

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ  
ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ» (Академия ВЭГУ)**

**ОДОБРЕНА**

Ученым советом Академии ВЭГУ  
(протокол от 28 июня 2021 г. , № 4)

**УТВЕРЖДЕНА**

приказом ректора Академии ВЭГУ  
от 31.08. 2021 № 71/а

**Рабочая программа  
Преддипломная практика**

**Кафедра:** управления, информатики и общенаучных дисциплин

**Основная образовательная программа:** 38.03.02 Менеджмент, направленности (профиля) «Производственный менеджмент».

**1. Общая характеристика**

**1.1 Наименование**

Данная практика называется преддипломная практика, включена в Реестр автономных дидактических компонентов Академии ВЭГУ и реализуется в рамках ООП Академии ВЭГУ 38.03.02 Менеджмент (профиль: производственный менеджмент) по заочной форме обучения, в т.ч. с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Способ проведения практики: стационарная/ выездная.

Форма проведения практик: дискретно.

**1.2 Цели реализации**

1.2.1 В результате прохождения данной практики обучающийся должны овладеть знаниями, умениями и навыками в рамках формирования следующих компетенций:

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

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

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

ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды,

умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-2 - 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-3 - владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

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

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

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

ПК-7 - 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-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

ПК-9 - 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-10 - 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-11 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации,

ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2.2 Обучающийся, прошедший данную практику, должен знать:

- основные элементы управления персоналом (планирование потребностей организации, обеспечение кадрового состава, развитие персонала, оплата труда и стимулирование, оценка, коммуникация, информация по персоналу);

- природу конфликта и метода его разрешения;

- основные задачи стратегического менеджмента; этапы разработки миссии компании; требования, предъявляемые к формулировке целей; основные уровни стратегической пирамиды; основные конкурентные силы; виды конкурентных стратегий; виды наступательных и оборонительных стратегий; виды стратегий в зависимости от ситуации в отрасли и положения компании на рынке; виды стратегии диверсификации; виды стратегии вертикальной интеграции; основные задачи реализации стратегии;

- методику анализа финансовой отчетности;
- основные задачи стратегического менеджмента; этапы разработки миссии компании; требования, предъявляемые к формулировке целей; основные уровни стратегической пирамиды; основные конкурентные силы; виды конкурентных стратегий; виды наступательных и оборонительных стратегий; виды стратегий в зависимости от ситуации в отрасли и положения компании на рынке; виды стратегии диверсификации; виды стратегии вертикальной интеграции; основные задачи реализации стратегии;
- порядок внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;
- этапы контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;
- порядок документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
- методы количественного и качественного анализа, используемых при принятии управленческих решений;
- порядок проведения анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
- порядок сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- методы реорганизации бизнес-процесса;
- основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;
- порядок анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;
- методики оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;
- экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности;
- способы и методы планирования операционной (производственной) деятельности организации;
- особенности координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;
- особенности подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

### 1.2.3 Обучающийся, прошедший данную практику, должен уметь:

- разрабатывать проекты реконструкции основных подсистем УЧР организации
- пользоваться методами разрешения конфликтов в организации с учетом их роли для эффективной деятельности коллектива;
- оценивать конкурентную силу предприятий и строить конкурентный профиль; проводить SWOT-анализ; составлять карту стратегических групп; определять вид используемой стратегии организации;
- на основе методики финансового анализа проводить расчет показателей, характеризующих платежеспособность и финансовую устойчивость хозяйствующих субъектов;
- оценивать конкурентную силу предприятий и строить конкурентный профиль; проводить SWOT-анализ; составлять карту стратегических групп; определять вид используемой стратегии организации;
- участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
- осуществлять контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;
- осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
- выполнять количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений;
- проводить анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- организовывать 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);
- моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;
- 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;

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

- выполнять оценку инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;

- оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;

- разрабатывать бизнес-план;

- координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

- подготавливать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур.

1.2.4 Обучающийся, прошедший данную практику, должен владеть:

- навыками анализа кадровой ситуации, процесса текучести, отбора и аттестации персонала, визуальных и экспертных оценок;

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

- навыками формулировать миссию и стратегические цели; навыками разрабатывать стратегию организации; навыками решать задачи по реализации стратегии;

- навыками анализа деятельности хозяйствующих субъектов на основе расчета финансовых показателей;

- навыками формулировать миссию и стратегические цели; навыками разрабатывать стратегию организации; навыками решать задачи по реализации стратегии;

- навыками участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

- методами и приемами анализа управленческих явлений и процессов с помощью стандартных теоретических моделей менеджмента;

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

- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;

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

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

- способностью организовывать 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);

- навыками способностью моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;

- навыками применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;

- навыками проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;

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

- навыками оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;

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

- навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

1.2.5 Обучающийся, прошедший данную практику, должен приобрести опыт:

- на основе стандартов финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, проводить расчет показателей, характеризующих платежеспособность и финансовую устойчивость хозяйствующих субъектов;

- разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

- документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

- анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;
- организовывать 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);
- ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);
- анализировать управленческие явления и процессы с помощью стандартных теоретических моделей менеджмента;
- анализировать рыночные и специфические риски для принятия управленческих решений,
- планирования операционной (производственной) деятельности организации;
- оценивать инвестиционные проекты с учетом роли финансовых рынков и институтов;
- документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- определять вид используемой стратегии организации и оценивать конкурентную силу предприятий;
- оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности;
- координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;
- подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

### **1.3 Место в структуре ООП**

1.3.1 Данная практика относится к производственной практике, блоку Б2.В.03(Пд) и проводится по заочной форме – на 9 семестре (на 5 курсе) обучения, по заочной форме с ДОТ - на 9 семестре (на 5 курсе) обучения.

1.3.2 Логически и содержательно-методически данная дисциплина связана с такими автономными дидактическими компонентами данной ООП как: история, философия, правоведение, безопасность жизнедеятельности, русский язык и культура речи, культурология, этика, математика, информатика, деловое общение, риторика, деловые коммуникации, теория менеджмента, статистика, теория менеджмента, учет и анализ, история экономики, эконометрика, теория игр, методы принятия управленческих решений, управление человеческими ресурсами, маркетинг, управление



качеством, управление персоналом, экологический менеджмент, экономика природопользования, исследование систем управления, логистика, основы бизнес-проектирования, корпоративная социальная ответственность, информационные технологии в менеджменте, управление разработкой и внедрением нового продукта, планирование и организация производства, ценообразование, информационные системы в экономике, теория организации, теория управления, производственный маркетинг, риск-менеджмент, маркетинговый анализ, антикризисное управление, производственная логистика, стратегический менеджмент, инновационный менеджмент, управленческие решения, производственный менеджмент, организационное поведение, поведение потребителей, ознакомительная практика, учебная практика, первая производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, вторая производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, первая организационно-экономическая практика, вторая организационно-экономическая практика, написание выпускной квалификационной работы.

1.3.3 Изучению данной дисциплины должно предшествовать освоение обучающимся программы: история, философия, правоведение, безопасность жизнедеятельности, русский язык и культура речи, культурология, этика, математика, информатика, деловое общение, риторика, деловые коммуникации, теория менеджмента, статистика, теория менеджмента, учет и анализ, история экономики, эконометрика, теория игр, управление человеческими ресурсами, маркетинг, управление качеством, управление персоналом, экологический менеджмент, экономика природопользования, исследование систем управления, логистика, основы бизнес-проектирования, корпоративная социальная ответственность, информационные технологии в менеджменте, управление разработкой и внедрением нового продукта, планирование и организация производства, ценообразование, информационные системы в экономике, теория организации, теория управления, производственный маркетинг, риск-менеджмент, маркетинговый анализ, антикризисное управление, производственная логистика, стратегический менеджмент, инновационный менеджмент, управленческие решения, производственный менеджмент, организационное поведение, поведение потребителей, ознакомительная практика, учебная практика, первая производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, вторая производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, первая организационно-экономическая практика, вторая организационно-экономическая практика.

1.3.4 Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее при написании выпускной квалификационной работы.

## **1.4 Объем**

Общий объем данной практики (трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении программы, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения) и ее продолжительность вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации с использованием сетевой формы, реализации по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, составляет: 6 з.е., 216 академических часа или 4 недели.

## 2. Структура и содержание

Этапы		Содержание	Объем , академические часы
№ п/ п	наименование		
1	Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- инициация практики (информация о готовности обучающегося пройти практику, согласование сроков и мест прохождения, издание приказа);</li> <li>- задание на практику (выдает руководитель в зависимости от содержания практики и индивидуального учебного плана обучающегося);</li> <li>- план выполнения задания (разрабатывает обучающийся в соответствии с полученным заданием, утверждает руководитель).</li> </ul>	36
2	Основной	Выполнение плана	144
2.1	Информационный (или Теоретический)	Сбор и обобщение необходимой информации по объекту и предмету практики	48
2.2	Рабочий (или Исследовательский)	Выполнение практических действий в реальной (или имитирующей, моделирующей реальность) обстановке	48
2.3	Аналитический	Обработка, анализ и интерпретация полученных результатов исследования (эксперимента)	48
3	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление письменного отчета установленной формы;</li> <li>- прохождение промежуточной аттестации.</li> </ul>	36
	Итого		216

## 3. Фонд оценочных средств

### 3.1 Этапы формирования компетенций

Компетенция		Этапы формирования			
код	содержание	знания	умения	навыки	опыт
1	2	3	4	5	6
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	- основные философские понятия и категории; - круг проблем и содержание современных философских дискуссий; - основные этапы развития философии;	- применять основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; - применять понятийно-категориальный аппарат философии; - ориентироваться в системе философского знания;	- логического мышления; - философского мышления для выработки системного, целостного взгляда на проблемы общества; - восприятия и анализа текстов, имеющих философское содержание;	- использования положений и категорий философии для оценки и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений;
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	- исторические условия и особенности развития основных моделей экономики; - специфику экономического развития отдельных стран и регионов; - применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; - ориентироваться в мировом	- использовать источники экономической, социальной, управленческой информации; - анализировать экономические проблемы с учетом их исторических корней; - применять знания об историческом опыте развития экономики в решении проблем современной экономики; -	- экономического исследования; - анализа экономических явлений и процессов с учетом их исторического развития;	- корректного использования в своей деятельности и профессиональной лексики;

		историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе;	прогнозировать траекторию дальнейшего экономического развития отдельных стран и мировой экономики в целом;		
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы оценки результатов и последствий принятого управленческого решения;</li> <li>- основные задачи стратегического менеджмента;</li> <li>- этапы разработки миссии компании; требования, предъявляемые к формулировке целей;</li> <li>- основные уровни стратегической пирамиды;</li> <li>- основные элементы управления персоналом (планирование потребностей организации, обеспечение кадрового состава, развитие персонала, оплата труда и стимулирование, оценка, коммуникация, информация по</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения;</li> <li>- нести ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;</li> <li>- находить организационно-управленческие решения;</li> <li>- разрабатывать проекты реконструкции и основных подсистем УЧР организации;</li> <li>- оценивать конкурентную силу предприятий и строить конкурентный профиль;</li> <li>- составлять карту стратегических групп;</li> <li>- определять вид используемой стратегии организации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- готовность нести ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;</li> <li>- способностью находить организационно-управленческие решения;</li> <li>- анализа кадровой ситуации, процесса текучести, отбора и аттестации персонала, визуальных и экспертных оценок;</li> <li>- навыками формулировать миссию и стратегические цели;</li> <li>- навыками разрабатывать стратегию организации;</li> <li>- навыками решать задачи по реализации стратегии;</li> </ul>	- проводить SWOT-анализ;

		<p>персоналу);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды стратегий в зависимости от ситуации в отрасли и положения компании на рынке; виды стратегии диверсификации;</li> <li>- виды стратегии вертикальной интеграции;</li> </ul> <p>основные задачи реализации стратегии;</p>			
ПК-1	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;</li> <li>- основные элементы управления персоналом (планирование потребностей организации, обеспечение кадрового состава, развитие персонала, оплата труда и стимулирование, оценка, коммуникация, информация по персоналу);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить анализ и составлять профессиографическое описание должности;</li> <li>- разрабатывать проекты реконструкции и основных подсистем управления человеческим и ресурсами организации;</li> <li>- осуществлять прием и передачу информации при использовании основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владения анализом кадровой ситуации, процесса текучести, отбора и аттестации персонала, визуальных и экспертных оценок;</li> <li>- использования основных инструментов работы с информацией для использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применения основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;</li> <li>- проводить аудит человеческих ресурсов на предприятии;</li> <li>- диагностировать организационную культуру на предприятии;</li> </ul>

	организационной культуры		оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - проводить аудит человеческих ресурсов; - проводить диагностику системы управления человеческим и ресурсами организации и исследования отдельных проблем УЧР;	организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;	
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	- современные технологии управления персоналом; - природу конфликта и методы его разрешения	- пользоваться методами разрешения конфликтов в организации с учетом их роли для эффективной деятельности коллектива	- владения различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом
ПК-3	владением навыками	- основные задачи	- оценивать конкурентную	- формулирует	- на основе системы

	<p>стратегическо го анализа, разработки и осуществлени я стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентосп особности</p>	<p>стратегическог о менеджмента; - этапы разработки миссии компании; - систему современных теорий конкурентоспо собности; - требования, предъявляемые к формулировке целей; - основные уровни стратегической пирамиды; - основные конкурентные силы; - виды конкурентных стратегий; - виды наступательны х и оборонительны х стратегий; - виды стратегий в зависимости от ситуации в отрасли и положения компании на рынке; - виды стратегии диверсификаци и; - виды стратегии вертикальной интеграции; - основные задачи реализации стратегии;</p>	<p>ю силу предприятий и строить конкурентный профиль - SWOT- анализ; составлять карту стратегически х групп - определять вид используемой стратегии организации; - анализироват ь внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; - оценивать рыночную стоимость организации и вырабатывать предложения по ее повышению;</p>	<p>ь миссию и стратегически е цели - навыками разрабатывать стратегию организации - решать задачи по реализации стратегии; - методами формулирова ния и реализации стратегий на уровне бизнес- единиц; - современным и методиками расчета и анализа индикативны х показателей стратегическо го положения организации;</p>	<p>современны х теорий конкурентос пособности оценивать конкурентну ю силу предприятий и строить конкурентн ый профиль;</p>
--	--	---	---	---	---

ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- алгоритм проведения финансового анализа;</li> <li>- систему информационного обеспечения финансового анализа, включая нормативно-правовую базу;</li> <li>- показатели финансового анализа;</li> <li>- систему информационного обеспечения финансового анализа, включая нормативно-правовую базу;</li> <li>- необходимые источники информации для проведения финансового анализа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить расчет показателей деловой активности и рентабельности;</li> <li>- проводить вертикальный и горизонтальный анализ финансовых документов;</li> <li>- планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа деятельности хозяйствующих субъектов на основе расчета финансовых показателей;</li> <li>- навыками формирования аналитического заключения о деятельности предприятия на основе финансового анализа;</li> <li>- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом;</li> <li>- расчета и анализа финансовых показателей положения организации;</li> </ul>
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- современные подходы к определению сущности и содержания управления;</li> <li>- составляющие внешнего и внутреннего окружения менеджера;</li> <li>- основные задачи стратегического менеджмента;</li> <li>- этапы разработки</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> <li>- выявлять проблемы управленческого характера при анализе конкретных ситуаций и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать миссию и стратегические цели;</li> <li>- владения методами реализации основных управленческих функций;</li> <li>- владения современным и технологиями эффективного влияния на индивидуальное и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи;</li> <li>- самостоятел</li> </ul>



		<p>миссии компании;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подходы к формированию миссии и целей организации;</li> <li>- основные уровни стратегической пирамиды;</li> <li>- основные конкурентные силы и виды конкурентных стратегий;</li> <li>- виды наступательных и оборонительных стратегий;</li> <li>- виды стратегий в зависимости от ситуации в отрасли и положения компании на рынке;</li> <li>- основные задачи реализации стратегии;</li> </ul>	<p>предлагать способы их решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать конкурентную силу предприятий и строить конкурентный профиль</li> <li>- определять вид используемой стратегии организации;</li> <li>- использовать источники экономической, социальной и управленческой информации;</li> </ul>	<p>групповое поведение в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владения методами и приемами анализа управленческих явлений и процессов с помощью стандартных теоретических моделей менеджмента;</li> <li>- владения современным и методиками анализа социально-экономических показателей, характеризующих процессы и явления управления на разных уровнях;</li> <li>- решать задачи по реализации стратегии;</li> </ul>	<p>ной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений;</p>
ПК-6	<p>способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы управления проектами и способы их реализации с использованием современного программного обеспечения;</li> <li>- систему разработки и постановки на производство новой продукции, типологию новшеств;</li> <li>- основные математически</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать методы управления проектами и быть готовым к их реализации с использованием современного программного обеспечения;</li> <li>- разрабатывать самостоятельно или при привлечении других специалистов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;</li> <li>- программами Microsoft Office для работы с деловой</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определить затраты на создание и освоение новшеств, оформлять документы;</li> <li>- находить и анализировать научную и патентную информацию, необходимую для практического решения проблем эффективного</li> </ul>

		<p>е модели принятия решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательно</li> <li>- нормативные акты РФ, устанавливающие меры по охране интеллектуальной собственности и крупномасштабному вовлечению положительных результатов научно-инновационной деятельности в хозяйственный оборот;</li> <li>- порядок внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;</li> </ul>	<p>бизнес-планы инновационно</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инвестиционных проектов;</li> <li>- участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;</li> <li>- обобщать, анализировать и оценивать информацию для участия в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;</li> </ul>	<p>информацией и основами web-технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- научными подходами к изучению проблем менеджмента;</li> <li>- использованию основных инструментов работы с информацией по управлению проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;</li> </ul>	<p>инновационного развития предприятия ;</p>
ПК-7	<p>владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- этапы контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;</li> <li>- современную систему формирования поэтапного контроля реализации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;</li> <li>- разрабатывать и адаптировать методы и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;</li> <li>- использования основных инструментов работы с информацией</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в поэтапном контроле реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;</li> <li>- использования</li> </ul>

	исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	бизнес-планов; - основные технологии формирования поэтапного контроля реализации бизнес-планов;	алгоритмы формирования поэтапного контроля реализации бизнес-планов; - координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;	для поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов,	методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организацион	- порядок внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений; - порядок документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении	- осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организацион	- документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных	- участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

	ных изменений	технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; - особенности подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;	ных изменений; - участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;	изменений	
ПК-9	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	- воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; - методики анализа рыночных и специфических рисков; - порядок проведения анализа поведения потребителей экономических благ и формирования спроса на основе знания экономических основ поведения организаций; - структуры рынков и конкурентной среды отрасли;	- 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	- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; - навыками выявлять и анализировать рыночные и специфические риски; - методиками - современным и методиками расчета и анализа индикативных показателей стратегического положения организации;	- анализировать поведение потребителей экономических благ и формирования спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли; - самостоятельной работы, самоорганизации и организации при выявлении и анализе рыночных и специфических рисков;

	рынков и конкурентной среды отрасли		конкурентной среды отрасли; - выявлять признаки потери стабильности функционирования различных организаций;		
ПК-10	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	- основные математические модели принятия решений; - методы количественного и качественного анализа, используемых при принятии управленческих решений; - методы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления - основные математические модели принятия решений - виды управленческих решений и методы их принятия;	- принимать решения в условиях адаптации к конкретным задачам управления - выполнять количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений; - строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели путем их адаптации к конкретным задачам управления - применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений; - оценивать последствия принимаемых	- использовани я математическ их моделей при принятии решений; управления - правилами применения методов и способов технологии реализации изменений в организации; - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивировани е и контроль)	- участия в принятии решений на основе количественного и качественного анализа информации ; - формулировать проблемы и гипотезы в построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

			решений;		
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные современные системы внутреннего документооборота организации и базы данных по различным показателям;</li> <li>- особенности ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</li> <li>- методы и программные средства обработки деловой информации;</li> <li>- основные объекты и предметы изменений в организациях</li> <li>- возможные способы управления средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы</li> <li>- работать в локальных и глобальных компьютерных сетях, использовать в профессиональной деятельности сетевые средства поиска и обмена информацией;</li> <li>- управлять средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методами реализации информационных процессов средствами вычислительной техники;</li> <li>- методами и программными средствами обработки деловой информации, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;</li> <li>- средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления</li> <li>- программами Microsoft Office для работы с деловой информацией и основами web-технологий;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работы с внутренним документооборотом организации;</li> <li>- работы с базами данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов;</li> </ul>
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила проведения межличностных, групповых и организационных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и поддерживать связи с</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- построения эффективных коммуникаций;</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержании связей с деловыми партнерами;</li> </ul>

	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)	ых коммуникаций; - порядок сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); - систему сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации;	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); - формулировать оценку воздействия деловых коммуникаций на поддержку связей с деловыми партнерами;	воспроизводства процесса обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);	- участие в обмене опытом при реализации проектов и необходимой информации ;
ПК-13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации и бизнес-процессов в практической деятельности организаций	- технологию моделирования бизнес-процессов; - методы реорганизации бизнес-процесса; - методы моделирования бизнес-процессов; - значение моделирования бизнес-процессов и	- моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации и бизнес-процессов в практической деятельности организаций - анализировать основные источники	- владеть технологией моделирования бизнес-процессов; - владеть методами реорганизации и бизнес-процессов в практической деятельности организаций;	- принимать участие при моделировании бизнес-процессов или реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности и организаций ;

		использования методов реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;	сопротивлени я в организации и выбирать методы преодоления сопротивлени я; - формулироват ь проблемы при моделировани и бизнес- процессов и использовани и методов реорганизаци и бизнес- процессов в практической деятельности организаций;		
ПК-14	умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческо го учета	- основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации; - основы нормативного регулирования учета в Российской Федерации; особенности управления затратами и принятия решений на основе данных управленческо го учета;	- правильно идентифицир овать, оценивать факты хозяйственно й деятельности; - применять основные принципы и стандарты финансового учета для формировани я учетной политики и финансовой отчетности организации; - регистрироват ь, группировать, обобщать и накапливать информацию финансового учета с целью	- сбора необходимой информации; - управления затратами и принятия решений на основе данных управленческ ого учета; - обоснования на основе проведенного анализа управленческ их решений, направленных на повышение эффективност и хозяйственно й деятельности предприятий; управления затратами и принятия решений на	- составления промежуточ ной финансовой отчетности; - публичных выступлени й, подготовки презентаций по результатам проведенны х исследовани й; - применения основных принципов и стандартов финансового учета для формирован ия учетной политики и финансовой отчетности



			<p>последующего ее представления в финансовой отчетности;</p> <p>- формировать информационную базу для принятия управленческих решений и проведения экономического анализа деятельности организаций;</p>	<p>основе данных управленческого учета;</p>	<p>организации ;</p>
ПК-15	<p>умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</p>	<p>- основные технологии инвестирования и финансирования при реализации программ риск-менеджмента в деятельности предприятий;</p> <p>- порядок анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;</p> <p>- основные показатели финансовой устойчивости, ликвидности и платежеспособности, деловой и рыночной</p>	<p>- проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;</p> <p>- анализировать отчетность и составлять прогнозы развития организации;</p> <p>- формулировать эффективные управленческие решения в процессе риск-менеджмента в компаниях;</p>	<p>- проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;</p> <p>- методами оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений;</p> <p>- методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального</p>	<p>- использования основных инструментов в работе с информацией, по вопросам инвестирования и финансирования в рамках реализации риск-менеджмента;</p>

		активности, эффективности и рентабельности деятельности; - основы теорий анализа и конкурентоспособности предприятия, отрасли;		исследования;	
ПК-16	владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	- основополагающие принципы менеджмента, формы их реализации и направления развития; - методики оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;	- выполнять оценку инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов; - выявлять факторы, влияющие на формирование и развитие организационных структур управления, проводить анализ и оценку организационной структуры управления конкретной организации, определять пути ее развития;	- оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов; - методами и приемами анализа управленческих явлений и процессов с помощью стандартных теоретических моделей менеджмента;	- выявлять проблемы управленческого характера при анализе конкретных ситуаций и предлагать способы их решения; - оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления	- экономические и социальные условия осуществления предпринимательской	- оценивать экономические и социальные условия осуществления	- оценивать экономические и социальные условия осуществления	- применять основные технологии для оценки экономических и социальных

	я предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	деятельности; - факторы новых рыночных возможностей и формирования новых бизнес-моделей; - основные технологии оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, выявления новых рыночных возможностей и формирования новых бизнес-моделей	предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели; - формулировать проблемы и гипотезы при выявлении новых рыночных возможностей и формировании новых бизнес-моделей;	предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели; - использования основных инструментов работы при формировании новых бизнес-моделей в предпринимательской деятельности;	условий осуществления предпринимательской деятельности; - использования основных инструментов при формировании новых бизнес-моделей в предпринимательской деятельности;
ПК-18	владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	- виды управленческих решений и методы их принятия; - основные методы и техники бизнес-планирования; - теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества; организации - характеристику этапов проведения исследования;	- разрабатывать бизнес-план - разрабатывать и реализовывать на практике планы развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);	- бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов); - оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;	- участия в разработке бизнес-плана в процессе создания или развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

ПК-19	<p>владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками</p>	<p>- систему современной стратегии координации предпринимательской деятельности;</p> <p>- особенности координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности и выполнения бизнес-плана всеми участниками;</p> <p>- основные технологии выполнения бизнес-плана всеми участниками фирмы;</p>	<p>- координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками</p> <p>- формулировать проблемы и гипотезы в реализации стратегии предпринимательской деятельности;</p> <p>- осуществлять внедрение принятых и утвержденных бизнес-планов в сферу предпринимательской деятельности;</p>	<p>- координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;</p> <p>- использования основных инструментов работы с бизнес-планом для практической реализации его основных положений;</p>	<p>- применения навыков координации и предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками организации ;</p>
ПК-20	<p>владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>	<p>- содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности;</p> <p>- необходимые</p>	<p>- планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлении</p>	<p>- приемами саморегуляции и эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности;</p> <p>- подготовки организационных и распорядительных</p>	<p>- подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</p>

		источники информации для проведения финансового анализа; - особенности подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	я деятельности; - подготавливать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур	ьных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; - формирования аналитического заключения о деятельности предприятия на основе финансового анализа;	
--	--	---	---	---	--

### 3.2 Показатели, критерии и шкала оценивания

3.2.1 Для оценивания компетенций обучающегося на этапе их формирования по результатам прохождения данной практики применяется четырехбалльная шкала оценивания.

3.2.2 3.2.2 При применении балльно-рейтинговой технологии, система оценивания для окончательного оформления переводится в четырехбалльная шкалу по следующим параметрам: 90 и более процентов максимально-возможной суммы – «отлично», 70-89% - «хорошо», 50-69% - «удовлетворительно», менее 50 % - «неудовлетворительно».

3.2.3 При формировании оценки обучающегося используются следующие показатели и критерии оценивания результатов прохождения данной практики и соответствующего этапа формирования компетенций обучающегося:

Оценка	Критерий	Индикатор (показатель)
«отлично»	усвоение программы в полном объеме	задание выполнено без замечаний, полное и логически стройное изложение содержания при ответе или в отчете, тесное увязывание теории вопроса с практикой, отсутствие затруднений с объяснением всех аспектов выполнения задания, хорошее владение умениями и навыками по программе, знание монографической литературы, наличие умений самостоятельно обобщать и излагать материал
«хорошо»	твердое владение материалом в рамках программы	задание выполнено без существенных замечаний, грамотное изложение ответа (отчета), отсутствие существенных неточностей, правильное применение теоретических положений и владение необходимыми навыками при выполнении практических заданий

«удовлетворительно»	владение только основным материалом программы	задание в основном выполнено, допущение неточностей при правильном в основном ответе, нарушение последовательности в его изложении, неусвоение отдельных существенных деталей, наличие затруднений в выполнении практических заданий
«неудовлетворительно»	невладение значительной (и значимой) частью материала программы	задание не выполнено, допуск обучающимся при ответе принципиальных ошибок, большие затруднения при выполнении практических работ, ответ свидетельствует об отсутствии знаний по предмету

3.2.4 Аттестация по данной практике может осуществляться по балльно-рейтинговой системе (далее - БРС), которая представляет собой строго последовательное<sup>1</sup> прохождение обучающимся контрольных (реперных, рубежных) точек (далее – КТ-1, КТ-2 и т.д.) с получением оценки за качество показанных результатов в виде определенной конечной суммы баллов.

### **3.3 Материалы для оценивания (формы отчетности)**

3.3.1 Промежуточная аттестация по данной практике проводится по форме дифференцированного зачета по процедуре экспертизы (оценивание письменного отчета обучающегося о результатах прохождения практики).

3.3.2 При подготовке и проведении промежуточной аттестации по данной практике используются следующие письменные отчетные документы:

- титульный лист, оформленный в соответствии с общими требованиями, принятыми в вузе (приложение);
- дневник о прохождении практики (приложение).
- отчет по преддипломной практике.

Аттестация по практике производится на основе представления отчета со всеми приложениями к нему в АСА Академии ВЭГУ.

### **3.4 Методические материалы по процедурам оценивания**

3.4.1 Методика (в том числе технологические и организационные аспекты), определяющая процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, установлены положениями об организации образовательной деятельности по программам высшего образования, о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, о фонде оценочных средств и изданными в соответствии с ними другими локальными нормативными актами, в т.ч. внутривузовскими стандартами, Академии ВЭГУ.

3.4.2 Обеспечение аттестации в Академии ВЭГУ должно удовлетворять, в первую очередь, требованиям нацеленности на результат

<sup>1</sup> Без прохождения предыдущей контрольной точки обучающийся не допускается к прохождению следующей контрольной точки.

обучения, системности, унификации и объективности, что на практике означает следующие:

- применение единых критериев оценивания по всем образовательным программам;
- сопряженность всех видов контрольно-измерительных материалов с конечными компетенциями и друг с другом (высокая степень валидности) и их репрезентативность с содержанием программы;
- выведение итоговых оценок по результатам проверки знаний, умений и навыков по всем дидактическим единицам оцениваемой программы;
- применение единых контрольно-измерительных материалов и процедур аттестации к обучающимся всех форм и технологий обучения;
- привлечение к осуществлению аттестации не задействованных в подпроцессе обучения обучающихся, в т.ч. практикующих специалистов необразовательных организаций;
- широкое применение инструментальной среды;
- обязательная экспертиза текстов письменных работ (и других видов оформления результатов проектирования) на авторство (отсутствие заимствований, плагиата, копирования);
- ежегодное обновление тем письменных работ.

Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов (включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах, в сети «Интернет») устанавливается в соответствии с федеральными требованиями положением Академии ВЭГУ о фонде оценочных средств.

3.4.3 При организации аттестации обучающихся в Академии ВЭГУ обязательно исполнение следующих положений:

- аттестации подлежат только образовательные программы, назначенные для данного аттестуемого (правилами приема, учебными планами и другими соответствующими документами);
- аттестацию может проводить только тот обучающий (эксперт), который закреплен для данной процедуры по данной группе аттестуемых;
- аттестация проводится только с использованием утвержденных контрольно-измерительных материалов и по утвержденной форме и процедуре;
- аттестация проводится только для тех обучающихся, которые имеют соответствующий допуск;
- результаты аттестации должны быть зафиксированы в утвержденных для этого документах.

3.4.4 При проведении аттестации по практике последовательно осуществляются следующие процедуры:

До начала прохождения практики студент обязан получить задание на практику от кафедры. Для этого студент должен информировать руководство

кафедры о месте ее проведения и согласовать задание с учетом специфики места проведения практики и профессиональных интересов студента.

При проведении практики студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальные задания, выданные руководителем практики от организации;
- руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;
- нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия;
- вести записи в своих дневниках о характере выполненной работы.

По окончании практики студент обязан:

- информировать руководство кафедры о результатах прохождения практики;
- подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями выпускающей кафедры и представить его на выпускающую кафедру;
- защитить отчет о прохождении практики перед комиссией.

3.4.5 При реализации БРС общая схема процедур прохождения практики в связке с текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией выглядит следующим образом.

При прохождении практики используется общий (реализуемый и по блоку 1) алгоритм тьюторинга, предполагающий последовательный обмен действиями между обучающим и обучающимся по общему для всех контрольных точек алгоритму<sup>2</sup>. При этом некоторые действия обучающего могут быть автоматизированы и не предполагать прямого и непосредственного участия работника Академии ВЭГУ.

В свою очередь обучающийся внутри каждой контрольной точки может сразу (или в удобной ему последовательности) перейти к совершению действия, предшествующего выставлению обучающим баллов.

## **4. Информационные ресурсы**

### **4.1 Учебная литература**

<b>№ п/п</b>	<b>Выходные данные основной учебной литературы</b>	<b>Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ</b>
1	Методы принятия управленческих решений : учебное пособие для вузов / П. В. Иванов [и др.]. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 276 с.	<a href="https://urait.ru/bcode/456054">https://urait.ru/bcode/456054</a>

---

<sup>2</sup> Задание – изучение – выполнение – отчет - оценивание.



2	Рубчинский, А. А. Методы и модели принятия управленческих решений : учебник и практикум для вузов / А. А. Рубчинский. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 526 с.	<a href="https://urait.ru/bcode/450325">https://urait.ru/bcode/450325</a>
3	Филинов-Чернышев, Н. Б. Разработка и принятие управленческих решений : учебник и практикум для вузов / Н. Б. Филинов-Чернышев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 324 с.	<a href="https://urait.ru/bcode/451298">https://urait.ru/bcode/451298</a>
4	Цахаев, Р.К. Маркетинг : учебник / Р.К. Цахаев, Т.В. Муртузалиева. — 5-е изд., стер. — Москва : Дашков и К°, 2020. — 550 с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573172">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573172</a>
5	Бизнес-планирование : учебное пособие / В.З. Черняк, Н.Д. Эриашвили, Е.Н. Барикаев и др. ; под ред. В.З. Черняка, Г.Г. Чараева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити, 2015. — 591 с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114751">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114751</a>
6	Румянцева, Е.Е. Инвестиции и бизнес-проекты: учебно-практическое пособие : в 2 ч. / Е.Е. Румянцева. — 2-е изд., стер. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. — Ч. 2. — 348 с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=450110">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=450110</a>

#### 4.2 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
<b>Современные профессиональные базы</b>		
1	Министерство экономического развития Российской Федерации	<a href="http://www.economy.gov.ru">www.economy.gov.ru</a>
2	Министерство промышленности и торговли Российской Федерации	<a href="http://minpromtorg.gov.ru/">http://minpromtorg.gov.ru/</a>
3	Официальный сайт Росстата	<a href="http://www.gks.ru/">http://www.gks.ru/</a>
4	Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ	<a href="https://www.nalog.ru/">https://www.nalog.ru/</a>
5	Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ)	<a href="https://wciom.ru/">https://wciom.ru/</a>
<b>Информационные справочные системы</b>		
1	Правовая система Консультант Плюс	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
2	Информационно-правовой портал Гарант	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
<b>Иные ресурсы Интернет</b>		
1	Российская газета	<a href="http://www.rg.ru">http://www.rg.ru</a>
2	Научная электронная библиотека	<a href="http://www.elibrari.ru">http://www.elibrari.ru</a>
3	Российская государственная библиотека	<a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>
4	Библиотека МГУ им. М.В. Ломоносова	<a href="http://www.lib.msu.su/">http://www.lib.msu.su/</a>
5	Свободная энциклопедия Википедия	<a href="http://ru.wikipedia.org">http://ru.wikipedia.org</a>

6	Федеральный образовательный портал – ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ	<a href="http://ecsocman.hse.ru">http://ecsocman.hse.ru</a>
---	--	---

### 4.3 Информационные технологии

#### 4.3.1 АСО Академии ВЭГУ

Образовательный процесс по данной дисциплине в Академии ВЭГУ ведется с широким использованием Автоматизированной системы обучения. В частности, применяются следующие составные части (модули) АСО:

№ п/п	Полное наименование	Область применения в образовательной деятельности
1.	«1С-Битрикс: внутренний портал учебного заведения»	<p>Платформа для интеграции всех сервисов и создания виртуальных рабочих кабинетов участников образовательного процесса.</p> <p>1. Создание ЭИОС для обучающегося:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- редактирование индивидуального учебного плана, обучающегося;</li> <li>- изучение материалов по доступным дисциплинам (модулям) (электронный курс, материалы для самоконтроля и прохождения аттестации, расписание трансляций лекций, очных занятий и вебинаров, просмотр видео материалов);</li> <li>- средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебной и предметных группах);</li> <li>- просмотр электронной зачётной книжки;</li> <li>- получение информации о набранных кредитах (оценках);</li> <li>- автоматическое зачисление в предметные и учебные группы;</li> <li>- формирование портфолио обучающегося (данные по IMS ePortfolio Specification (<a href="http://www.imsglobal.org/ep/">http://www.imsglobal.org/ep/</a>);</li> <li>- биллинговая система (on-line оплата обучения, просмотр истории оплаты).</li> </ul> <p>2. Создание ЭИОС для обучающегося:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получение информации по нагрузке;</li> <li>- планирование и проведение вебинаров;</li> <li>- разработка и экспертиза контрольно-измерительных материалов (КИМ);</li> <li>- проверка эссе обучающихся;</li> <li>- средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебных и предметных группах);</li> <li>- публикация мультимедийного обучающего контента;</li> <li>- формирование персонального портфолио.</li> </ul> <p>3. Для организаторов образовательного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- система мониторинга (получение информации об активности пользователей; организация опросов пользователей);</li> <li>- участие в группах (учебных, предметных, общих);</li> <li>- поддержка основных элементов коммуникаций (форумы, комментарии);</li> <li>- оценивание и организация объектов социальной сети;</li> <li>- отслеживание рейтингов и достижений;</li> <li>- публичное портфолио пользователя;</li> </ul>

		- работа с заявками (отправка, отслеживание выполнения).
2.	«Компас-В» на платформе «1С: Предприятие 8.2»	Автоматизирует работу: - приёмной комиссии (ведение базы абитуриентов, зачисление на обучение, финансовые и маркетинговые отчёты), - деканата (документооборот приказов по движению обучающихся, репозиторий документов обучающихся, оповещение обучающихся по электронной почте, SMS), - учебно-методического управления (ведение базы преподавателей, формирование и учёт учебной нагрузки).
3.	Программный комплекс «Автоматизированная среда аттестации АСА»	Автоматизирует процедуры: - разработки, экспертизы и публичной экспертизы контрольно-измерительных материалов; - формирования и использования фонда оценочных средств по конкретным программам, дисциплинам (модулям, предметам, видам учебной работы); - проведения обучения с использованием балльно - рейтинговой системы (БРС); - допуска, проведения приема экзаменов, зачетов, письменных аттестационных работ; - видеопотоколирования процесса аттестации; - оформления документации по процессам аттестации (аттестационных ведомостей, заявлений на оплату выполненной обучающими работы, отчетов); - контроля успеваемости обучающихся; - мониторинга удовлетворенности обучающимися качеством контрольно-измерительных материалов и процедурами аттестации.
4.	Система программных продуктов LMS Moodle	Используется для: - публикации электронных курсов; - просмотра результата прохождения электронного курса и последующего его учёта в рамках БРС.
5.	Система автоматизации библиотек ИРБИС64	Используется для: организации доступа к электронной библиотеке для: просмотра полнотекстовых вариантов основной и дополнительной литературы; просмотра учебно-методических комплексов дисциплин.
6.	Программный продукт Автоматизированная информационная система библиотеки «Электронная библиотека»	Используется для организации процесса разработки и обновления полнотекстовых электронных версий учебных материалов и рабочих программ дисциплин.
7.	Прикладное программное обеспечение "Мираполис"	On-line сервис интегрированный в АСО, используется для: - организации и проведения вебинаров, интерактивных занятий, on-line консультаций и лекций; - просмотра записей вебинаров.

--	--	--

### 4.3.2 Специальные информационные технологии

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплине, включает следующий перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Программный продукт	Договор
1) Microsoft Office 2007 2) 7-Zip 3) Acrobat Reader 4) Антивирус Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows 5) Mozilla Firefox 6) Google Chrome 7) VLC 8) 1С: Предприятие 8.2 9) АБС "Управление кредитной организацией" 1.3 10) Project Expert 11) Deductor Academic 12) Microsoft SQL Server 2005 Express Edition 13) Microsoft Visio Standard 2016 14) Microsoft Visual Studio Professional 2017 15) Microsoft Access 2016 16) Microsoft Windows 7 Professional Academic Open License 17) Microsoft Windows Server 2008	1) Лицензия Microsoft Open License №43509314 дата выдачи настоящей Лицензии 19.02.2008 «Microsoft® Office 2007 Russian Academic. Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic» 2) лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 3) лицензионное соглашение с компанией Adobe (Свободное ПО) 4) лицензия № 1FB6-170208-101930-190-411 5) лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 6) лицензия LGPL (Свободное ПО) 7) лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 8) товарная накладная № 321 от 11 февраля 2009; акт на передачу прав № Ц00072 от 22 ноября 2012) 9) товарная накладная № 186 от 31 марта 2009 10) счет фактура 00102 от 31 марта 2009 11) распространяется бесплатно для учебных заведений (Свободное ПО) 12) лицензионное соглашение с компанией Microsoft (Свободное ПО) 13) акт на передачу прав №473 от 24 января 2018 14) акт на передачу прав №473 от 24 января 2018 15) акт на передачу прав №473 от 24 января 2018 16) лицензия № 62875440 17) лицензия № 47623222

### 4.4 Материально-техническая база

4.4.1. В процессе обучения данной практики используется специальный виртуальный учебный кабинет – рабочая группа модуля «Кампус ВЭГУ 24».

Информационно-предметная среда ПГ размещается в разделах меню ПГ, а также в разделах и подразделах меню «Кампус ВЭГУ 24».

Размещение материалов (или обеспечение прямого доступа к информационным ресурсам) в разделах меню «Кампус ВЭГУ 24» осуществляется в централизованном порядке структурными подразделениями Академии ВЭГУ (материалы Электронно-библиотечной

системы, локальные нормативные акты Академии ВЭГУ, записи проведённых учебных занятий и т.п.).

В разделах меню ПГ размещение материалов организовывается преподавателем, являющимся владельцем данной ПГ (т.е. закреплённым за реализацией данной дисциплины).

4.4.2 Преддипломная практика проводится на кафедре управления, информатики и общенаучных дисциплин Академии ВЭГУ.

4.4.3 Для прохождения данной практики в Академии ВЭГУ имеются: учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Они укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду Академии ВЭГУ.

Полный перечень материально-технического обеспечения по дисциплине указан в Справке о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

## **5. Методические указания обучающемуся**

Перед прохождением практики студенты обязаны ознакомиться с тематикой выпускных квалификационных работ и получить необходимые рекомендации по сбору материалов на предприятии у научного руководителя.

За время прохождения практики на предприятии студент обязан:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики, направленные на сбор материалов по теме ВКР;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности
- по окончании срока практики предоставить письменный отчет с приложением таблиц, схем, графиков, копий основных документов предприятия, а также дневника прохождения практики.

### **Индивидуальные задания для прохождения Преддипломной практики**

<b>Предварительный этап</b>	<b>Реализуемые компетенции</b>
1. Появление на личной странице обучающегося Кампуса ВЭГУ 24 баннера-напоминания о необходимости формирования заявления на практику в соответствии с ИУП 2. Определение обучающимся места и сроков прохождения практики. Преддипломная практика осуществляется при кафедре управления,	ОК-1; ПК-2

<p>информатики и общенаучных дисциплин Академии ВЭГУ, но на базе организации по месту жительства, работы или службы. До начала прохождения практики студент обязан получить задание на преддипломную практику от кафедры. Для этого студент должен согласовать с научным руководителем задание с учетом темы ВКР.</p>	
<p><i>Примечание: для прохождения данной практики должна использоваться база практики, отвечающая следующим требованиям:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации различных организационно-правовых форм;</li> <li>- органы государственного и муниципального управления.</li> </ul> <p>Формирование обучающимся заявления на практику в соответствии с ИУП текущего семестра.</p>	
<p>5.- Рассмотрение и согласование заявления обучающегося на практику производится еженедельно, по понедельникам в соответствии с распоряжением от 26.04.2017 №36/а</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Не согласованные заведующим кафедрой заявления (по причине не соответствия места практики профильной направленности программы подготовки, не корректных сроков прохождения практики, при отсутствии оплаты за обучение в период прохождения практики) возвращаются на корректировку обучающемуся для устранения замечаний (повторить Шаги 2-5)</li> </ul> <p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Формирование проекта приказа о направлении на практику в соответствии с ИУП на основании согласованного заведующим кафедрой заявления обучающегося</li> <li>- В случае невозможности прохождения обучающимся практики в соответствии с изданным приказом представляется заявление обучающегося на смену места прохождения практики с последующим согласованием заявления заведующим кафедрой и изданием нового приказа о направлении на практику с актуальными сроками и базой практики (повторить Шаги 2-5)</li> </ul>	
<b>Основной этап</b>	
<p>1.Изучить материалы (РПД по Преддипломной практике, шаблоны оформления и т.д.), расположенные в разделе Диск ПГБ «Преддипломная практика»</p>	
<b>Задания</b> <i>для обучающихся (с учетом индивидуального задания, отражающем тему дипломного проекта):</i>	
<p><b>Общая характеристика предприятия</b> Студент должен получить информацию и уточнить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— миссию предприятия;</li> <li>— цели и задачи предприятия;</li> <li>— масштаб деятельности предприятия; имидж предприятия;</li> <li>— характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта,</li> <li>— географическое положение, климатические и природные условия функционирования предприятия;</li> <li>— степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;</li> <li>— уровень специализации, кооперирования и концентрации</li> </ul>	<p>ОПК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20</p>

<p>производства,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);</li> <li>— производственную структуру предприятия (технологический аспект);</li> <li>— стратегию и тактику управления предприятием;</li> <li>— уровень организационной культуры.</li> </ul> <p><b>Организационная структура управления</b></p> <p>По данному разделу студент должен изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;</li> <li>— характер организационных отношений между структурными подразделениями;</li> <li>— компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения.</li> <li>— методы, применяемые на предприятии для совершенствования и поощрения организационных структур управления на каждом уровне</li> <li>— структуру и функции аппарата управления предприятия;</li> <li>— регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;</li> <li>— эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования</li> </ul> <p>Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами организационных структур управления предприятия, его структурных подразделений (отдела, цеха и т.д.), на базе которых выполняется дипломный проект. Студент должен обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры базового предприятия.</p> <p><b>Управление производством.</b></p> <p>Данный раздел предполагает изучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— производственной функции предприятия;</li> <li>— структуры организационной системы,</li> <li>— включающей подсистемы обеспечения, планирования и контроля;</li> <li>— оперативного планирования выпуска продукции;</li> <li>— нормирования труда и управления запасами;</li> <li>— календарного планирования и диспетчеризации производства,</li> <li>— мотивации и стимулирования труда в целях активизации человеческого фактора;</li> <li>— управления производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена.</li> </ul> <p>Студенту необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по</li> </ul>	
---	--

<p>предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— изучить процесс планирования объемов выпуска продукции и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать необходимость их использования на данном предприятии;</li> <li>— проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов,</li> <li>— изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений;</li> <li>— проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность;</li> <li>— ознакомиться с системой товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планированием товародвижения, выбором и оценкой каналов сбыта, формами организации торговли);</li> <li>— дать комплексную оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия,</li> <li>— изучить систему управления маркетингом (на предприятиях с маркетинговыми службами) и дать ей оценку.</li> </ul> <p><b>Управление персоналом</b></p> <p>Необходимо изучить кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);</li> <li>— планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);</li> <li>— процесс подбора кадров руководителей и специалистов;</li> <li>— систему материального и морального стимулирования,</li> <li>— функции управленческого персонала;</li> <li>— требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;</li> <li>— систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);</li> <li>— методы повышения эффективности управленческого труда;</li> <li>— методы принятия управленческих решений.</li> </ul> <p><b>Информационная система управления.</b></p> <p>По данному разделу студенты должны изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— массивы информации;</li> <li>— коммуникационный процесс;</li> <li>— коммуникации между уровнями управления и подразделениями;</li> <li>— коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);</li> <li>— характеристику общей схемы информационных потоков в</li> </ul>	
---	--



<p>организации,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);</li> <li>— средства передачи и преобразования информации;</li> <li>— документооборот предприятия и его характеристику;</li> <li>— организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия,</li> <li>— пути устранения недостатков коммуникационного процесса;</li> <li>— совершенствование коммуникаций в организации.</li> </ul> <p><b>Экономические службы и финансовый менеджмент</b></p> <p>По этому разделу студенту необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;</li> <li>— ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования;</li> <li>— приобрести навыки составления финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия,</li> <li>— на основе бухгалтерского баланса уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятия,</li> <li>— изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;</li> <li>— осуществить комплексную оценку финансового положения предприятия,</li> <li>— определить основные финансовые проблемы,</li> <li>— внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области ценообразования и финансов, по их реализации и контролю над выполнением принятых решений.</li> </ul> <p><b>Управление маркетингом</b></p> <p>Студент должен отразить в отчете:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— задачи службы маркетинга;</li> <li>— систему организации службы маркетинга,</li> <li>— задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований рынка и возможностей фирмы;</li> <li>— анализ маркетинговой среды фирмы;</li> <li>— структуру и функции маркетинговой информационной системы (МИС),</li> <li>— планирование продукции и товарную политику,</li> <li>— управление качеством товара;</li> <li>— стадии жизненного цикла товара и функции маркетинговых служб,</li> <li>— инновационную политику,</li> <li>— ассортиментную политику предприятия и направления его ассортиментной стратегии;</li> <li>— роль посредников в товародвижении;</li> <li>— условия выбора и интенсивность каналов товародвижения и сбыта,</li> <li>— требования к торговым посредникам;</li> <li>— планирование продвижения товара на рынке.</li> </ul>	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>— коммуникационную политику фирмы,</li> <li>— основные методы реализации изделий (услуг);</li> <li>— стратегию и тактику фирмы в области рекламы и ее эффективность;</li> <li>— инструменты стимулирования сбыта;</li> <li>— ценовую политику и конкуренцию;</li> <li>— факторы, определяющие решения по ценам,</li> <li>— ценовую рекламу,</li> <li>— ценовые гарантии и особые соглашения;</li> <li>— определение цен на новые изделия и их поведение на рынке;</li> <li>— систему оценки эффективности деятельности маркетинговых служб предприятия;</li> <li>— предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.</li> </ul>	
<b>Заключительный</b>	ОК-2; ПК-7; ПК-12
<b>(оформление документации и прикрепление отчета в АСА)</b>	
Отчёт по практике соответствует практической части ВКР.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформленная отчетная документация прикрепляется обучающимся в АСА</li> <li>- Проверка отчета обучающегося преподавателем на соответствие требованиям программы практики, с учетом отображающейся на странице процесса по практике в АСА информации о сроках, месте прохождения практики. В случае несоответствия, практика отправляется преподавателем на доработку.</li> <li>- Выставление оценки преподавателем в АСА</li> </ul>	

### **Обязанности лиц, отвечающих за прохождение практик**

#### **Руководитель практики от образовательной организации:**

- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

#### **Руководитель практики от профильной организации:**

- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Академия ВЭГУ при осуществлении образовательной деятельности по образовательной программе обеспечивает проведение практик (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся). Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Образовательная организация устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз, ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз с проведением указанной аттестации комиссией.

## **6. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

6.1. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. При определении места практики необходимо учитывать рекомендации медико-психологической экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6.2. В целях успешного прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайт Академии ВЭГУ вести «Интернет» дл слабовидящих;
- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о практике;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующим собаку-проводника, к месту проведения практики (если местом практики избрана Академия ВЭГУ)

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:  
– дублирование звуковой справочной информации визуальной;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

6.3. Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории обучающихся	Формы предоставления
С нарушением слуха	в печатной форме; в форме электронного документа
С нарушением зрения	в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

6.4. Процедура промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов.

## **7. Требования к оформлению отчета по практике**

### **Общие требования**

Отчет по практике выполняется с помощью компьютера на одной стороне листа бумаги формата А4 (210х297мм) через полтора межстрочных интервала. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Высота шрифта 14 пт, Times New Roman. В таблицах и диаграммах возможно использование шрифта высотой 10-12 пт.

Абзацный отступ должен быть равен 1,27 см.

В написании текста необходимо соблюдать равномерную контрастность и четкость изображения линий, букв, цифр, знаков. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту.

Допускается вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, знаки только черными чернилами или черной тушью, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения. Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием штрихкорректором и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью.

Фамилии, названия учреждений, фирм, названия изделий и другие имена собственные приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на используемый язык, с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Наименования структурных разделов выпускной квалификационной работы: «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», служат заголовками структурных элементов отчета по практике.

Заголовки структурных элементов выпускной квалификационной работы, глав, пунктов и подпунктов основной части следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Заголовки структурных элементов выпускной квалификационной работы и глав, пунктов и подпунктов основной части следует выделять шрифтом.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются (в т.ч. в заголовках таблиц и рисунков). Если заголовок состоит из нескольких строк, то его печатают через один межстрочный интервал.

Расстояние между заголовками структурных элементов выпускной квалификационной работы, разделов основной части и текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам.

### **Нумерация страниц выпускной квалификационной работы**

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа (10 мм от верхнего края листа).

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ЭВМ включают в общую нумерацию страниц.

### **Нумерация глав, пунктов, подпунктов**

Главы, пункты, подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

Главы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1,2,3, и т.д.

Пункты (подпункты) должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер пункта (подпункта) включает номер главы и порядковый номер пункта или подпункта, разделенные точкой, например 1.1, 1.2, 1.3, или 1.1.1, 1.1.2 и т.д. В конце номера пункта или подпункта точка не ставится.

### **Иллюстрации**

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисовочный текст). Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», которое помещают после поясняющих данных. Пример: Рисунок 1 - Схема организационной структуры предприятия.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если используется только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рисунок» под ней не пишут. Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице и под ними указывают «Рисунок, лист».

### **Таблицы**

Цифровой материал должен оформляться в таблицах. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в

тексте (таблица и ее порядковый номер без знака (№)). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах отчета. Номер следует размещать после слова «Таблица» (без знака №). Пример: Таблица 1 - Элементы затрат, тыс. руб. Если в отчете по практике представлена одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица А. 1", если она приведена в приложении А.

Таблица должна иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописных букв. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков знаки препинания не ставят. Заголовки указываются в единственном числе. Диагональное деление головки таблицы не допускается.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Текст всех строк должен начинаться с прописной буквы. Если заголовки состоят из нескольких строк, то их следует печатать с одинарным междустрочным интервалом.

Нумерация строк текста в боковине заголовка осуществляется арабскими цифрами перед началом текста (Графу "№ п/п" и "Единицы измерения" в таблицу не вносят).

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой па одной странице. Над последующими частями таблицы указывают слово «Продолжение» или «Окончание».

Если в выпускной квалификационной работе несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер, например; «Продолжение таблицы 1».

При переносе таблицы на другую страницу указанные правила сохраняются.

Если все параметры, размещенные в таблице, имеют только одну размерность (например, млн. руб.), сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей.

Когда в таблице помещены графы с параметрами преимущественно одной размерности, и есть показатели с другими размерностями, над таблицей помещают надпись о преобладающей размерности, а сведения о других размерностях дают в заголовках других граф.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк.

## **Приложения**

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть графические материалы, таблицы большого формата, расчеты, программы задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложения оформляются как продолжение отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Пример: Приложение А.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета нумерацию страниц. Допускаются номера страниц приложений, проставлять от руки, черной пастой или тушью посередине верхнего поля листа.

### **Перечисления и примечания**

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере. Пример.

а) \_\_\_\_\_ ;

б) \_\_\_\_\_ ;

Примечания следует помещать при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа вразрядку и не подчеркивать.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой.

### **Формулы и уравнения**

Уравнения и формулы следует выделять из текста в определенную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\*), деления (:) или других знаков. Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в выпускной квалификационной работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового



коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия, без абзацного отступа.

### **Ссылки и сноски**

Ссылки на источники следует указывать в конце цитаты и порядковым номером по списку источников, выделенных двумя косыми чертами или квадратными скобками. После порядка номера необходимо указать номер страниц откуда переписана цитата, например [4, С. 25] или /6, С. 122/.

Наряду с общим списком допускается приводить сноски на источники в подстрочном примечании.

Ссылки в тексты на главы, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: "... в главе 2..». по п.3.2", "... в п.п. 2.3.4", "... перечисление 3", "... по формуле (3)", "... в уравнении (2) "... на рисунке 8", "... в приложении А".

Если в отчете одна иллюстрация, одна таблица , одна формула, одно уравнение, одно приложение , следует при ссылках писать "на рисунке 1", "в таблице 1", "по формуле (1)", "в уравнении (1)", "в приложении А".

### **Список использованных источников**

Сведения об источниках (монография, учебник и т.п.) должны включать:

- 1) фамилию (в именительном падеже) и инициалы автора (авторов);
- 2) заглавие;
- 3) место издания (издательство или издающая организация);
- 4) дата издания;
- 5) объем.

Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указывают в той последовательности, в какой они приведены в книге, перед фамилией следующего автора ставят запятую.

При наличии четырех и более авторов произведение описывают по заглавию.

Допускается указывать фамилии и инициалы первых трех авторов.

Если автором является коллектив (коллективы), то пишут название организации первого коллектива, при этом название коллектива пишут после заглавия.

Заглавие книги следует указывать в том виде, в каком оно указано на титульном листе. Год (место) издания необходимо приводить полностью в именительном падеже. Сокращают название только двух городов - Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.). Название издательства пишут в именительном падеже, год издания - цифрами без слова "год".

Количество страниц записывают с указанием слова "страница" в сокращенном виде (с).

Каждой области библиографического описания, кроме первой, предшествуют знак точка и тире (-). Знак тире нельзя отрывать от точки. Если элемент заканчивается сокращением, сопровождающимся знаком точка, а последующий знак точка и тире, то в описании приводят один знак - точку, например: 3-е изд., перераб. и доп., а не 3-е изд., перераб. и доп.-.

Примеры описания книг в списке использованных источников:

**Однотомные издания:**

1. Ерохина Р.И., Самраилова Е.К. Анализ и моделирование трудовых показателей на предприятии.-М.: Издат-во «МИК», 2011.-78 с.


**Статьи в книгах:**

1. Гуртов В. А. Структура душевой обеспеченности за счет расходов бюджетов различных уровней на территории муниципальных образований Республики Карелия//Тезисы докладов «Проблемы совершенствования бюджетной политики регионов и муниципалитетов России и стран Северной Европы». Ежегодная международная научно-практическая конференция.-Петрозаводск, 2011.-[Вып. 2].-С. 34 -39.

**Статьи в журналах:**

Горегляд В. «Бюджетная трехлетка» (2009 - 2011 годы) и экономическая политика государства//Вопросы экономики.-2011.-№8.- С. 34-38.

Проректор по учебно-научной и  
воспитательной работе



А.О. Целищев

## Приложение

### Частное образовательное учреждение высшего образования ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Кафедра управления, информатики и общенаучных дисциплин

Направление: 38.03.02 Менеджмент  
профиль «Производственный менеджмент»

## О Т Ч Е Т

по преддипломной практике

**Руководитель от организации:**

\_\_\_\_\_  
название организации, должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

**Выполнил:**

**Студент**

\_\_\_\_\_  
курс, прием, форма обучения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

**Руководитель от кафедры:**

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность

\_\_\_\_\_  
оценка

\_\_\_\_\_  
дата

Уфа  
2021

ХАРАКТЕРИСТИКА  
на студента \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
проходившего практику в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
наименование отдела, организации

Важнейшей составной частью характеристики является реальная оценка производственной деятельности работника, его отношение к порученному делу, качество выполнения работы, стремление к повышению квалификации, перспективы профессионального роста, взаимоотношения с трудовым коллективом, связь выполненной работы с профилем подготовки.

В текст характеристики также включаются следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- год рождения;
- образование;
- занимаемая должность;
- структурное подразделение;
- сроки прохождения практики;
- целевое назначение характеристики (для предоставления в какое учреждение она выдана).

Руководитель организации	Подпись	Ф.И.О.
Руководитель структурного подразделения	Подпись	Ф.И.О.
Дата		

*Подписи заверяются гербовой печатью организации.*

## Приложение

Частное образовательное учреждение высшего образования  
ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ  
АКАДЕМИЯ

Кафедра управления, информатики и общенаучных дисциплин

Направление: 38.03.02 Менеджмент  
профиль «Производственный менеджмент»

## ДНЕВНИК

прохождения преддипломной практики

**Руководитель от организации:**

\_\_\_\_\_  
название организации, должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

**Выполнил:**

**Студент**

\_\_\_\_\_  
прием, форма обучения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

**Руководитель от кафедры:**

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность

\_\_\_\_\_  
оценка

\_\_\_\_\_  
дата

Уфа  
2021

## Приложение

Дата	Выполненные работы	Примечания

*Каждая страница дневника подписывается самим студентом, а в конце он должен быть завизирован руководителем практики, т.е. наставником*

Руководитель практики, должность      *подпись*

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Практикант      *подпись*

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**  
**проведения Преддипломной практики (Менеджмент)**  
**студента** \_\_\_\_\_  
**База практики** \_\_\_\_\_  
**Сроки практики** \_\_\_\_\_

№ пп	Планируемая работа	Срок выполнения
1.	Изучение методических материалов по практике (РПП, индивидуальные задания на, шаблоны оформления и т.д.), расположенных в разделе Диск ПГБ «Преддипломная практика».	1 неделя
2.	Согласование совместного рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации - базы практики.	1 неделя
3.	Знакомство с базой практики. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте. Знакомство с нормативными актами, определяющими деятельность профильной организации - базы практики.	1 неделя
4.	Выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики, направленных на сбор информации по теме ВКР). Соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.	2-4 недели
5.	Оформление отчетной документации по практике	4 неделя

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от кафедры  
управления, информатики  
и общенаучных дисциплин

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)