уважительной причины требования программы производственной практики или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются до прохождения итоговой государственной аттестации и отчисляются из филиала университета.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

1. 1. Анализ эффективности и рисков финансово-хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Смирнова [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. – 166 с. – 978-5-7410-1744-9. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71262.html>

2. Берестов В.В. Менеджмент и инновации на малых и средних предприятиях [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Берестов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Юриспруденция, 2015. — 132 с. — 978-5-9516-0724-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48781.html>

3. Герчикова И.Н. Менеджмент (4-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для вузов / И.Н. Герчикова. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 511 с. — 978-5-238-01095-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52505.html>

4. Крылов С.И. Финансовый анализ [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.И. Крылов. – Электрон. текстовые данные. – Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016. – 160 с. – 978-5-7996-1614-4. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68507.html>

5. Кужева С.Н. Производственный менеджмент [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / С.Н. Кужева. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016.

— 192 с. — 978-5-7779-1963-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59645.html>

6. Кузнецов Б.Т. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / Б.Т. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 623 с. — 978-5-238-01209-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71227.html>

7. Мазилкина Е.И. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебник / Е.И. Мазилкина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 300 с. — 978-5-394-01285-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57160.html>

8. Минько Э.В. Организации производства и менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Э.В. Минько, А.Э. Минько. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 136 с. — 978-5-4486-0020-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70614.html>

9. Моисеева Е.Г. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Г. Моисеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 559 с. — 978-5-4487-0159-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68734.html>

10. Никулина Н.Н. Финансовый менеджмент организации. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Н. Никулина, Д.В. Суходоев, Н.Д. Эриашвили. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 511 с. — 978-5-238-01547-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71231.html>

11. Новицкий Н.И. Внутривзаводское планирование и менеджмент предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.И. Новицкий, А.А. Горюшкин, А.В. Кривенков. — Электрон. текстовые данные. — М.: Русайнс, 2016. — 168 с. — 978-5-4365-0584-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61597.html>

12. Попов А.А. Общий менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.А. Попов, Д.А. Попов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 567 с. — 978-5-905916-99-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42931.html>

13. Пудич В.С. Введение в специальность менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / В.С. Пудич. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 323 с. — 5-238-00585-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52449.html>

14. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учебник / Г.В. Савицкая. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 376 с. — 978-985-503-569-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67610.html>

15. Смекалов П.В. Анализ финансовой отчетности предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие / П.В. Смекалов, С.В. Смолянинов, Д.Г. Бадмаева. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Проспект Науки, 2016. — 472 с. — 978-5-903090-30-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35840.html>

16. Трухина Н.И. Экономика предприятия и производства [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.И. Трухина, Е.И. Макаров, А.В. Чугунов. – Электрон. текстовые данные. – Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. – 123 с. – 978-5-89040-486-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30855.html>

17. Турманидзе Т.У. Финансовый анализ [Электронный ресурс]: учебник / Т.У. Турманидзе. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 289 с. – 978-5-238-02358-8. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10524.html>

18. Филип Котлер Маркетинг от А до Я [Электронный ресурс]: 80 концепций, которые должен знать каждый менеджер / Котлер Филип. – Электрон. текстовые данные. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 211 с. – 978-5-9614-5016-3. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43688.html>

19. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / В.Я. Горфинкель [и др.]. – 6-е изд. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 663 с. – 978-5-238-02371-7. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71241.html>

11. Материально-техническая база практики

Производственная практика осуществляется на основе договоров между Воронежским филиалом и предприятиями (организациями). Материально-техническое обеспечение производственной практики, предоставляемое предприятием (организацией), принявшей обучающихся для прохождения практики, соответствует целям практики и действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Организации (предприятия, учреждения), а также структурные подразделения Филиала университета обеспечивает обучающихся возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания и написания отчета по практике.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л № 12. Специализированная многофункциональная аудитория 7: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;	Доступ в Интернет. 1. Стол аудиторный – 17 шт. 2. Стул аудиторный – 34 шт. 3. Доска аудиторная – 1 шт. 4. Доска пробковая – 1 шт. 5. Шкаф полуоткрытый со стеклом. 6. Экран настенный Screen-Media Economy-P. 7. Мультимедиа-проектор BenQ MS524.	Операционная система Microsoft Windows (государственный контакт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Microsoft Office 2007 (государственный контакт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензи-

- учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	8. Колонки DEXP – 2 шт. 9. Персональный компьютер Intel Pentium 4 CPU 3.00 ГГц ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 1 шт.	онный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа»)
Помещения для самостоятельной работы с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации		
394033, г.Воронеж Ленинский проспект, дом 174л. второй этаж, Специализированная многофункциональная аудитория 1а: - курсового проектирования (выполнения курсовых работ); - помещение для самостоятельной работы.	Доступ в Интернет. 1. Библиотечные стеллажи "Ангстрем" 2. Карточка ПРАКТИК -06 шкаф 6 секционей А5 и А 6, 553*631*1327, разделители продольный 3. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 2 шт. 4. Кресло "Престиж" – 5 шт. 5. Стул аудиторный - 17 шт. 6. Стол аудиторный - 13 шт. 7. Кондиционер General ASG 18 R/U 8. Копир SHARP AR 5625 (копир/принтер с дуплексом, без тонера, деволпера) формат А3. 9. Копировальный аппарат МІТА КМ 1620 10. Дубликатор Duplo DP 205А (с интерфейсом) 11. Компьютер ntel Celeror 2.0 – 6 шт. 12. ПК Пентиум 1000	Операционная система Microsoft Windows (государственный контакт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Microsoft Office 2007 (государственный контакт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Справочная правовая система консультант плюс (договор №153/17 от 01.01.2017, ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант»»); Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (сублицензионный договор №ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Компания»); WinRAR (государственный контакт №101207 10.12.2007 ., ООО Фирма «РИАН») Chrome (распространяется свободно, лицензия Chrome EULA, правообладатель Google Inc); 7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель Igor Pavlov); Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа») Электронно-библиотечная система IPRbooks адаптированная для лиц с ОВЗ (Лицензионное соглашение №3275/17 от 25.10.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа»)
394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л № 43. Специализированная многофункциональная аудитория 30: - курсового проектирования (выполнения курсовых работ); - помещение для само-	Доступ в Интернет. 1.Стол компьютерный – 10 шт. 2.Стол аудиторный – 7 шт. 3.Стул ученический – 14 шт. 4.Кресло "Престиж" GTRP C-38 – 10 шт. 5.Кресло – 1 шт. 6.Персональный компьютер	Операционная система Microsoft Windows (государственный контакт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Microsoft Office 2007 (государственный контакт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); 1С Предприятие учебная версия (договор №824 от 01.10.2012, ООО «Ангелы АйТи Консалт»);

<p>стоятельной работы.</p>	<p>Intel Corel 2 Duo CPU E8400 3.00ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 9 шт. 7.Персональный компьютер Intel Pentium 4 CPU 3.00 ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) -1 шт. 8.Интерактивная доска Triumph Board – 1 шт 9.Доска настенная 1 элементная – 1 шт. 10.Источник бесперебойного питания 1 IpponBack Power Pro 500 -10 шт. 11.Кондиционер LG LS 246 – 1 шт. 12.Шкаф полуоткрытый со стеклом - 1 шт. 13. Тумба – 1 шт. 14. Мультимедиа-проектор Mitsubishi XD500U DLP 200Lm XGA 2000:1 – 1 шт.</p>	<p>Справочная правовая система консультант плюс (договор №153/17 от 01.01.2017, ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант»»); Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (сублицензионный договор №ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Компания»); Альт-Инвест Сумм 7 / Альт-Финансы 3 (договор 48-132/2017 от 26.07.2017); WinRAR (государственный контракт №101207 10.12.2007 ., ООО Фирма «РИАН») Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.); NAPS2 (распространяется свободно, лицензия GNU GPL); CodeBlocksTeam CodeBlocks Studio (распространяется свободно, лицензия GNU GPL); DIA (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель Creative Commons); Налогоплательщик ЮЛ (распространяется свободно, лицензия Лицензионное соглашение ФНС, правообладатель ФГУП ГНИВЦ ФНС РФ); Chrome (распространяется свободно, лицензия Chrome EULA, правообладатель Google Inc); 7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель Igor Pavlov); Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа») Электронно-библиотечная система IPRbooks адаптированная для лиц с ОВЗ (Лицензионное соглашение №3275/17 от 25.10.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа»)</p>
<p>394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л № 44. Специализированная мно-</p>	<p>Доступ в Интернет. 1. Столы компьютерные – 10 шт. 2. Стулья аудиторные – 18</p>	<p>Операционная система Microsoft Windows (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»);</p>

<p>гофункциональная аудитория 31: - курсового проектирования (выполнения курсовых работ); - помещение для самостоятельной работы.</p>	<p>шт. 3. Кресло «Престиж» - 1 шт. 4. Кресло "Престиж" GTRP C-38 – 6 шт. 5. Стол для совещаний – 1 шт. 6. Кондиционер LG LS 186 7. Доска передвижная поворотная (150*100) ДП-12к, магнитная, (мел/магн) -1 шт. 8. Мобильный класс RAY-book - 11 шт.+ mouse - 11 шт. 9. Персональный компьютеры Intel Pentium 4 CPU 3.00 ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 10 шт. 10. Источник бесперебойного питания APC Back UPS CS 500 VA BK500-RS 3+1 розетки. 11. Принтер 12. Сканер 13. Колонки 14. Калькуляторы – 21 шт. 15. Флеш-накопитель с наглядными пособиями по экономике и менеджменту. 16. Комплект учебной документации. 17. Плакаты по экономике – 25 шт. 18. Плакаты по менеджменту – 39 шт</p>	<p>Microsoft Office 2007 (государственный контакт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); 1С Предприятие учебная версия (договор №824 от 01.10.2012, ООО «Ангелы АйТи Консалт»); Справочная правовая система консультант плюс (договор №153/17 от 01.01.2017, ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант»»); Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (сублицензионный договор №ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Компания»); Альт-Инвест Сумм 7 / Альт-Финансы 3 (договор 48-132/2017 от 26.07.2017); Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.); Media Player Classic (распространяется свободно, лицензия GNU General Public License); Maxima (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель DOE Masyuma); NAPS2 (распространяется свободно, лицензия GNU GPL); CodeBlocksTeam CodeBlocks Studio (распространяется свободно, лицензия GNU GPL); DIA (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель Creative Commons); Налогоплательщик ЮЛ (распространяется свободно, лицензия Лицензионное соглашение ФНС, правообладатель ФГУП ГНИВЦ ФНС РФ); WinDjView (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель Andrew Zhezherun); Chrome (распространяется свободно, лицензия Chrome EULA, правообладатель Google Inc); 7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель Igor Pavlov); Электронно-библиотечная система</p>
---	---	---

		<p>IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа»)</p> <p>Электронно-библиотечная система IPRbooks адаптированная для лиц с ОВЗ (Лицензионное соглашение №3275/17 от 25.10.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа»)</p>
--	--	---

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номер и дата протокола заседания кафедры	Перечень откоррек- тированных пунктов	Подпись заведующего кафедрой



**Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**

**Воронежский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Б2.П.1 «Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (стационарная или выездная)»

(Приложение к рабочей программе практики)

Уровень образования:	Высшее образование – бакалавриат	
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент	
Направленность (профиль):	Управление предприятием и человеческими ресурсами	
Вид профессиональной деятельности:	Организационно-управленческая, информационно-аналитическая, предпринимательская	
Язык обучения:	Русский	
Кафедра:	Экономики и менеджмента	
Форма обучения:	Очная	Заочная
Курс:	3, 4	
Составитель:	Д.э.н., доцент Свиридов А.С.	

ВОРОНЕЖ 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов производственной практики.....	2
2. Уровни формирования компетенций.....	5
3. Задания на производственную практику.....	8
4. Форма аттестации по итогам производственной практики.....	9

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В ходе прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности формируются следующие компетенции:

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

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

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

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

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

способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

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

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

владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

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

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

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);

способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);

владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

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

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

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

умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на раз-

витие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);

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

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

умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);

владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16);

способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);

владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);

владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);

владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

В результате прохождения производственной практики бакалавр должен:

знать:

- организационную структуру предприятия, основные его подразделения и службы, их функции и взаимодействие;
- основные бизнес-процессы организации;
- виды производственной деятельности;
- основные экономические показатели деятельности предприятия;
- условия и последствия принимаемых управленческих решений;

уметь:

- оценивать условия и последствия принимаемых управленческих решений;
- проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений;
- разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

владеть:

навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения – поручений.

2. УРОВНИ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Основными этапами формирования указанных компетенций при проведении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной расчетно-экономической аналитической, научно-исследовательской, организационно-управленческой деятельности является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимися.

Этапы формирования компетенций в процессе прохождения производственной практики

Этапы	Наименование раздела (этапа) практики	Индекс контролируемой компетенции	Оценочные средства по этапам формирования компетенций		Способ контроля
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Подготовительный	ОК-4,5,6 ОПК-1,2,3,4,7	Собеседование. Проверка выполнения работы	–	устно
2	Основной	ОК-3-6, ОПК-1-7, ПК-1-20	Собеседование. Проверка выполнения работы	–	устно, письменный раздел в отчете
3	Подготовка и представление результатов практики	ОК-3-6, ОПК-1-7, ПК-1-20	Оформление отчета и дневника, зачет с оценкой	Защита отчета по производственной практике; получение зачета с оценкой	письменно, устно

Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

Критерии	Уровни сформированности компетенций			
	ниже порогового	пороговый	достаточный	повышенный
	Компетенция не сформирована либо сформирована не в полном объеме. Уровень самостоятельности практического навыка отсутствует	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка

Поскольку производственная практика призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе прохождения практики знаний, умений и навыков.

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

Положительная оценка по практике может выставляться и при не полной сформированности компетенций в ходе прохождения практики, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других производственных дисциплин и прохождения других видов практик.

Показатели оценивания компетенций и шкала оценивания

1-й этап

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции
--	---	--	--

<p>Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, об отсутствии сформированной компетенции. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения практики</p>	<p>Если обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению производственных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне</p>	<p>Способность обучающегося продемонстрировать самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении более высокого уровня. Наличие устойчиво закрепленное в практическом навыке</p>	<p>Обучаемый демонстрирует способность освоения производственных дисциплин и практик, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи</p>
---	---	--	---

Показатели оценивания компетенций и шкала оценивания 2-й этап

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции
<p>Уровень освоения программы практики, при котором у обучающегося не сформировано более 50% компетенций. Если же практика выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компе-</p>	<p>При наличии более 50% сформированных компетенций по практике, имеющим возможность до формирования компетенций на последующих этапах обучения. Для практик итогового формирования компетенций естественно выставлять оценку «удовлетворительно», если сформированы более 60%</p>	<p>Для определения уровня освоения промежуточной практики на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо». Оценивание итоговой практики на «хорошо» обуславливается наличием у обучающегося всех сформированных компетенций, причем не менее 60% компетенций должны быть</p>	<p>Оценка «отлично» по практике с промежуточным освоением компетенций, может быть выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня освоения практики с итоговым формированием компетенций оценка «отлично» может быть выставлена при подтверждении 100% наличия сформирован-</p>

тенции	компетенций	сформированы на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо».	ной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% компетенций
--------	-------------	--	--

3. ЗАДАНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Конкретное содержание производственной практики планируется руководителем практики обучающегося. В качестве индивидуального задания для самостоятельной работы обучающемуся могут быть обозначены руководителем следующие направления сбора, обработки и анализа материала:

1. Дать общую характеристику организации, включающую полное название организации, ее организационно-правовую форму, краткую историю ее создания, цели и задачи, стратегию и тактику управления, виды деятельности, номенклатуру производимой продукции (услуг).

2. Проанализировать цели и задачи предприятия (организации), его стратегию и тактику управления, организационную структуру и функциональные связи между подразделениями.

3. Изучить кадровую политику на предприятии (организации).

4. Проанализировать работу подразделения (службы) предприятия (организации), в котором проходит практика студента, его функции и должностные инструкции персонала данного подразделения.

5. Ознакомиться со структурой основного и вспомогательного производства, с их организацией, системой оперативно-производственного планирования.

6. Провести анализ методов контроля, применяемых на предприятии (организации).

7. Выявить и проанализировать используемые методы стимулирования сотрудников на предприятии (организации).

8. Ознакомиться с организацией оплаты труда на предприятии (организации), изучить факторы, влияющие на получение работниками дополнительных льгот.

9. Определить стиль и метод руководства предприятия (организации) или подразделения.

10. По результатам анализа сформулировать выводы и предложения.

Вопросы для проведения дифференцированного зачета

1. Что представляет собой организация, где студент проходил практику?

2. Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности?

3. Как предприятие организует свою деятельность?

4. Какова структура управления организации?

5. Какими факторами определяется структура управления?
6. Каков спектр действий и круг клиентов организации? Кто они?
7. Каковы приоритеты в деятельности организации?
8. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором студент проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?
9. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе той организации, где он проходил практику?
10. Рекомендации по совершенствованию деятельности, того подразделения, в котором студент проходил практику.

4. ФОРМА И ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Сформированность компетенций при контроле текущей успеваемости осуществляется при проверке знаний, умений и навыков обучающихся, при собеседовании и по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, характеризующих сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по производственной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по производственной практике для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Индивидуальное задание	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса производственных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций	Темы заданий

2	Отчет по практике	Средство контроля прохождения производственной практики, в котором представляются результаты выполнения задания по прохождению данного вида практики. При оценивании отчета учитывается уровень сформированности компетенций	Порядок подготовки и защиты отчета по практике; индивидуальные задания по производственной практике.
3	Дифференцированный зачет (собеседование)	Средство контроля усвоения программы практики, организованное в виде собеседования преподавателя с обучающимися. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию практики, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями	Комплект вопросов к зачету с оценкой

Форма аттестации по итогам производственной практики – зачет с оценкой. Он проводится после завершения прохождения практики. В процессе прохождения практики обучающийся составляет индивидуальный письменный отчет, который представляет руководителю практики. К отчету прикладываются календарный план практики, дневник прохождения практики, отзыв-характеристика по итогам практики. Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценки содержания отчета, оценки за выполнение индивидуального задания и оценку результатов собеседования (защиты отчета по практике).

При защите отчета по практике учитывается:

- объем выполнения программы практики;
- правильность оформления всех предусмотренных документов;
- содержание отзыва-характеристики, выданного организацией – базой практики;
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы руководителя практики.

Результаты защиты отчета о практике определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При определении уровня оценки используются следующие критерии:

- оценки «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее знание практической деятельности в соответствии с программой практики, способный ставить и решать актуальные задачи, овладевший методикой научного исследования и имеющий навыки самостоятельной творческой работы, которые способствуют обоснованию управленческих решений;

- оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, способный решать поставленные программой производственной практики задачи, овладевший методикой научного исследования по направлению программы производствен-

ной практике, умеющий грамотно излагать мысли, делать обоснованные аналитические выводы и формулировать предложения по совершенствованию профессиональной деятельности в области экономики;

- оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знание основного теоретического и практического материала в объеме, необходимом для предстоящей работы в профессиональной деятельности экономиста, умеющий излагать свои мысли и делать аналитические выводы, выполнивший задание практики, знакомый с основной литературой;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в теоретических и практических экономических знаниях, в проведении научного и аналитического исследования, не имеющему навыков самостоятельной творческой работы, допустившему принципиальные ошибки в выполнении практической части отчета о практике.