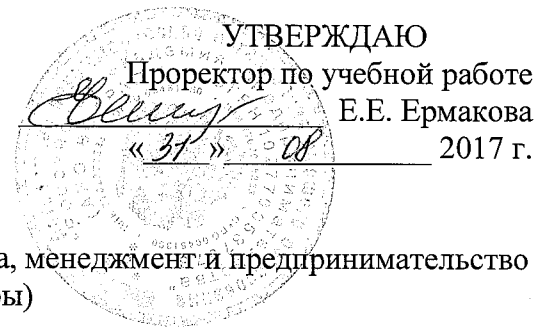


Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Российская академия предпринимательства»  
(АНО ВО «РАП»)



**Кафедра:** Экономическая теория, мировая экономика, менеджмент и предпринимательство  
(название кафедры)

**Авторы:** Репкина О.Б., д.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(наименование учебной дисциплины)

**Направление:** 38.03.02 Менеджмент

**Направленность:** Предпринимательская деятельность

**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная, заочная

<p>Одобрена на заседании Ученого совета АНО ВО «РАП»</p> <p>Протокол № 4 от «31» августа 2017 г.</p>	<p>Одобрена на заседании кафедры «Экономическая теория, мировая экономика, менеджмент и предпринимательство»</p> <p>Протокол № 7 от «29» августа 2017 г.</p>
--	--

Москва, 2017 г.

## **1. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ВИД, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Вид практики** – производственная.

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

**Целью практики**

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению 38.03.02 «Менеджмент», направленность «Предпринимательская деятельность»;

- закрепление и углубление теоретической подготовки;

- формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей деятельностью.

Производственная практика обеспечивает последовательность процесса формирования у студентов системы профессиональных компетенций в соответствии с профилем подготовки бакалавров, прививает студентам навыки самостоятельной работы по избранной профессии.

**Задачами практики** являются:

- развитие приобретенных навыков исследовательской работы и овладение методикой исследования конкретных вопросов;
- ознакомиться с информационной системой предприятия и технологиями для поддержки принятия управленческих решений;
- закрепление навыков грамотного и рационального использования категориально - понятийного аппарата дисциплин, отражающих различные стороны хозяйственной деятельности организации - базы практики;
- ознакомление с организационной структурой организации (подразделения) и функциональными обязанностями ее работников;
- знакомство с работой подразделения, соответствующего выбранному профилю;
- приобретение навыков проектной деятельности: участие в написании бизнес-плана;
- подготовка студентов к самостоятельной работе в соответствии с должностной квалификационной характеристикой менеджера;
- отработка студентами практических умений по оформлению служебных документов;
- разработка методов и инструментов проведения практического исследования и анализа результатов;
- приобретение новых навыков в сфере управления, необходимых для формирования востребованного работодателем специалиста по менеджменту.

**Способ проведения практики:**

- стационарная, выездная - в структурных подразделениях АНО ВО «Российская академия предпринимательства»; в организациях и на предприятиях любых организационно-юридических форм и форм собственности, расположенных на территории Москвы и Московской области, по выбору студентов

В соответствии с профилем направления 38.03.02 «Менеджмент» основными базами практики студентов являются:

- предпринимательские структуры, организации, частные предприятия и коммерческие организации всех организационно-правовых форм,
- хозяйственные товарищества,
- структуры государственных и муниципальных организаций,
- некоммерческие организации и объединения.

Направление студентов на производственную практику осуществляется в соответствии с договорами, заключаемыми Академией с базовыми предприятиями и другими объектами практики ежегодно, либо на постоянной основе (Приложение 1).

**Формы проведения практики** - концентрированная:

- встречи-беседы с руководителями и специалистами;

- наблюдение за технологиями и процедурами деятельности;
- работа с нормативными, организационными и методическими документами организации (с использованием ЭВМ).
- участие в организации документооборота, подготовке, обобщению и анализу информации о показателях деятельности организации;
- участие в проектировании организационных структур, в разработке стратегий управления организациями, планировании и осуществлении мероприятий, распределении и делегировании полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- участие в оценке активов, управлении оборотным капиталом, принятии 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;
- участие в анализе взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
- участие в поэтапном контроле реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;
- выявлении и анализе рыночных и специфических рисков и поведения потребителей экономических благ и формировании спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;
- участие в количественном и качественном анализе информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;
- участие в координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;
- участие в подготовке организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты
<b>ОК - 3</b>	- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы экономической теории, микро- и макроэкономики, теории управления, теории организации, менеджмента;</li> </ul> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать экономические категории при решении задач практического менеджмента;</li> </ul> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными общеэкономическими методами организации и управления, учета и статистики, анализа и оценки показателей и результатов деятельности предприятий.</li> </ul>
<b>ОК - 6</b>	- способность к самоорганизации и самообразованию	<p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы самоорганизации и управления и способы принятия управленческих решений.</li> </ul> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать ситуацию на предприятии и прогнозировать собственный карьерный рост.</li> </ul> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самоорганизации, саморазвития, самообразования и повышения своей квалификации.</li> </ul>
<b>ОПК-1</b>	- владение навыками поиска, анализа и использования	<p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные и правовые документы, регулирующие свою профессиональную деятельность и источники данных о них;</li> </ul>

	нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться специализированными правовыми системами (СПС), содержащими нормативные и правовые документы, регулирующие профессиональную деятельность менеджера;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками быстрого поиска, ознакомления с аналитическими обзорами и публикациями, содержащими комментарии к нормативным и правовым документам и использования их в своей профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОПК-2</b>	- способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы теории организации и управленческих решений;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать управленческие решения и нести за них ответственность с позиций их социальной значимости;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками рассмотрения, анализа и оценки альтернативных вариантов решений по вопросам профессиональной деятельности и принятия оптимальных и ответственных решений с позиций их социальной значимости.</li> </ul>
<b>ОПК-4</b>	- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теорию и практику делового коммуникационного общения;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать теоретические знания в сфере делового общения в своей профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки, в том числе, с использованием современных средств электронных коммуникаций.</li> </ul>
<b>ОПК-7</b>	- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационные технологии и требования информационной безопасности;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, с учетом основных требований информационной безопасности;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности.</li> </ul>
<b>ПК-1</b>	- владение 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	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основные этапы эволюции управленческой мысли</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>понимать тенденции развития управленческой мысли</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>способностью прогнозировать основные этапы развития управленческой мысли</li> </ul>

	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	<p><b><u>Знать:</u></b> природу деловых и межличностных конфликтов; принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия; моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях).</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций.</p>
ПК - 3	- владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	<p><b><u>Знать:</u></b> - основы стратегического анализа и стратегии управления в условиях конкурентной среды;</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - разрабатывать и осуществлять стратегии организации, обеспечивающие ее конкурентоспособность;</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыками разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности.</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	<p><b><u>Знать:</u></b> - стратегию и тактику финансового управления предприятия в современной рыночной экономике; специфические особенности управления финансами в корпорациях и организациях различных организационно-правовых форм;</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - формировать современное представление об управлении активами предприятия; использовать методы финансового планирования и прогнозирования, в том числе бюджетирования деятельности предприятия;</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - методами анализа денежных потоков предприятия (хозяйствующего субъекта); оценкой предпринимательских, инвестиционных и финансовых рисков; построением долгосрочной и краткосрочной финансовой политики предприятия, выбором наиболее эффективного варианта решения в профессиональной деятельности</p>
ПК - 5	- способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сба-	<p><b><u>Знать:</u></b> - основы стратегического и функционального менеджмента;</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний и подготовить, на их основе, сбалансированные управленческие решения;</p> <p><b><u>Владеть:</u></b></p>

	лансированных управленческих решений	- навыками анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний и подготовки сбалансированных управленческих решений.
<b>ПК-17</b>	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	<b>Знать:</b> - статистические методы оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; <b>Уметь:</b> - оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели; <b>Владеть:</b> - навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности.
<b>ПК-18</b>	владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	<b>Знать:</b> основные принципы разработки бизнес-планов создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов). <b>Уметь:</b> разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов). <b>Владеть:</b> навыками разработки бизнес-планов создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).
<b>ПК-19</b>	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	<b>Знать:</b> механизмы и методы анализа и контроля коммуникационных процессов <b>Уметь:</b> принимать участие в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации. <b>Владеть:</b> навыками координации деятельности компании, основываясь на теории коммуникаций

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к циклу Б2.П.1 «Производственная практика» направления подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент», проходит на 2, 3 курсах, носит концентрированный характер.

Во время практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обобщающим этапом в закреплении студентами тех теоретических знаний, которые получены ими в процессе изучения таких дисциплин учебного плана, как: Стратегический менеджмент; Основы предпринимательской деятельности; Управление человеческими ресурсами; Маркетинг; Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение) и др.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является основой для преддипломной практики и готовит студента к написанию выпускной квалификационной работы, а также участвует в формировании профессиональных компетенций организационно-управленческой и предпринимательской деятельности.

### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

**Очная форма обучения:**

		Количество часов			
		Всего по плану	в т.ч. по семестрам		
			4	5	6
Общая трудоемкость дисциплины:	Часы:	396	144	-	252
	Зач. ед.:	11	4	-	7

**Заочная форма обучения:**

		Количество часов		
		Всего по плану	в т.ч. по курсам	
			2	3
Общая трудоемкость дисциплины:	Часы:	396	144	252
	Зач. ед.:	11	4	7

**5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

№ пп	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики (очная/заочная формы обучения)		Формы текущего контроля
		ЗЕТ	Часов	
1.	Подготовительный этап: 1.1. Постановка целей и задач практики 1.2. Составление индивидуального задания* 1.3. Знакомство с руководителем практики от организации 1.4. Изучение техники безопасности предприятия. 1.5. Ознакомление с экономическими и управленческими процессами на предприятии.	2/2	72/172	Собеседование с руководителями практики от кафедры и от предприятия. Внесение соответствующих записей в дневник практики. Составление плана по практике
2.	Этап прохождения практики: 2.1. Наблюдение, сбор информации. 2.2. Анализ полученной информации 2.3. Систематизация информации 2.4. Выполнение индивидуального задания	7/7	252/252	Внесение соответствующих записей в дневник практики, Заполнение отчета по практике Оформление выводов
3.	Заключительный этап: 3.1. Оформление дневника практики 3.2. Подготовка отчета по практике. 3.3. Получение отзыва о прохождении практики	2/2	72/72	Отчет по практике, подготовка доклада, защита отчета
Всего:				
Очная форма обучения		11	396	
Заочная форма обучения		11	396	
<b>Вид контроля</b>		<b>Зачет с оценкой</b>		

\* За время практики студенту необходимо выполнить все пункты плана индивидуального задания, утвержденного руководителем практики. Знания и умения, полученные в результате прохождения практики, позволят студентам получить практический опыт работы в их будущей профессии, собрать практический материал для написания выпускной квалификационной работы.

**Индивидуальное задание** определяется руководителем практики с учетом интересов студента. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и

ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту.

Задание по практике может быть представлено перечнем тематических разделов, раскрывающих основное содержание направлений работы студентов. Каждый раздел определяет область профессиональных знаний, полученных студентом к началу практики, по которым необходимо приобретение устойчивых знаний и навыков.

Допускаются отклонения в содержании задания как в теоретическую, так и в практическую сторону. Поэтому при формулировании индивидуального задания на практику студентам необходимо определиться с собственными предпочтениями и перспективами.

#### ***Примерные индивидуальные задания на производственную практику:***

- Составить бизнес-план предприятия (сфера деятельности, организационно-правовая форма определяется самостоятельно)
- Организация маркетинга в компании, маркетинговых исследований, проведение конкурентного анализа.
- Провести анализ финансово-хозяйственной деятельности конкретного предприятия и предложить мероприятия по ее совершенствованию.
- На основании анализа внешней и внутренней среды организации провести анализ жизненных циклов.
- Проанализировать стратегию развития конкретного предприятия.
- Сбор информации, правовых оснований, описание направлений профессиональной деятельности, особенностей функционирования организации.
- Рассмотреть особенности управления и планирования конкретного предприятия.
- Рассмотреть и проанализировать структуру управления конкретного предприятия.

## **6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет. Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой, который выставляется в ведомость, вносится в зачетную книжку обучающихся, в дневник практики обучающихся.

По окончании производственной практики обучающийся составляет индивидуальный отчет, который должен содержать обработанную информацию, собранную в соответствии с программой обследования, анализ материалов индивидуального задания в соответствии с содержанием программы. Правила оформления отчета по производственной практике приведены в Приложении 2.

Руководитель от предприятия дает отзыв о работе обучающихся и о приобретенных ими знаниях и навыках с учетом выполнения заданий практики и обсуждения собранных материалов, который размещается в дневнике по практике (Приложение 3), заверенный подписью руководителя от предприятия и печатью.

Законченный и полностью оформленный отчет вместе с дневником обучающийся сдает на кафедру. Затем отчет о практике передается руководителю для комплексной проверки качества отчета перед защитой.

В случае обнаружения существенных отклонений от требований к содержанию и оформлению отчета он возвращается обучающимся на доработку.

По окончании практики обучающиеся защищают отчеты по практике в форме зачета с оценкой. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающихся за подписью руководителя практики от кафедры.

При подведении итогов работы обучающийся на практике руководитель учитывает отзывы руководителя практики от предприятия и ответы обучающихся на вопросы и замечания.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.



Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Академии как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Оценивание и контроль сформированности компетенций по практике осуществляется с помощью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с «Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» в Академии.

### 7.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	<i>Перечень компетенций, формируемых дисциплиной</i>	
1.	ОК-3, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-17, ПК-18, ПК-19	
2.	<i>Этапы формирования компетенций</i>	
	<i>Название и содержание этапа</i>	<i>Коды формируемых компетенций</i>
	<p><u>Этап 1: Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы экономической теории, микро- и макроэкономики, теории управления, теории организации, менеджмента;</li> <li>- основы правовых знаний в профессиональной деятельности;</li> <li>- основы самоорганизации и управления и способы принятия управленческих решений.</li> <li>- нормативные и правовые документы, регулирующие свою профессиональную деятельность и источники данных о них;</li> <li>- основы теории организации и управленческих решений;</li> <li>- теорию и практику делового коммуникационного общения;</li> <li>- основы информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационные технологии и требования информационной безопасности;</li> <li>- основные этапы эволюции управленческой мысли;</li> <li>- природу деловых и межличностных конфликтов; принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения;</li> <li>- основы стратегического анализа и стратегии управления в условиях конкурентной среды;</li> <li>- стратегию и тактику финансового управления предприятия в современной рыночной экономике; специфические особенности управления финансами в корпорациях и организациях различных организационно-правовых форм;</li> <li>- основы стратегического и функционального менеджмента;</li> <li>- статистические методы оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности;</li> </ul>	ОК-3, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-17, ПК-18, ПК-19

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы разработки бизнес-планов создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).</li> <li>- механизмы и методы анализа и контроля коммуникационных процессов.</li> </ul>	
	<p><u>Этап 2: Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать экономические категории при решении задач практического менеджмента;</li> <li>- использовать основы правовых знаний при решении задач практического менеджмента;</li> <li>- анализировать ситуацию на предприятии и прогнозировать собственный карьерный рост.</li> <li>- пользоваться СПС, содержащими нормативные и правовые документы, регулирующие профессиональную деятельность менеджера;</li> <li>- принимать управленческие решения и нести за них ответственность с позиций их социальной значимости;</li> <li>- использовать теоретические знания в сфере делового общения в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, с учетом основных требований информационной безопасности;</li> <li>- понимать тенденции развития управленческой мысли;</li> <li>- использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия; моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях);</li> <li>- разрабатывать и осуществлять стратегии организации, обеспечивающие ее конкурентоспособность;</li> <li>- формировать современное представление об управлении активами предприятия; использовать методы финансового планирования и прогнозирования, в том числе бюджетирования деятельности предприятия;</li> <li>- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний и подготовить, на их основе, сбалансированные управленческие решения;</li> <li>- оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;</li> <li>- разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);</li> <li>- принимать участие в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации.</li> </ul>	<p>ОК-3, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-17, ПК-18, ПК-19</p>
	<p><u>Этап 3: Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными общеэкономическими методами организации и управления, учета и статистики, анализа и оценки показателей и результатов деятельности предприятий;</li> <li>- способностью использовать основы правовых знаний в профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками самоорганизации, саморазвития, самообразования и повышения своей квалификации;</li> <li>- навыками быстрого поиска, ознакомления с аналитическими обзорами и публикациями, содержащими комментарии к нормативным и правовым документам и использования их в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками рассмотрения, анализа и оценки альтернативных вариантов решений по вопросам профессиональной деятельности и принятия оптимальных и ответственных решений с позиций их социальной значимости;</li> <li>- навыками делового общения и публичных выступлений, ведения</li> </ul>	<p>ОК-3, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-17, ПК-18, ПК-19</p>

	<p>переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки, в том числе, с использованием современных средств электронных коммуникаций;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности;</li><li>- способностью прогнозировать основные этапы развития управленческой мысли;</li><li>- психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций;</li><li>- навыками разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности;</li><li>- методами анализа денежных потоков предприятия (хозяйствующего субъекта); оценкой предпринимательских, инвестиционных и финансовых рисков; построением долгосрочной и краткосрочной финансовой политики предприятия, выбором наиболее эффективного варианта решения в профессиональной деятельности;</li><li>- навыками анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний и подготовки сбалансированных управленческих решений;</li><li>- навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности;</li><li>- навыками разработки бизнес-планов создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);</li><li>- навыками координации деятельности компании, основываясь на теории коммуникаций.</li></ul>	
--	--	--

## 7.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Коды компетенций	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
ОК-3,	<p><b>Знать:</b> - основы экономической теории, микро- и макроэкономики, теории управления, теории организации, менеджмента;</p> <p><b>Уметь:</b> - использовать экономические категории при решении задач практического менеджмента;</p> <p><b>Владеть:</b> - основными общеэкономическими методами организации и управления, учета и статистики, анализа и оценки показателей и результатов деятельности предприятий.</p>	<p><b>Пороговый уровень:</b> Показатели усвоения знаний содержат описание действий, отражающих работу с информацией, выполнение различных мыслительных операций - дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач</p> <p><b>Базовый уровень:</b> Показатели для проверки освоения умений содержат требования к выполнению отдельных действий и/или операций - позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам</p>	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения их выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины (модуля) не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий
ОК-6,	<p><b>Знать:</b> - основы самоорганизации и управления и способы принятия управленческих решений.</p> <p><b>Уметь:</b> - анализировать ситуацию на предприятии и прогнозировать собственный карьерный рост.</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками самоорганизации, саморазвития, самообразования и повышения своей квалификации.</p>	<p><b>Пороговый уровень:</b> Показатели усвоения знаний содержат описание действий, отражающих работу с информацией, выполнение различных мыслительных операций - дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач</p> <p><b>Базовый уровень:</b> Показатели для проверки освоения умений содержат требования к выполнению отдельных действий и/или операций - позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам</p>	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения их выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины (модуля) не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий
ОПК-1,	<p><b>Знать:</b> - нормативные и правовые документы, регулирующие свою профессиональную деятельность и источники данных о них;</p> <p><b>Уметь:</b> - пользоваться специализированными правовыми системами (СПС), содержащими нормативные и правовые документы, регулирующие профессиональную деятельность менеджера;</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками быстрого поиска, ознакомления с аналитическими обзорами и публикациями, содержащими комментарии к нормативным и правовым документам и использования их в своей профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Пороговый уровень:</b> Показатели усвоения знаний содержат описание действий, отражающих работу с информацией, выполнение различных мыслительных операций - дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач</p> <p><b>Базовый уровень:</b> Показатели для проверки освоения умений содержат требования к выполнению отдельных действий и/или операций - позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам</p>	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения их выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины (модуля) не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

ОПК-2,	<p><b><u>Знать:</u></b> - основы теории организации и управленческих решений;</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - принимать управленческие решения и нести за них ответственность с позиций их социальной значимости;</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыками рассмотрения, анализа и оценки альтернативных вариантов решений по вопросам профессиональной деятельности и принятия оптимальных и ответственных решений с позиций их социальной значимости.</p>	и методикам <b><u>Повышенный уровень:</u></b> Наименования данных результатов обучения включают характеристику навыков, приобретенных в процессе решения профессиональных задач				
ОПК-4,	<p><b><u>Знать:</u></b> - теорию и практику делового коммуникационного общения;</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - использовать теоретические знания в сфере делового общения в своей профессиональной деятельности;</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки, в том числе, с использованием современных средств электронных коммуникаций.</p>	- предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении				
ОПК-7,	<p><b><u>Знать:</u></b> - основы информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационные технологии и требования информационной безопасности;</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с</p>					

	учетом основных требований информационной безопасности.					
ПК-1,	<p><b><u>Знать:</u></b> основные этапы эволюции управленческой мысли</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> понимать тенденции развития управленческой мысли</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> способностью прогнозировать основные этапы развития управленческой мысли</p>					
ПК-2,	<p><b><u>Знать:</u></b> природу деловых и межличностных конфликтов; принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия; моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях).</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций.</p>					
ПК-3,	<p><b><u>Знать:</u></b> - основы стратегического анализа и стратегии управления в условиях конкурентной среды;</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - разрабатывать и осуществлять стратегии организации, обеспечивающие ее конкурентоспособность;</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыками разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности.</p>					

ПК-4,	<p><b><u>Знать:</u></b>  - стратегию и тактику финансового управления предприятия в современной рыночной экономике; специфические особенности управления финансами в корпорациях и организациях различных организационно-правовых форм;</p> <p><b><u>Уметь:</u></b>  - формировать современное представление об управлении активами предприятия; использовать методы финансового планирования и прогнозирования, в том числе бюджетирования деятельности предприятия;</p> <p><b><u>Владеть:</u></b>  - методами анализа денежных потоков предприятия (хозяйствующего субъекта); оценкой предпринимательских, инвестиционных и финансовых рисков; построением долгосрочной и краткосрочной финансовой политики предприятия, выбором наиболее эффективного варианта решения в профессиональной деятельности</p>					
ПК-5	<p><b><u>Знать:</u></b>  - основы стратегического и функционального менеджмента;</p> <p><b><u>Уметь:</u></b>  - анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний и подготовить, на их основе, сбалансированные управленческие решения;</p> <p><b><u>Владеть:</u></b>  - навыками анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний и подготовки сбалансированных управленческих решений.</p>					
ПК-17	<p><b><u>Знать:</u></b>  - статистические методы оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности;</p> <p><b><u>Уметь:</u></b>  - оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные</p>					

	<p>возможности и формировать новые бизнес-модели;</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности.</p>					
ПК-18	<p>Знать: основные принципы разработки бизнес-планов создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).</p> <p>Уметь: разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).</p> <p>Владеть: навыками разработки бизнес-планов создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).</p>					
ПК-19	<p><b><u>Знать:</u></b> механизмы и методы анализа и контроля коммуникационных процессов</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> принимать участие в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> навыками координации деятельности компании, основываясь на теории коммуникаций</p>					



### **7.3. ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

#### **Оценивание результатов промежуточного контроля (зачет с оценкой)**

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

Оценка **«хорошо»** - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

Оценка **«удовлетворительно»** - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

Оценка **«неудовлетворительно»** - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

#### **Оценивание устного опроса**

**«Отлично»** - вопрос раскрыт полностью, при ответе обучающийся продемонстрировал осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания

**«Хорошо»** - вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

**«Удовлетворительно»** - вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

**«Неудовлетворительно»** - ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

#### **Оценивание содержания и оформления дневника по практике:**

##### **Критерии оценивания:**

- в дневнике с указанием даты заполнения отражены все действия (мероприятия), которые выполнял, либо в которых принимал участие обучающийся.

- действия и мероприятия соответствуют полученному индивидуальному заданию на практику.

- дневник заполнен рукописно или печатно, без грамматических и пунктуационных ошибок;

- дневник подписан руководителем практики и скреплен печатью организации.

**«Отлично»** - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

##### **При оценивании отчета по практике анализируется:**

- наличие всех требуемых разделов;

- цель и задачи практики сформулированы ясно, корректно, без грамматических и пунктуационных ошибок,

- все разделы практики соответствуют полученному индивидуальному заданию,

- результаты прохождения практики сформулированы в виде описания выполненных заданий руководителями практикой от кафедры и от организации;

- способы достижения цели - решения задач аргументированы, нормативно и профессионально обоснованы;

- описание самостоятельно или коллективно выполненных действий подтверждает, что обучающийся обладает достаточным уровнем профессиональных умений и опыта, способен добросовестно исполнять обязанности, соблюдать принципы управленческой

этики, готов к кооперации с коллегами, способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы права и модели управления в профессиональной деятельности;

- обязательное наличие аргументированных и обоснованных выводов и предложений по результатам прохождения практики.

Сделанные выводы подтверждают, что обучающийся обладает культурой профессионального мышления и изложения, способен к изучению нормативной документации, обобщению, анализу и восприятию информации.

#### **Оценивание содержания и оформления, прилагаемых к отчету по практике, документов**

Прилагаемые к отчету по практике документы должны соответствовать следующим критериям:

- документы, приложенные к отчету, соответствуют классификации документов, данной в отчете при анализе деятельности организации-места прохождения практики;

- документы имеют все требуемые реквизиты и, при необходимости, могут содержать типовые формы, примеры расчетов и пр.;

- содержание документов подтверждает, что обучающийся обладает культурой изучения, логического восприятия и систематизации информации.

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

#### **Оценивание отзывов руководителя практикой от организации**

Учитывается письменно изложенное мнение руководителя практики от организации.

При изучении отзывов руководителя практикой от организации учитывается:

- способности обучающегося добросовестно исполнять обязанности, соблюдать принципы управленческой этики и кооперации;

- культура речи, поведения и общения, дисциплина, выполнение поручений, готовность к сотрудничеству, работе в коллективе;

- стремление к более полному пониманию поставленной проблемы, основных и дополнительных источников, четкому изложению материала;

- навыки сбора, анализа и подготовки документов для достижения целей практики;

- способность осуществлять профессиональную деятельность, демонстрировать примеры теоретического мышления и практической управленческой культуры.

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

#### **Оценивание защиты отчета по практике**

«Отлично» - Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный. Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью

«Хорошо» - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно

«Удовлетворительно» - Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный. Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне

«Неудовлетворительно» - Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано.

**В ходе защиты отчета по практике обучающиеся должны продемонстрировать:**  
способности получать и осваивать профессиональные умения и опыт деятельности, а именно:

- применять знания, умения и навыки, освоенные в ходе теоретического курса
- правильно и полно отражать результаты деятельности в документации
- делать выводы и давать предложения по улучшению управления;
- развивать способности, повышать квалификацию и мастерство;
- осваивать технологические приемы разных видов деятельности.

**Формирование окончательной оценки зачета по практике**

При определении окончательной оценки по практике руководитель практикой от кафедры учитывает все полученные сведения.

**7.4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

<i>Код компетенции</i>	<i>Этап формирования компетенции</i>	<i>Описание этапов формирования компетенций</i>	<i>Примерные оценочные средства</i>
<b>ОК-3</b> Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать	- основы экономической теории, микро- и макроэкономики, теории управления, теории организации, менеджмента	<b>Вопросы для устного опроса:</b> 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.
	Уметь	- использовать экономические категории при решении задач практического менеджмента	<b>Проверяется по:</b> 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.
	Владеть	- основными общеэкономическими методами организации и управления, учета и статистики, анализа и оценки показателей и результатов деятельности предприятий	<b>Проверяется путем</b> анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики <b>Проверяется</b> в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
<b>ОК-7</b> Способность к самоорганизации и самообразованию	Знать	- основы самоорганизации и управления и способы принятия управленческих решений	<b>Вопросы для устного опроса:</b> 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.
	Уметь	- анализировать ситуацию на предприятии и прогнозировать	<b>Проверяется по:</b> 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации;

		собственный карьерный рост	2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.
	Владеть	- навыками самоорганизации, саморазвития, самообразования и повышения своей квалификации	<b>Проверяется путем</b> анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики <b>Проверяется</b> в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
<b>ОПК-1</b> Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать	- нормативные и правовые документы, регулирующие свою профессиональную деятельность и источники данных о них	<b>Вопросы для устного:</b> 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.
	Уметь	- пользоваться СПС, содержащими нормативные и правовые документы, регулирующие профессиональную деятельность менеджера	<b>Проверяется по:</b> 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.
	Владеть	- навыками быстрого поиска, ознакомления с аналитическими обзорами и публикациями, содержащими комментарии к нормативным и правовым документам и использования их в своей профессиональной деятельности	<b>Проверяется путем</b> анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики <b>Проверяется</b> в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованны; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
<b>ОПК-2</b> Способность	Знать	- основы теории и организации	<b>Вопросы для устного опроса:</b> 1. Название организации

<p>входить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>		управленческих решений	<p>2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.</p>
	Уметь	- принимать управленческие решения и нести за них ответственность с позиций их социальной значимости	<p><b>Проверяется по:</b> 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.</p>
	Владеть	<p><b>Владеть:</b> - навыками рассмотрения, анализа и оценки альтернативных вариантов решений по вопросам профессиональной деятельности и принятия оптимальных и ответственных решений с позиций их социальной значимости</p>	<p><b>Проверяется путем</b> анализа следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики <b>Проверяется</b> в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованы; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.</p>
<p><b>ОПК-4</b> Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	Знать	- теорию и практику делового коммуникационного общения	<p><b>Вопросы для устного опроса:</b> 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.</p>
	Уметь	- использовать теоретические знания в сфере делового общения в своей профессиональной деятельности	<p><b>Проверяется по:</b> 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.</p>

	Владеть	- навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки, в том числе, с использованием современных средств электронных коммуникаций	<p><b>Проверяется путем</b> анализа следующих разделов отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели практики;</li> <li>- задачи практики;</li> <li>- способы достижения цели (ей) и решения задач практики;</li> <li>- выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики</li> </ul> <p><b>Проверяется</b> в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованны;</li> <li>- обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики;</li> <li>- обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.</li> </ul>
<p><b>ОПК-7</b> Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	Знать	- основы информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационные технологии и требования информационной безопасности	<p><b>Вопросы для устного опроса:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Название организации</li> <li>2. Цели создания.</li> <li>3. Краткая историческая справка.</li> <li>4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов).</li> <li>5. Организация управления.</li> <li>6. Анализ основных показателей деятельности.</li> </ol>
	Уметь	- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, с учетом основных требований информационной безопасности	<p><b>Проверяется по:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описанию в отчете:</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации;</li> <li>2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.</li> </ul>
	Владеть	- навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	<p><b>Проверяется путем</b> анализа следующих разделов отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели практики;</li> <li>- задачи практики;</li> <li>- способы достижения цели (ей) и решения задач практики;</li> <li>- выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики</li> </ul> <p><b>Проверяется</b> в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованны;</li> <li>- обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в</li> </ul>

		безопасности	процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
<b>ПК-1</b> Владение 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	Знать	основные этапы эволюции управленческой мысли	<b>Вопросы для устного опроса:</b> 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.
	Уметь	понимать тенденции развития управленческой мысли	<b>Проверяется по:</b> 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.
	Владеть	способностью прогнозировать основные этапы развития управленческой мысли	<b>Проверяется путем анализа</b> следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики <b>Проверяется</b> в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованы; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
<b>ПК-2</b> Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и	Знать	природу деловых и межличностных конфликтов; принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и	<b>Вопросы для устного опроса:</b> 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.



<p>организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>		подчинения	
	Уметь	использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия; моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях)	<p><b>Проверяется по:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описанию в отчете: <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации;</li> <li>2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.</li> </ul> </li> </ol>
	Владеть	психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций	<p><b>Проверяется путем анализа</b> следующих разделов отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели практики;</li> <li>- задачи практики;</li> <li>- способы достижения цели (ей) и решения задач практики;</li> <li>- выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики</li> </ul> <p><b>Проверяется</b> в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованы;</li> <li>- обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики;</li> <li>- обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.</li> </ul>
<p><b>ПК-3</b> Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкуренто-</p>	Знать	- основы стратегического анализа и стратегии управления в условиях конкурентной среды	<p><b>Вопросы для устного опроса:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Название организации</li> <li>2. Цели создания.</li> <li>3. Краткая историческая справка.</li> <li>4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов).</li> <li>5. Организация управления.</li> <li>6. Анализ основных показателей деятельности.</li> </ol>
	Уметь	- разрабатывать и осуществлять стратегии организации, обеспечивающие ее конкурентоспособность	<p><b>Проверяется по:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описанию в отчете: <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации;</li> <li>2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.</li> </ul> </li> </ol>

способности	Владеть	- навыками разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности	<p><b>Проверяется путем</b> анализа следующих разделов отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели практики;</li> <li>- задачи практики;</li> <li>- способы достижения цели (ей) и решения задач практики;</li> <li>- выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики</li> </ul> <p><b>Проверяется</b> в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованны;</li> <li>- обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики;</li> <li>- обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.</li> </ul>
<p><b>ПК-4</b> Умение 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</p>	Знать	стратегию и тактику финансового управления предприятия в современной рыночной экономике; специфические особенности управления финансами в корпорациях и организациях различных организационно-правовых форм	<p><b>Вопросы для устного опроса:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Название организации</li> <li>2. Цели создания.</li> <li>3. Краткая историческая справка.</li> <li>4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов).</li> <li>5. Организация управления.</li> <li>6. Анализ основных показателей деятельности.</li> </ol>
	Уметь	формировать современное представление об управлении активами предприятия; использовать методы финансового планирования и прогнозирования, в том числе бюджетирования деятельности предприятия	<p><b>Проверяется по:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описанию в отчете: <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации;</li> </ul> </li> <li>2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.</li> </ol>
	Владеть	методами анализа денежных потоков предприятия (хозяйствующего субъекта); оценкой предпринимательских, инвестиционных и финансовых рисков; построением долгосрочной и краткосрочной	<p><b>Проверяется путем</b> анализа следующих разделов отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели практики;</li> <li>- задачи практики;</li> <li>- способы достижения цели (ей) и решения задач практики;</li> <li>- выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики</li> </ul> <p><b>Проверяется</b> в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованны;</li> <li>- обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики;</li> </ul>

		финансовой политики предприятия, выбором наиболее эффективного варианта решения в профессиональной деятельности	- обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
<b>ПК-5</b> Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Знать	- основы стратегического и функционального менеджмента	<b>Вопросы для устного опроса:</b> 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.
	Уметь	- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний и подготовить, на их основе, сбалансированные управленческие решения	<b>Проверяется по:</b> 1. Описанию в отчете: - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.
	Владеть	- навыками анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний и подготовки сбалансированных управленческих решений	<b>Проверяется путем анализа</b> следующих разделов отчета по практике: - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики <b>Проверяется</b> в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованы; - обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики; - обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.
<b>ПК-17</b> Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской	Знать	статистические методы оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности	<b>Вопросы для устного опроса:</b> 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.

деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Уметь	оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	<p><b>Проверяется по:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описанию в отчете: <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации;</li> </ul> </li> <li>2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.</li> </ol>
	Владеть	навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности.	<p><b>Проверяется путем</b> анализа следующих разделов отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели практики;</li> <li>- задачи практики;</li> <li>- способы достижения цели (ей) и решения задач практики;</li> <li>- выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики</li> </ul> <p><b>Проверяется</b> в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованны;</li> <li>- обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики;</li> <li>- обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.</li> </ul>
<p><b>ПК-18</b> Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</p>	Знать	основные принципы разработки бизнес-планов создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).	<p><b>Вопросы для устного опроса:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Название организации</li> <li>2. Цели создания.</li> <li>3. Краткая историческая справка.</li> <li>4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов).</li> <li>5. Организация управления.</li> <li>6. Анализ основных показателей деятельности.</li> </ol>
	Уметь	разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).	<p><b>Проверяется по:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описанию в отчете: <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации;</li> </ul> </li> <li>2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.</li> </ol>
	Владеть	навыками разработки бизнес-планов создания и развития новых	<p><b>Проверяется путем</b> анализа следующих разделов отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели практики;</li> <li>- задачи практики;</li> </ul>

		организаций (направлений деятельности, продуктов).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способы достижения цели (ей) и решения задач практики;</li> <li>- выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики</li> </ul> <p><b>Проверяется</b> в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованны;</li> <li>- обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики;</li> <li>- обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.</li> </ul>
<b>ПК-19</b> Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Знать	механизмы и методы анализа и контроля коммуникационных процессов	<p><b>Вопросы для устного опроса:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Название организации</li> <li>2. Цели создания.</li> <li>3. Краткая историческая справка.</li> <li>4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов).</li> <li>5. Организация управления.</li> <li>6. Анализ основных показателей деятельности.</li> </ol>
	Уметь	принимать участие в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации	<p><b>Проверяется по:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описанию в отчете:</li> <li>- порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации;</li> <li>2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.</li> </ol>
	Владеть	навыками координации деятельности компании, основываясь на теории коммуникаций	<p><b>Проверяется путем</b> анализа следующих разделов отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели практики;</li> <li>- задачи практики;</li> <li>- способы достижения цели (ей) и решения задач практики;</li> <li>- выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики</li> </ul> <p><b>Проверяется</b> в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованны;</li> <li>- обучающийся перечисляет производственные мероприятия, в которых принимал участие в процессе прохождения практики;</li> <li>- обучающийся демонстрирует осознание указанных действий в избранной профессии.</li> </ul>

## **7.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

Оценивание знаний, умений и навыков по результатам прохождения технологической практики посредством использования следующих видов оценочных средств:

- анализ содержания и оформления дневника и отчета по практике
- анализ содержания и оформления прилагаемых к отчету по практике документов;
- анализ отзывов руководителя практикой от организации
- выполнение индивидуального задания
- защита отчета по практике

### **Анализ содержания и оформления дневника и отчета по практике**

Отчет по практике составляется в течение всего периода прохождения практики..

К отчету по практике прилагаются документы (проекты документов), подтверждающие выполнение индивидуального задания на практику.

При оценивании дневника и отчета практики руководитель практикой от кафедры проверяет соответствие требованиям по оформлению и соответствие содержания индивидуальному заданию на производственную практику.

Дневник и отчет должны быть проверены руководителем от кафедры по итогам практики. При наличии ошибок по содержанию и оформлению дневника и отчета руководитель от кафедры возвращает дневник (отчет) по практике обучающемуся для их доработки. Выявленные недостатки и задача по их устранению формулируется четко и ясно, с указанием конкретного срока для устранения.

Дневник и отчет по практике после окончания практики подписываются обучающимся и руководителем практикой от организации и представляются на кафедру. В течение 5 рабочих дней с момента окончания практики представляется дневник, окончательный отчет по практике и проводится защита.

### **Анализ отзывов руководителя производственной практикой от организации**

Руководитель практикой от организации должен дать письменный отзыв в специальном разделе дневника, отзыв должен быть заверен подписью руководителя и печатью организации.

### **Защита отчета по производственной практике**

Защита отчетов по практике проводится в специально отведенное время, На защите могут присутствовать обучающиеся, преподаватели кафедр представители организации - места прохождения практики.

Каждый обучающийся отчитывается перед присутствующими, т.е. публично. В процессе отчета должны быть озвучены цель и задачи практики, названа организация - место прохождения практики, кратко освещены основные профессиональные действия, которые выполнял или принимал участие в проведении обучающийся: перечислены приложенные к отчету документы, сделаны выводы и сформулированы предложения по совершенствованию деятельности, зачитан отзыв руководителя от организации.

В процессе защиты руководитель от кафедры и все присутствующие обучающиеся вправе задавать уточняющие вопросы по отчету.

Оценка защиты отчета озвучивается руководителем практикой от кафедры по окончании защиты отчетов всех обучающихся группы.

### **Промежуточный контроль**

Оценка зачета выставляется руководителем от кафедры сразу после защиты отчета. При формировании окончательной оценки по практике руководитель должен учитывать:

- содержание и оформление дневника и отчета по практике, в том числе и прилагаемых к отчету документов;
- отзывы руководителя от организации;
- качество защиты отчета по практике.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **8.1. Основная литература**

Герчикова, И.Н. Менеджмент : учебник / И.Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 510 с. : табл., схемы - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01095-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>

Коробко, В.И. Теория управления : учебное пособие / В.И. Коробко. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 383 с. : схем., табл. - ISBN 978-5-238-01483-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436722>

Котлер, Ф. Маркетинг от А до Я: 80 концепций, которые должен знать каждый менеджер / Ф. Котлер ; под ред. М. Сухановой ; пер. Т.В. Виноградова, А.А. Чех, Л.Л. Царук. - 7-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 211 с. - ISBN 978-5-9614-5016-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279742>

Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие / А.И. Нестеренко, Т.М. Кривошеева, М.В. Гаврилюк и др. ; под ред. О.В. Шеменевой, Т.В. Харитоновой. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 294 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01147-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452586>

Алексеев, С.В. Правовое регулирование предпринимательской деятельности: учебное пособие / С.В. Алексеев. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 502 с. - (Dura lex, sed lex). - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00634-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114493>

Романов, А.Н. Предпринимательство: учебник.- М.: «Юнити-Дана», 2015.- 687с.- [Электронный ресурс]. -[http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=116987&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=116987&sr=1)

Косов, М.Е. Налогообложение предпринимательской деятельности: Теория и практика : учебник / М.Е. Косов, Л.А. Крамаренко, Н.Д. Эриашвили. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 431 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02212-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116822>.

### **8.2. Дополнительная литература**

Пруэтт, П. Руководство Ernst & Young по составлению бизнес-планов / П. Пруэтт, Д. Борнстайн, Б. Форд ; под ред. В. Ионова ; пер. М. Суханова. - 2-е изд. - Москва : Альпина Паблишерз, 2016. - 257 с. - ISBN 978-5-9614-5055-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=81678>

Абрамс, Р. Бизнес-план на 100%=Successful Business Plan: Secrets & Strategies: стратегия и тактика эффективного бизнеса / Р. Абрамс. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 486 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-9614-4548-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279292>

Малитиков, П. Н. Свой бизнес : все, что нужно знать начинающим предпринимателям: практическое издание.- М.: «Рипол Классик», 2014.- 256с.- [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=362698&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=362698&sr=1)

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

1. Университетская информационная система РОССИЯ: <http://www.cir.ru/>
2. Международная Торговая Организация: <http://www.wto.org/>
3. Международная торговая палата: <http://www.iccwbo.org/>
4. Организация международного сотрудничества и развития: <http://www.oecd.org/>
5. Объединенная библиотека Всемирного Банка и Международного валютного фонда: <http://www.jolis.worldbankimflib.org/>
6. Wall Street Journal: <http://www.online.wsj.com/public/us/>
7. Financial Times: <http://news.ft.com/home/europe?>

8. Министерство экономического развития и торговли российской Федерации: <http://www.economy.gov.ru/>
9. Министерство Российской Федерации по налогам и сборам: <http://www.nalog.ru/>
10. Центральный банк Российской Федерации: <http://www.cbr.ru>
11. РБК.Рейтинг: <http://rating.rbc.ru/>
12. Информационное агентство Финмаркет: <http://www.finmarket.ru>
13. Минфин РФ – [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
14. Всемирный Банк (МБРР) – <http://www.worldbank.org/eca/russian/>
15. МВФ – <https://www.imf.org/external/russian/>
16. DEMOS – <http://www.demos.ru/>
17. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» – <http://www.ecsocman.hge.ru>
18. Минсоцразвития РФ – <http://www.rosmintrud.ru> (ИС «Прогноз баланса трудовых ресурсов», АИС «Учет кадров», ПК «Профстандарты»)
19. Портал внешнеэкономической информации – <http://www.ved.gov.ru/monitoring/foreign-trade-statistics>
20. Минпромторг России – <http://minpromtorg.gov.ru/>
21. Федеральная налоговая служба – <https://www.nalog.ru/>
22. Институт макроэкономических исследований – <http://www.macroeconomics.ru/>
23. РАН Институт народнохозяйственного прогнозирования – <http://www.ecfor.ru/>
24. Центр макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования – <http://www.forecast.ru/>
25. Национальный институт системных исследований проблем предпринимательства – <http://nisse.ru/>
26. Институт экономики РАН – <http://inecon.org/>
27. Вестник Института экономики РАН – <http://inecon.org/zhurnaly-uchrezhdennye-ie-ran/vestnik-instituta-ekonomiki-ran.html>
28. Институт мировой экономики и международных отношений РАН – <http://www.imemo.ru/> – Российский экономический барометр и др.
29. РАНХиГС – <http://www.ranepa.ru/> – Открытая академия (лекции)
30. Российский союз промышленников и предпринимателей – <http://www.rspp.ru/> – (Позиции. Аналитика. Социальная ответственность)

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ УСПЕШНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающихся.

Производственная практика осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием практической деятельности.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры в соответствии с настоящей программой. В необходимых случаях к основной программе кафедра разрабатывает дополнения, учитывающие условия и специфику объектов практики.

Перед началом практики кафедра распределяет обучающихся по базам практик. Для организации и проведения практики назначается руководитель из числа преподавателей кафедры, который обеспечивает требуемое качество ее проведения и строгое соответствие программе.

Назначение руководителя и распределение обучающихся по базам практики оформляется приказом ректора Академии. Каждый обучающийся перед уходом на практику получает дневник и задание по практике. Содержание практики с учетом



индивидуального задания должно быть запланировано в дневнике по практике руководителем от кафедры по согласованию с обучающимися.

Программа прохождения производственной практики включает:

- цель и задачи деятельности предприятия;
- перечень необходимой информации для изучения;
- источники, средства и методы сбора и обработки информации;
- процессы, которые будут являться объектами индивидуальной работы.

Перед началом практики кафедра проводит собрание с обучающимися - практикантами для разъяснения задач, содержания программы и порядка прохождения практики.

Руководители от кафедры дают индивидуальные задания обучающимся.

На предприятии, где обучающиеся проходят производственную практику, выделяется куратор из числа руководителей или ведущих специалистов предприятия, который назначается руководителем практики от предприятия. Руководители проверяют отчёты по практике, составляют письменные отзывы на обучающихся, фиксируя их в дневниках по практике, информируют Академию о ходе прохождения обучающимися практики.

В случае практики на предприятии с обучающимися проводится вводный инструктаж по технике безопасности и первичный инструктаж непосредственно на рабочем месте. При прохождении практики обучающиеся присутствуют в подразделениях наравне со штатными сотрудниками и работают над документами и отчетом по практике.

При проведении анализа задач распределения работы по подразделениям и исполнителям на предприятии используют положения о подразделениях и должностные инструкции или, при их отсутствии, результаты опроса руководителей и специалистов. При этом выявляются недостатки в организации работ и пути их решения, исходя из необходимости обеспечения целевой направленности деятельности подразделений, повышения уровня централизации и специализации работ.

При посещении мест практики преподаватель проводит консультации, контролирует работу обучающихся по выполнению заданий и работ, оказывает методическую помощь в обработке собранного материала.

Обучающийся обязан:

- изучить программу производственной практики, включая индивидуальное задание;
- проверить полученные документы по прохождению практики;
- своевременно выехать на предприятие, имея при себе дневник, направление на практику, студенческий билет и фотографию для пропуска;
- явиться к руководителю практики от предприятия, получить указания по прохождению практики и договориться о месте и времени получения консультаций;
- пройти при необходимости общий инструктаж по технике безопасности на предприятии, ознакомиться с правилами внутреннего распорядка,
- полностью выполнить программу и индивидуальные задания по производственной практике, все указания руководителей;
- строго выполнять правила дисциплины, техники безопасности и охраны труда;
- регулярно вести дневник и составить отчет по практике,
- сдать в установленный срок отчет и зачет по практике.

## **11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

- Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word и т.д.)
- Справочно-правовая система «Гарант»
- Справочная правовая система «Консультант Плюс»

- 1С: Предприятие
- Портал информационных технологий Академии «Персональный учитель»
- Локальная сеть Академии «Инtranет»

## **12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, для самостоятельной работы обучающихся, для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, а также для курсового проектирования и формирования отчета по практике.

Помещение для групповых и индивидуальных консультаций, занятий семинарского типа, самостоятельной работы обучающихся

Аудитория для занятий лиц с ограниченными возможностями здоровья.

См. Приложение № 2 к ОПОП «Справка о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

об организации и проведении практики обучающихся

г. Москва «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны, Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российская академия предпринимательства», именуемая в дальнейшем «Академия», в лице ректора Балабановой Анны Владимировны, действующей на основании Устава Академии и, с другой стороны,

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия, учреждения)  
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)  
действующего на основании \_\_\_\_\_, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Стороны обязуются совместно организовать и провести \_\_\_\_\_ производственную, в том числе преддипломную практику (далее – практика) обучающегося по направлению \_\_\_\_\_, направленности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
в срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.2. Целью проведения производственной практики является получение обучающимся профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

1.3. Целью преддипломной практики является подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы и получение профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

**2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Путем подписания данного договора Стороны подтверждают, что интересам каждой из них соответствует совместное и согласованное сотрудничество по созданию условий в Организации для проведения производственной, в том числе преддипломной, практик обучающихся (далее – практика) Академии

2.2. Стороны обязуются осуществлять совместные действия в указанной выше сфере с целью реализации общих интересов и решения практических задач.

2.3. Стороны осуществляют совместные действия в порядке и на условиях данного договора, а также отдельных соглашений, заключенных между Сторонами.

2.4. В процессе достижения поставленных целей и реализации общих интересов Стороны обязуются строить свои взаимоотношения на основе равноправности, честного и добросовестного партнерства, а также защиты интересов друг друга.

**3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

3.1. Академия обязуется:

3.1.1. Направить в Организацию обучающегося для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

3.1.2. Назначить руководителя практики от кафедры Академии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

3.1.3. Составить программу (план, график) проведения практики обучающегося совместно с куратором практики от Организации.

3.1.4. Разработать индивидуальное задание для обучающегося на период практики.

3.1.5. Оказать методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной, в том числе преддипломной практики.

3.1.6. Консультировать обучающегося по вопросам выполнения программы практики и оформлению ее результатов.

3.1.7. Оказывать при необходимости куратору практики от Организации методическую помощь в проведении практики обучающегося.

3.1.8. Осуществить контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики обучающимся и ее содержанием.

3.1.9. Оценить результаты прохождения практики обучающегося.

**3.2. Организация** обязуется:

3.2.1. Принять обучающегося на практику в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

3.2.2. Предоставить рабочее место обучающемуся, обеспечить возможность его ознакомления с документацией Организации, нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания (за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации).

3.2.3. Назначить квалифицированного руководителя для руководства практикой от Организации.

3.2.4. Обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

3.2.5. Провести инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

3.2.6. Сообщить в Академию о случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации.

#### **4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

4.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики обучающегося и вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами.

4.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 1 (один) месяц до даты его расторжения.

#### **5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР**

5.1. Условия настоящего Договора могут быть изменены по предложению каждой из Сторон. Вносимые изменения рассматриваются в течение 1 (одного) месяца.

5.2. Любые изменения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

5.3. Любые изменения к настоящему Договору становятся его неотъемлемой частью с даты их подписания уполномоченными представителями обеих Сторон.

#### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются путем переговоров по соглашению Сторон.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

#### **8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН**

**Академия:**

АНО ВО «РАП»  
109544, г. Москва, ул. Малая  
Андроньевская, д. 15  
Тел. (499) 678-01-10,  
Ректор Академии  
\_\_\_\_\_ А.В. Балабанова

**Организация:**

Руководитель организации  
\_\_\_\_\_

М.П.

## Приложение 2

# ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ – ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Отчет о практике является документом, раскрывающим содержание задачи, решавшейся обучающимся в ходе практики, а также метода ее решения.

2. Отчет состоит из следующих разделов:

**Введения**, содержащего описание предприятия, на котором проходил практику обучающийся, и включающего:

- 1) уставные данные предприятия (форма, время образования, юридический адрес, численность персонала, миссия предприятия);
- 2) перечисление основных задач, решаемых предприятием в ходе его уставной деятельности;

**Основной части**, содержащей постановку и описание метода решения задачи, порученной обучающемуся на практике, и включающей:

- 1) описание конкретной задачи, на решение которой был направлен обучающийся;
- 2) подробный анализ подзадач, составляющих задачу, в решении которой принимал участие обучающийся;
- 3) конкретная постановка производственной проблемы, порученной обучающемуся;
- 4) анализ технологической проблемы со ссылкой на имеющиеся теоретические разработки;
- 5) рекомендуемый метод ее решения (выбор метода) и его обоснование;
- 6) описание практической реализации предложенного метода;
- 7) описание достигнутых результатов;

**Заключения**, содержащего:

- 1) сравнение достигнутых результатов с запланированными,
- 2) анализ причин, обусловивших расхождение запланированного и фактического результатов,
- 3) возможные направления коррекции предложенного метода решения технологической задачи.

3. Оформление отчета, нумерация страниц, содержание оглавления.

3.1. Текст разделов (глав) отчета может подразделяться на параграфы и пункты.

3.2. Разделы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы. Введение, Выводы и предложения (Заключение) не нумеруются. После номера раздела (главы, параграфа) ставится точка.

3.3. Подразделы (параграфы) нумеруются арабскими цифрами в пределах своего раздела (главы). Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. Номер подраздела завершается точкой.

*Например: 1.2. (второй параграф первой главы).*

3.4. Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах своего подраздела (параграфа). Номер пункта состоит из номера пункта и номера подраздела, разделенных точкой. Номер пункта завершается точкой.

*Например: 1.2.3. (третий пункт второго параграфа первой главы).*

3.5. Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам.

3.6. Нумерация страниц отчета делается сквозной: первой страницей является титульный лист, второй – аннотация, третьей – содержание (оглавление). Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу либо сверху посередине. На первой и второй страницах номер не ставится.

3.7. Параметры страницы: левое поле 3 см, правое – 1.5 см, верхнее – 2.5 см, нижнее 2 см.

3.8. Текст печатается на принтере кеглем 14 через 1.5 интервала.

3.9. Если отчет содержит таблицы, располагаемые на отдельных страницах, их включают в общую нумерацию, как и список литературы (Библиографию) и Приложения (если они есть).

3.10. В Оглавлении последовательно перечисляются заголовки всех глав, параграфов и приложений, указывая номера страниц, с которых они начинаются. Оглавление должно содержать все заголовки, имеющиеся в работе.

Все Иллюстрации, схемы, чертежи именуется рисунками. Рисунки нумеруются последовательно в пределах главы арабскими цифрами. Номер рисунка состоит из номера соответствующей главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

*Например: 1.2. (второй рисунок первой главы).*

При ссылке на рисунок указывается его полный номер, например: (рис. 2.1), (рис. 1.5).

Рисунки должны размещаться после первой ссылки на них в тексте работы. Каждый рисунок сопровождается пояснительной надписью.

Таблицы, диаграммы, графики и др. иллюстрации размещаются по ходу изложения отчета. Каждая иллюстрация нумеруется арабскими цифрами и имеет тематическое название. Тематическое название и подрисуночный текст пишутся под графическим образом рисунка. Тематическое название таблицы дается над таблицей, а ее номер ставится выше тематического названия в верхнем правом углу, при этом индекс № не ставится, например, «Таблица 1.2».

Формулы в тексте нумеруются последовательно в пределах главы арабскими цифрами. Номер формулы состоит из номера соответствующей главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

*Например: 1.2. (вторая формула первой главы).*

Номер проставляется в скобках справа от формулы на уровне самой формулы. Все символы, входящие в формулу, должны быть расшифрованы.

3.10. Список литературы (Библиография)

Список литературы включает все использованные источники. Источники располагаются с учетом их группировки в системе нормативного регулирования, состоящей из четырех уровней документов.

Первый уровень включает законы и иные законодательные акты.

Второй уровень включает ведомственные положения и приказы (Минфина, Минтруда, МАП и т.д.).

Третий уровень включает методологические указания (инструкции, письма, рекомендации и т.п.), разработанные в соответствии с российским законодательством.

Четвертый уровень – рабочие документы организации, формирующие ее политику в методическом, техническом и организационном аспекте.

Ссылки на источники приводятся в подстрочнике на страницах, где они цитируются, либо отсылкой на список нумерованный список литературы, составленный в алфавитном порядке. Отсылка дается номером цитируемого источника по списку, взятым в квадратные скобки.

Сведения о книгах (монографиях, учебниках, справочниках и т.д.) должны включать:

- фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство и год издания;
- фамилия автора указывается в именительном падеже, если книга написана соавторами, их фамилии перечисляются через запятую так, как они напечатаны в книге;
- для трех и более авторов указывают фамилию и инициалы только первого, сопровождая их сокращением «и др.»;
- заглавие книги приводится в виде, как оно дано на титульном листе;

– наименование места издания дается полностью в именительном падеже, сокращение допускается только для Москвы (М.) и Санкт-Петербурга (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать:

- фамилию и инициалы автора,
- заглавие статьи,
- наименование издания (журнала),
- наименование серии (если имеется),
- страницы, на которых размещается статья.

Заглавие приводится в том виде, как оно дано в периодическом издании.

Сведения о другой документации должны включать:

- заглавие,
- вид документации,
- название организации, выпустившей ее,
- город,
- год выпуска.

### 3.11. Приложения.

Приложения оформляются как продолжение отчета на следующих его страницах. Каждое приложение начинают с новой страницы; в правом верхнем углу печатают слово «Приложение». Каждое приложение имеет свой тематический заголовок.

Если в отчете имеется несколько приложений, их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №).

*Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.*

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Российская академия предпринимательства»

Кафедра: Экономическая теория, мировая экономика, менеджмента и  
предпринимательства

**ОТЧЕТ**

**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

В \_\_\_\_\_

(название организации)

Обучающегося \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество)

Направление 38.03.02 Менеджмент \_\_\_\_\_

Направленность Предпринимательская деятельность \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество)

Оценка \_\_\_\_\_

Москва, 20 \_\_\_\_ г.



**Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Российская академия предпринимательства»**

---

**ДНЕВНИК  
и программа практики студента**

**Москва  
2016**

Обсуждено и одобрено на заседании Ученого совета  
от 31.08.2017 № 4

Отзыв куратора практики о работе студента:

Куратор практики

МП

Должность, ФИО

Отзыв руководителя практики от кафедры

Зачет по практике принят  
с оценкой

Преподаватель-руководитель  
практики

Должность, ФИО

Члены комиссии:

Должность, ФИО

Должность, ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Должность, ФИО

*Отчет по практике составляется в соответствии с требованиями Программ практики по направлению подготовки/специальности. Защита практики проводится в форме зачета в установленный день. Основанием для допуска к защите является правильно оформленный дневник и отчет по практике. В результате защиты студент получает зачет с оценкой. Студенты, не прошедшие практику или получившие за неё неудовлетворительную оценку, отчисляются из Академии*

**Индивидуальное задание по направлению подготовки/специальности:**

---

---

---

---

---

---

**Преподаватель-руководитель практики**

**Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе:**

---

---

---

---

---

---

**Преподаватель-руководитель практики**

**Основные требования по заполнению дневника**

1. Заполнить информационную часть (стр. 3).
2. С преподавателем – руководителем практики составить план (стр.4), подписать его у руководителя и куратора.
3. Получить в отделе кадров учреждения-базы практики отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно вести записи о реально выполненной работе в ходе практики.
5. Один раз в неделю, во время консультаций, представлять дневник на просмотр преподавателю-руководителю практики.
6. По окончании практики получить отзывы руководителя практикой от кафедры и куратора от учреждения-базы практики.
7. По окончании практики получить в отделе кадров учреждения-базы практики отметку о выбытии с места практики).

**Д Н Е В Н И К**

Студент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ курса  
направления подготовки/ специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ направляется на \_\_\_\_\_

практику в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения-базы практики, адрес)

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Преподаватель-руководитель практики \_\_\_\_\_  
(степень, звание, ФИО)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(степень, звание, ФИО)

МП

Прибыл в \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Выбыл из \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

