

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

Направление подготовки:
38.03.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки:
Финансовый менеджмент

Квалификация (степень) выпускника:
бакалавр

Объекты профессиональной деятельности:
процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм; процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления

Форма обучения:
очная, заочная

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Внуковская Татьяна Николаевна



Рецензент(ы):

д.э.н., профессор, Набоков Владимир Иннокентьевич



Рабочая программа производственной практики (преддипломная практика)

38.03.02 Менеджмент (профиль «Финансовый менеджмент»)

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 МЕНЕДЖМЕНТ (профиль Финансовый менеджмент (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.06.2016 №7)

составлена на основании учебного плана:

Направление 38.03.02 Менеджмент профиль "Финансовый менеджмент"
утвержденного учёным советом вуза от 22.05.2018 протокол № 3.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономики и менеджмента

Протокол от 25.06 2018 г. № н5

Срок действия программы: уч.г.

Зав. кафедрой Внуковская Т.Н.

Председатель УМС

29.06 2018 г. н7

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
__ _____ 2019 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры
Экономики и менеджмента

Протокол от _____ 2019 г. № __
Зав. кафедрой Внуковская Т.Н.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
__ _____ 2020 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры
Экономики и менеджмента

Протокол от _____ 2020 г. № __
Зав. кафедрой Внуковская Т.Н.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
__ _____ 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры

Экономики и менеджмента

Протокол от _____ 2021 г. № __
Зав. кафедрой Внуковская Т.Н.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
__ _____ 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
Экономики и менеджмента

Протокол от _____ 2022 г. № __
Зав. кафедрой Внуковская Т.Н.

Оглавление

1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	3
2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	3
3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП	4
4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	7
4.1. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования	8
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	17
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ	22
6.1 Структура фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации	24
7. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ В ФОРМЕ ЗАЧЕТА С ОЦЕНКОЙ	26
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	33
9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)	34
10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)	34
11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ) ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ	36
12. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	40
13. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ	
14. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	41
ПРИЛОЖЕНИЯ	

1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Целью прохождения преддипломной практики: является завершающим этапом формирования квалифицированного специалиста, способного самостоятельно решать конкретные задачи в деятельности государственных и коммерческих организаций различных сфер деятельности и проводится с целью получения выпускником профессиональных умений и опыта, проверки готовности будущего специалиста к профессиональной деятельности: в закреплении, расширении, углублении и систематизации умений, приобретении практических навыков, полученных при изучении профессиональных дисциплин..

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

В соответствии с ООП, определены следующие задачи производственной (преддипломной) практики бакалавров, обучающихся по направлению «Менеджмент», профиль – «Финансовый менеджмент»:

- закреплении навыков обобщения, систематизации, конкретизации и теоретических знаний и практических навыков на основе изучения опыта работы конкретной организации;
- приобретение опыта организационной работы на различных должностях организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- развитие организаторской культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности в сфере информационно-аналитической и организационно-управленческой деятельности;
- поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений;
- овладение методами принятия и реализации управленческих решений на основе полученных теоретических знаний, а также контроля их исполнения;
- ознакомление с инновационной, в том числе маркетинговой и менеджерской деятельностью предприятий, организаций и учреждений;
- овладение инновационными профессионально практическими умениями, производственными навыками и современными методами организации выполнения работ;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в профессии менеджера;
- расширение практических навыков работы с информацией, выстраивания коммуникаций с коллективом предприятия и умения взаимодействовать при решении поставленных задач;
- выработка умений применения полученных теоретических знаний для решения практических задач в различных сферах и направлениях современного менеджмента.
- проведение исследований по выбранной теме;
- отработка навыков анализа экономической информации и поиска решений поставленных в выпускной квалификационной работе задач;
- закреплении навыков работы с финансово-бухгалтерскими отчетами, первичными учетными документами, другой экономической документацией предприятия (организации) и ее подразделений;
- разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или предприятия;
- развитие навыков самостоятельной работы и творческого подхода к решению подлежащих разработке проблем и вопросов выпускной квалификационной работы;

- осуществление подбора необходимой исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы;
- определение области своей будущей деятельности;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов.

По профилю «Финансовый менеджмент» при прохождении производственной (преддипломной) практики добавляются следующие задачи:

развитие и практическое применение приобретенных в процессе обучения теоретических знаний и умений по специальным дисциплинам;

сбор, систематизация и аналитическая обработка практических материалов для подготовки выпускной квалификационной работы;

применение методов 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;

умение оценивать инвестиционные проекты, финансовое планирование и прогнозирование с учетом роли финансовых рынков и институтов, а также информацию при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

овладение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

приобретение опыта и навыков практической самостоятельной работы в бизнес-планировании создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Производственная (преддипломная) практика относится к вариативной части учебного плана, Блок 2 «Практики» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Преддипломная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении университетской образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в реальный производственный процесс.

Во-первых, успешноехождение преддипломной практики базируется на знаниях и умениях сформированных в процессе всего обучения в вузе.

Во-вторых, успешноехождение преддипломной практики базируется на знаниях и умениях, сформированных в процессе практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Практические навыки и умения, полученные в ходе преддипломной практики, подготавливают практиканта к успешному выполнению выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика, как вид обучения, обеспечивает студенту возможность подготовиться к государственной итоговой аттестации в условиях практической деятельности, а также подготовить выпускную квалификационную работу,

Программа практики увязана с возможностью последующей профессиональной деятельности лиц, оканчивающих бакалавриат.

Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин базовой и вариативной части профессионального цикла: «Менеджмент», «Финансовый учет», «Корпоративные финансы», «Финансовый анализ», «Финансовый менеджмент», «Управленческий анализ», «Инвестиционный менеджмент»,

«Бизнес-планирование», «Управление проектами», «Инновационный менеджмент», «Управленческий учет».

Кроме того, студенты набирают материал, используемый в ходе подготовки информационной базы для выполнения выпускной квалификационной работы.

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Способ проведения практики: стационарная, выездная формы. Практика проводится **дискретно** - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

Преддипломную практику студенты проходят на предприятиях (в организациях), профиль деятельности которых соответствует выбранной программе подготовки, работают в различных структурных подразделениях предприятий (организаций) и выполняют обязанности стажеров или специалистов (экономистов).

В качестве объектов практики могут быть выбраны организации, различных организационных форм располагающие современными финансовыми технологиями, и их финансовые структуры, в частности: коммерческие и некоммерческие организации различных организационно-правовых форм, в том числе финансово-кредитные, органы государственной власти и местного самоуправления. Для прохождения практики студент пишет заявление с указанием объекта (Приложение 1)

Базами преддипломной практики могут выступать: муниципальные организации; государственные организации; коммерческие организации; некоммерческие организации; аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности также может проводиться на базе кафедры или лабораторий университета, обладающих необходимым кадровым и материально-техническим потенциалом.

При выборе места прохождения практики предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме.

Организация проведения практики, предусмотренной настоящей программой, осуществляется университетом на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Студенты имеют право найти место прохождения практики самостоятельно или пройти практику по месту работы, предоставив на кафедру при этом письменную заявку от организации – места прохождения практики.

Формой проведения практики является работа обучающегося на предприятии, выбранном как место прохождения практики, в качестве практиканта, стажера, или работника, зачисленного на штатную должность на предприятии, соответствующую уровню квалификации, а также на базе АНО ВО «УрУ-УИЭУиП».

Проведение практики осуществляется на основе договоров между АНО ВО «УрУ-УИЭУиП» и предприятиями, учреждениями и организациями, осуществляющими деятельность,

соответствующую виду (видам) профессиональной деятельности, к которой (которым) в основном готовится выпускник.

Практика проводится в федеральных, региональных и муниципальных органах представительной, исполнительной власти, на предприятиях и в организациях различных организационно-правовых форм. Для прохождения практики студент пишет заявление с указанием объекта (Приложение 1).

Университетом могут заключаться коллективные или индивидуальные двухсторонние (без участия обучающихся) договоры с предприятиями (учреждениями, организациями), в соответствии с которыми последние обязаны предоставлять места для прохождения практики обучающимся Университета (Приложение 2).

Если базой практики выбран Уральский Университет-Уральский институт экономики, управления и права, то проведение практики осуществляется на основании приказа о направлении на практику.

Для руководства практикой, проводимой в УрУ-УИЭУиП, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу АНО ВО «УрУ-УИЭУиП».

Если базой практики выбрана профильная организация, то проведение практики осуществляется на основе договоров между АНО ВО «УрУ-УИЭУиП» и предприятиями, учреждениями и организациями, осуществляющими деятельность соответствующего профиля (профильная организация), содержание которой соответствует компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Оформление студента на практику в профильную организацию осуществляется по приказу о направлении на практику, договору с организацией (предприятием) о прохождении практики студента, в соответствии с гарантийным письмом от (организации) предприятия, подтверждающего согласие руководства принять студента на практику и обеспечить условия для ее прохождения.

Для руководства практикой, проводимой в профильных организациях, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу АНО ВО «УрУ-УИЭУиП» и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

При определении мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженной в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Руководители практики от АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»:

— устанавливают связь с руководителями практики от профильной организации и совместно с ними определяют основные направления работы обучающихся во время проведения практики;

— совместно с руководителями практики от профильной организации составляют рабочий график (план) проведения практики;

— разрабатывают индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

— принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

— несут ответственность совместно с руководителями практики от организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;

— осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

— оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

— оценивают результаты выполнения обучающимися программы практики Руководитель практики от профильной организации:

- совместно с руководителями практики от АНО ВО «УрУ-УИЭУиП» составляют рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляют рабочие места обучающимся;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, индивидуальные задания, предусмотренные программами практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Во время прохождения практики обучающийся обязан выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности, а также иные нормативные и локальные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и организаций, выполнять указания руководителя практики от организации – базы практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

При определении мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженной в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен приобрести следующие общепрофессиональные / профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

4.1. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

Прохождение производственной практики направлено на формирование следующих компетенций

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
Организационно-управленческая деятельность			
1	ОК-5	способностью к саморазвитию и самоорганизации	<p>Знать: основные виды организационных структур и стратегий управления</p> <p>человеческими ресурсами</p> <p>Уметь: планировать и управлять человеческими ресурсами с учетом стратегии развития предприятия.</p> <p>Владеть: практическими навыками осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия с учетом организационной структуры предприятия.</p>
3	ОПК-5	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	<p>Знать: основы операционной (производственной) деятельности организации, и основные показатели, характеризующие ее деятельность.</p> <p>Уметь: оценивать необходимость принятия решений в процессе производственной деятельности предприятия.</p> <p>Владеть: владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.</p>

4	ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику	<p>Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач,</p> <p>Уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> <p>Владеть: навыками принятия решения стратегических и оперативных управленческих задач для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>
---	------	--	---

		организационной культуры	
5	ПК-2	<p>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>	<p>Знать: способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p> <p>Уметь: разрешать конфликтные ситуации при групповых и организационных коммуникациях</p> <p>Владеть: различными способами разрешения конфликтных ситуаций на основе современных технологий управления персоналом</p>
6.	ПК-3	<p>владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение</p>	<p>Знать: основы стратегического анализа.</p> <p>Уметь: применять разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.</p> <p>Владеть: навыками анализа конкурентоспособности предприятия с учетом обеспечение конкурентоспособности предприятия с учетом обеспечение</p>
7	ПК-4	<p>способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	<p>Знать: теоретические вопросы, связанные с определением стратегии развития и основы управления деятельностью предприятия (организации).</p> <p>Уметь: анализировать функциональные стратегии в процесс управления деятельностью предприятия</p> <p>Владеть: навыками выявления взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>
8	ПК-6	<p>владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	<p>Знать: сущность, содержание, а также формы методического инструментария при реализации управленческих решений.</p> <p>Уметь: использовать систему знаний для осуществления поэтапного контроля при реализации бизнес-планов и условий, заключаемых соглашений, договоров и контрактов.</p> <p>Владеть: навыками применения норм в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</p>
9	ПК-7	<p>владением навыками документального оформления решений в</p>	<p>Знать: сущность, содержание, а также формы технологических и продуктовых инноваций или организационных изменений.</p>

		управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Уметь: обеспечить разработку финансовой политики в управлении операционной (производственной) предприятия. Владеть: практические навыки применения документального оформления решения в управлении производственной деятельностью организации.
--	--	--	---

Информационно- аналитическая деятельность

10	ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	Знать: особенности функционирования организаций и органов государственного и муниципального управления ; определение рисков и конкуренции Уметь: оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и выявлять и анализировать рыночные и специфические риски Владеть: практическими основами формирования спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли; методами анализа и выявления рыночных и специфических рисков.
11	ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	Знать: методы количественного и качественного анализа информации для принятия управленческих решений. Уметь: применять навыки построения организационно-управленческих моделей на основе их адаптации к деятельности предприятий (организаций) Владеть: навыками количественного и качественного анализа информации при построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей
12	ПК-13	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Знать: методы анализа информации по документообороту организации; количественные показатели информационного обеспечения Уметь: формировать и использовать различные базы данных при формировании информационного обеспечения участников организации Владеть: навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации,

13	ПК-14	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора	Знать: способы системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом. Уметь: использовать систему знаний и умения организовать и поддерживать связи
----	-------	--	---

		необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	с деловыми партнерами. Владеть: практические навыки применения собранной информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации, предприятия, органа государственного или муниципального управления.
14.	ПК-15	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	Знать: понятия и основы построения бизнес-процессов и методы реорганизации бизнес-процессов. Уметь: анализировать бизнес-процессы организации и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации. Владеть: навыками моделирования бизнес-процессов и реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации.
15	ПК-16	владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	Знать: теоретические основы финансового планирования; методы построения инвестиционных проектов Уметь: прогнозировать с учетом роли финансовых рынков и институтов Владеть: навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования в процессе деятельности предприятий (организаций)
Предпринимательская деятельность			
16	ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Знать: основы предпринимательской деятельности и виды построения бизнес-моделей Уметь: оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности Владеть: навыками определения рыночных возможностей при построении бизнес-моделей в процессе функционирования предприятий
17	ПК-18	владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Знать: основы бизнес-планирования и создания и развития новых организаций Уметь: планировать новые направления деятельности предприятий (организаций) Владеть: навыками построения новых бизнес-планов с учетом определения новых направлений деятельности предприятий.
18	ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Знать: основные этапы построения бизнес-планов с учетом предпринимательской деятельности предприятия. Уметь: координировать предпринимательскую деятельность предприятий на основе построения бизнес-планов. Владеть: навыками координации предпринимательской деятельности и согласования отдельных направлений бизнес-

		ПК-2	<p>Владеть: навыками принятия решения стратегических и оперативных управленческих задач для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p> <p>Знать: способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p> <p>Уметь: разрешать конфликтные ситуации при групповых и организационных коммуникациях</p>
		ПК-3	<p>Владеть: различными способами разрешения конфликтных ситуаций на основе современных технологий управления персоналом</p> <p>Уметь: применять разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;</p>
Информационно- аналитическая деятельность			
2.1	Сбор и анализ финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность предприятия (организации)	ПК-5	<p>Знать: основные методы оценки активов, долевых ценных бумаг; применение результатов оценки и прогнозирования стоимости ценных бумаг для принятия инвестиционных решений и решений по финансированию;</p> <p>Уметь: анализировать функциональные стратегии в процесс управления деятельностью предприятия;</p>
		ПК-6	<p>Знать: структуру и способы организации менеджмента на предприятии.</p> <p>Уметь: использовать систему знаний при участии в управлении проектом.</p>
		ПК-7	<p>Владеть: практические навыки применения и внедрения технологических и продуктовых инноваций в деятельности предприятия.</p>
2.2	Общий анализ и оценка операционной деятельности предприятия (организации), его принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации	ПК-4	<p>Уметь: использовать систему знаний для осуществления поэтапного контроля при реализации бизнес-планов и условий, заключаемых соглашений, договоров и контрактов;</p> <p>Знать: сущность, содержание, а также формы методического инструментария при реализации управленческих решений.</p>
		ПК-9	<p>Знать: сущность, содержание, а также формы технологических и продуктовых инноваций или организационных изменений.</p> <p>Уметь: обеспечить разработку финансовой политики в управлении операционной (производственной) предприятия.</p> <p>Владеть: практические навыки применения документального оформления решения в управлении производственной деятельностью организации</p>
		ПК-10	<p>Знать: особенности функционирования организаций и органов государственного и</p>

		ПК-13	<p>муниципального управления ; определение рисков и конкуренции</p> <p>Уметь: оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и выявлять и анализировать рыночные и специфические риски</p> <p>Владеть практическими основами формирования спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли; методами анализа и выявления рыночных и специфических рисков</p> <p>Знать: методы количественного и качественного анализа информации для принятия управленческих решений.</p> <p>Уметь: применять навыки построения организационно-управленческих моделей на основе их адаптации к деятельности предприятий (организаций)</p> <p>Владеть: навыками количественного и качественного анализа информации при построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей</p>
		ПК-14	<p>Знать: методы анализа информации по документообороту организации; количественные показатели информационного обеспечения</p> <p>Уметь: формировать и использовать различные базы данных при формировании информационного обеспечения участников организации</p> <p>Владеть: навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации</p>
		ПК-15	<p>Знать: принципы организации систем учета и распределения затрат, основы калькулирования и анализа себестоимости продукции и услуг, финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций;</p> <p>Уметь: использовать систему знаний о принципах бухгалтерского учета для разработки и обоснования учетной политики организации и финансовой отчетности организации; использовать навыки управления затратами для принятия решений на основе данных управленческого учета.</p> <p>Владеть: навыками отражения информации о хозяйственной деятельности с помощью средств бухгалтерского учета; навыками анализа и классификации затрат предприятия по различным признакам с целью управления финансовым результатом организации; навыками подготовки информации в целях принятия управленческих</p>

			решений.
2.3	Изучение инструментов проведения исследований в области Бизнес процессов, анализ их результатов	ПК-12 ПК-17 ПК-18	<p>Знать: способы системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом</p> <p>Уметь: использовать систему знаний и умение организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами.</p> <p>Владеть: практические навыки применения собранной информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации, предприятия, органа государственного или муниципального управления</p> <p>Знать: понятия и основы построения бизнес-процессов и методы реорганизации бизнес-процессов.</p> <p>Уметь: анализировать бизнес-процессы организации и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации.</p> <p>Владеть: навыками моделирования бизнес-процессов и реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации.</p> <p>Знать: методы выявления, анализа, выбора метода воздействия и контроля экономических рисков; основные способы минимизации риска.</p> <p>Уметь: обосновывать выбор управленческих решений на основе оценки влияния экономических рисков; организовать борьбу с рисками и с экономическими последствиями рисков.</p> <p>Владеть: основными методами снижения экономических рисков и управления рисками.</p>
2.4	Выполнение индивидуального научно-практического задания	ПК-16 ПК-17	<p>Знать: теоретические основы финансового планирования; методы построения инвестиционных проектов</p> <p>Уметь: прогнозировать с учетом роли финансовых рынков и институтов</p> <p>Владеть: навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования в процессе деятельности предприятий (организаций)</p> <p>Знать: основы предпринимательской деятельности и виды построения бизнес моделей</p> <p>Уметь: оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности</p> <p>Владеть: навыками определения рыночных возможностей при построении бизнес-моделей в процессе функционирования предприятий</p> <p>Знать: основы бизнес-планирования и создания и развития новых организаций</p>

		ПК-18	Уметь: планировать новые направления деятельности предприятий (организаций) Владеть: навыками построения новых бизнес – планов с учетом определения новых направлений деятельности предприятий. Знать: основные этапы построения бизнес планов с учетом предпринимательской деятельности предприятия.
		ПК-19	Уметь: координировать предпринимательскую деятельность предприятий на основе построения бизнес планов. Владеть: навыками координации предпринимательской деятельности и согласования отдельных направлений бизнес планирования.
3. Подведение итогов практики (предпринимательская деятельность)			
3.1	Подготовка и защита итогового отчета по производственной практике, оформление дневника практики	ПК-20	Знать: основные распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур Уметь: подготавливать и использовать распорядительные документы деятельности предприятий с целью создания новых организационных структур. Владеть: навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Объем практики составляет 9 зачетных единиц, 2 часа, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 322 часа самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность преддипломной практики 6 недель. Время проведения практики семестр 8 для очной формы обучения и семестр 9 (А) для заочной формы обучения .

Этапы преддипломной практики, распределение бюджета времени на их выполнение представлено в таблице:

№ этапа	Наименование этапа	Содержание этапа	Бюджет времени, дни
1.	Подготовительный этап	Знакомство с организационной структурой организации; правилами внутреннего распорядка, деятельностью финансово-экономической службы; составление и корректировка плана практики; согласование с руководителем практики от университета и с руководителем практики по месту прохождения практики; определение обязанностей бакалавра-практиканта. Определение круга вопросов и теоретическое их обоснование; изучение специальной	6

		литературы и других источников информации; определение индивидуального задания.	
2.	Учебно-производственный этап	Осуществление сбора, анализа и обобщения материала по программным вопросам практики; оценка системы управления финансами; оценка степени эффективности и результативности деятельности организации — места прохождения практики. Разработка предложений по совершенствованию	21
		финансово-хозяйственной деятельности исследуемых объектов предприятия — места прохождения преддипломной практики; внедрение данных предложений в систему управления финансами и финансово-хозяйственную деятельность организации — места прохождения преддипломной практики	
3.	Подготовка и представление результатов практики	Подготовка материалов для включения в отчет; формулировка выводов и предложений по финансово-хозяйственной деятельности для совершенствования и повышения эффективности работы предприятия; согласование подготовленного отчета с руководителем от предприятия; оформление всех необходимых документов по месту прохождения практики. Оформление отчета по практике. Защита отчета.	9
<i>Всего</i>		х	36

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам преддипломной практики студентами составляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

Подготовительный (вводный) этап.

Организационное и учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра. Организация практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на предприятии возлагается на руководителя хозяйствующего субъекта. Им издается приказ, в котором назначаются руководитель практики и посредственные руководители практики на отдельных участках работы.

Основной (исследовательский) этап.

Основной метод прохождения практики – самостоятельная работа студента на рабочем месте. Работа каждого студента проводится в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, в котором указываются сроки прохождения практики:

- поиск, сбор и обработка информации об учреждении (организации) - базе практики;
- описание организационной структуры выбранного предприятия в сфере профессиональной деятельности;
- определение круга управленческих и аналитических задач, решаемых в рамках выбранного подразделения предприятия;

- сбор и обработка информации о входящей и исходящей документации в выбранном подразделении предприятия;
- поиск и сбор данных в рамках выявленного круга задач практики.

Студенты в рамках индивидуального задания изучают:

1. Общая характеристика деятельности организации: Наименование, месторасположение, история создания и развития организации. Организационно-правовая форма, форма собственности. Основные положения учредительных документов (Устав, учредительный договор).
2. Виды деятельности, специализация организации, характеристика ассортимента товаров; Миссия и цели организации. Стратегия развития организации. Используемые информационно-коммуникационные технологии в управлении организации.
3. Организационная структура управления: Тип организационной структуры управления (схема, характеристика). Органы управления и их полномочия. Положение о структурном подразделении. Должностные обязанности руководителей организации и специалистов.
4. Конкурентная позиция организации: Конкурентная позиция организации. Ключевые факторы успеха организации в отрасли. Оценка сильных и слабых сторон организации в сравнении с основными конкурентами. Основные угрозы и благоприятные возможности со стороны внешней среды организации. Сведения о конкурентах. Стиль конкурентной активности организации.
5. Кадровая политика организации: Организация управления персоналом на предприятии. Система экономического стимулирования труда (формы и системы заработной платы, надбавки, премирование). Социально-психологическое стимулирование труда персонала.
6. Финансы организации: Оценка финансового состояния организации, показатели деятельности организации (динамика за три последних года).

Качественное выполнение всех этапов работы студента в реальных условиях практики позволит собрать необходимый материал для отчета по практике.

Индивидуальное задание.

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов деятельности организации (предприятия), решению конкретных управленческих задач.

Тематика индивидуальных заданий зависит от специфики баз практики и рабочего места студента, а также интересов практиканта и его степени подготовленности по тем или иным направлениям. Ряд индивидуальных заданий связан с углубленным изучением отдельных направлений работы предприятия (организации) – базы практики и отражает специфику их деятельности.

По усмотрению руководителя практики от вуза вместо некоторых разделов тематического плана практики студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны со спецификой деятельности организации, являющейся базой практики, или предложена другая тема.

Примерная тематика индивидуальных заданий на практику:

1. Особенности экономики и управления предприятием малого бизнеса.
2. Современные проблемы планирования на предприятии.
3. Оценка эффективности управления предприятием
4. Особенности управления предприятием по системе франчайзинга.
5. Разработка процедуры контроля в организации.
6. Анализ групповой динамики и производительности труда малого предприятия.
7. Оценка эффективности системы коммуникации и деловой активности предприятия.
8. Анализ эффективности управленческих решений относительно управления имуществом предприятия.

9. Анализ эффективности управленческих решений относительно выбора источников финансирования деятельности предприятия.

Виды самостоятельной работы:

- изучение нормативного материала, материалов практики, основной и дополнительной литературы в целях самоподготовки;
- конспектирование материалов научной и учебной литературы по указанию руководителя практики;
- подготовка нормативно-правовых актов, замечаний и предложений по совершенствованию законодательства, а также по публично обсуждаемым законопроектам.

Заключительный (аналитический) этап.

В течение всей практики студент работает над сбором информации для последующего составления отчета о прохождении практики.

Отчет по практике должен представлять краткое самостоятельное изложение собранного фактического материала. При этом отчет не должен сводиться к переложению инструктивного и учебного материала.

При составлении отчета по результатам прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков учитывается специфика деятельности организации, являющейся базой практики. Те разделы и темы, по которым отсутствует материал в данной организации, в отчете не отражаются. В этом случае достаточно указать причину, в силу которой невозможно практическое изучение конкретного вопроса.

Примерные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?

Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены? и т.д.

Формы отчетности производственной практики (преддипломной практики)

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет.

Текст отчета оформляется в соответствии с методическими указаниями по подготовке и оформлению отчета по практике, утвержденными Учебно-методической комиссией АНО ВО «УрУ-УиЭУиП», протокол №4 от 29.06.18 г.

Форма (макет) отчета о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков представлена в приложении к рабочей программе практики.

Отчет о прохождении учебной практики включает в себя:

Титульный лист. Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении учебной практики. Форма титульного листа отчета об учебной практике должна соответствовать типовому образцу, представленному в Приложении 3;

Во *введении* описывается место прохождения практики, дата начала и продолжительность практики, формулируются цель и задачи, решаемые в ходе учебной практики, раскрывается перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть отчета о прохождении учебной практики должна содержать 3 раздела:

а) Организационно-экономическая характеристика экономического субъекта.

Данный пункт может содержать следующую информацию:

— полное название организации (учреждения), ее юридический адрес, сфера деятельности, история создания;

- информацию о нормативно-правовом регулировании правового статуса и деятельности организации (учреждения), являющейся базой практики;
- информация о содержании учредительных документов организации (учреждения);
- информацию об организационной структуре организации (учреждения): схема организационной структуры организации (учреждения) с указанием органов управления, структурных подразделений;
- характеристику экономической деятельности хозяйствующего субъекта;
- организацию ведения бухгалтерского учета.

б) Анализ показателей деятельности хозяйствующего субъекта. Данный пункт может содержать следующую информацию:

- данные об основных финансово-экономических показателях деятельности предприятия за 3 года;
- выводы о динамике и структуре имущества и источников его формирования;
- результаты изучения динамики и связи между показателями финансовых результатов и рентабельности деятельности организации;
- результаты изучения показателей уровней рядов динамики стоимостных показателей;
- расчет средних арифметических и средних хронологических значений основных стоимостных показателей.

в) Описание подразделения организации (учреждения), являющегося базой практики. Данный пункт может содержать следующую информацию:

- краткую характеристику подразделения (задачи подразделения);
- организационную структуру подразделения;
- характеристику полномочий работников подразделения.

Заключение, где студент формулирует результаты проведенного исследования и делает выводы.

Список литературы, включающий наименование литературных и других информационных источников, использованных при выполнении заданий по практике.

Приложения, являясь обязательным элементом отчета, могут содержать копии учредительных документов, отчетность, образцы документов, которые в ходе практики студент изучил и самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; бланки документов, используемые в организации — базе практики (заполненные студентом).

Цель, задачи и планируемые результаты учебной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (Приложение 4);:

Индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение 5);

Рабочий график (план) проведения практики (Приложение 6);

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в профильной организации (Приложение 7);

Дневник прохождения практики Дневник практики представляет собой описание всех работ, выполняемых во время прохождения практики. Дневник практики является официальным документом и должен быть заполнен в соответствии с предъявляемыми требованиями. (Приложение 8)

Отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение 9);

Отзыв руководителя практики от АНО ВО «УрУ-УИЭУиП» (Приложение 10).

Для студентов, проходящих практику, в зависимости от типа (индивидуальный, групповой, с пролонгацией), составляется договоры на прохождение практики по месту ее прохождения (Приложения 11, 12, 13)

Обязательным является гарантийное письмо от предприятия, принимающего студента на практику (Приложение 14)

Учебная практика оценивается научным руководителем на основе письменного отчета, дневника практики и описания студентом результатов проведенного исследования процессе защиты отчета по практике.

По итогам промежуточной аттестации выставляется во всех семестрах практики – «зачет с оценкой». Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по

практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Студенты, не выполнившие программу учебной практики по уважительной причине, направляются на выполнение данной программы вторично, в свободное от учебы время.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Формы контроля преддипломной практики по этапам формирования компетенций.

№ п/п	Разделы практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Формируемая компетенция (часть компетенции)	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
1. Исследование нормативно-правовой базы на предприятии (в организации)				
1.1	Общая экономическая характеристика предприятия (организации).	ПК-10	Контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций	Раздел 1 итогового отчета
1.2	Ознакомление с учредительными документами и другими нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность организации, включая охрану труда и здоровья работников предприятия	ПК-10 ПК-16	Контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций	Раздел 2 итогового отчета
2. Исследование элементов организационно – управленческой деятельности предприятия (организации)				
2.1	Ознакомление и анализ организации руководства разработкой краткосрочной и долгосрочной финансовой политикой на предприятии (в организации). Практическое участие студента в данном процессе	ПК-15	Контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций	Раздел 3 итогового отчета
2.2	Практическое участие (включая руководство) в разработке стратегии развития предприятия (организации)	ПК-3	Контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности	Раздел 4 итогового отчета

			формирования компетенций	
2.3	Исследование инструментов организации работы по практическому использованию разработанных и утвержденных бюджетов на предприятии (в организации)	ПК-4	Контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций	Раздел 5 итогового отчета
3. Сбор и научный анализ финансово – экономической информации				
3.1	Сбор информации и анализ финансово-экономических рисков; разработка системы управления рисками на предприятии (в организации).	ПК-10 ПК-15	Контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций	Раздел 6 итогового отчета.
3.2	Получение исходной информации, обоснование и составление прогноза динамики основных финансово-экономических показателей предприятия (организации)	ПК-10 ПК-18	Контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций	Раздел 7 итогового отчета
3.3	Сбор первичной информации и проведение комплексного экономического и финансового анализа для оценки результатов и эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации)	ПК-3 ПК-4 ПК-15	Контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций	Раздел 8 итогового отчета
3.4	Выполнение индивидуального задания	ПК-10 ПК-18	Контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций	Раздел 9 итогового отчета
Подведение итогов практики				
4.1	Подготовка и защита итогового отчета по учебной практике, оформление дневника практики	ПК-16 ПК-18 ПК-20	Промежуточная аттестация	Итоговый отчет по преддипломной практике

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, отзыв руководителя о работе студента на предприятии, в организации). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

Защиту отчета по практике проводит руководитель практики. На зачете студенты представляют:

дневник по практике;

-характеристику профессиональной деятельности студента – практиканта в процессе прохождения преддипломной практики с указанием видов работы, выполненных обучающимся во время практики, их объема и качества выполнения;

отчет о прохождении практики;

наработанные практические материалы (при наличии).

По положительным итогам практики в зачётную книжку студента выставляется оценка «зачтено». Основные критерии выставления оценки «зачтено»:

студент полностью выполнил программу практики;

студент имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные студентом в течение всех дней практики;

студент способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики;

у студента сформированы все профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики;

студент способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;

студент способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;

студент подготовил отчет о прохождении практики и защитил его без замечаний, ошибки и неточности отсутствуют.

процессе защиты отчёта о прохождении преддипломной практики студенту могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него профессиональных компетенций.

Зачёт выставляется на основе оценивания письменных документов, устного ответа студента и оценки сформированности компетенций, исходя из оценивания результатов прохождения практики.

6.1 Структура фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
1. Исследование организационно-управленческой деятельности предприятия (в организации)				
1.1	Общая экономическая характеристика предприятия (организации). Ознакомление с учредительными документами и	ОК-5 ОК-6 ОПК-5	Проверка уровня сформированности практических умений и навыков, дневника практики	Раздел 1 итогового отчета по практике

	другими нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность			
	организации, включая охрану труда и здоровья работников предприятия			
1.2	Изучение системы управления в финансовых службах, их подразделениях	ПК-2 ПК-5	Проверка уровня сформированности практических умений и навыков, дневника практики	Раздел 2 итогового отчета по практике
2. Информационно- аналитическая деятельность				
2.1	Сбор и анализ финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность предприятия (организации)	ПК-5 ПК-7	Проверка уровня сформированности практических умений и навыков, дневника практики	Раздел 3 итогового отчета по практике
2.2	Общий анализ и оценка операционной деятельности предприятия (организации), его принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации	ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-14	Проверка уровня сформированности практических умений и навыков, дневника практики	Раздел 4 итогового отчета по практике
2.3	Изучение инструментов проведения исследований в области Бизнес процессов, анализ их результатов	ПК-12 ПК-13 ПК-15	Проверка уровня сформированности практических умений и навыков, дневника практики	Раздел 5 итогового отчета по практике
2.4	Выполнение индивидуального научно-практического задания	ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19	Проверка уровня сформированности практических умений и навыков, дневника практики	Раздел 5 итогового отчета по практике

3. Подведение итогов практики (предпринимательская деятельность)				
3.1	Подготовка и защита	ПК-20	Проверка уровня	Раздел 5
	итогового отчета по учебной практике, оформление дневника практики		сформированности практических умений и навыков, дневника практики	итогового отчета по практике

7. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ В ФОРМЕ ЗАЧЕТА С ОЦЕНКОЙ

Код и наименование компетенций	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	повышенный	продвинутый
	Оценка		
	удовлетворительно /зачтено	хорошо/зачтено	отлично/зачтено
ОК-5 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений,	<i>Знает</i> основные виды и типы организационных и управленческих решений ; <i>Недостаточно хорошо умеет</i> определять принимаемые решения с позиции их значимости; <i>Слабо владеет</i> методами нахождения организационно управленческих решений.	<i>Знает</i> общие принципы и алгоритмы выбора оптимальных управленческих решений в профессиональной деятельности; <i>Умеет слабо</i> применять методику поиска оптимальных организационных решений с учетом социальной значимости <i>Недостаточно овладел</i> применять методику поиска оптимальных организационных решений с учетом социальной значимости.	<i>Хорошо знает</i> инновационные технологии разработки организационно управленческих решений в профессиональной деятельности Умеет хорошо применять инновационные технологии разработки организационно управленческих решений в профессиональной деятельности Имеет сформированные практические навыки находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность
ОПК-5 владением	<i>Знает</i> – основные	<i>Знает</i> – классификацию	<i>Знает</i> – систему
методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	методы и инструменты принятия решений. <i>Умеет</i> частично использовать инструменты принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций. <i>Владеет</i> первичными навыками операционной деятельности предприятия (организации)	основных методов и инструментов принятия решений и направления их применения <i>Умеет</i> использовать рычаги принятия решений в условиях текущей операционной деятельности <i>Владеет</i> навыками самостоятельного принятия решений в стандартных ситуациях	дополнительных методов и инструментов принятии решений в операционной деятельности предприятия. <i>Умеет</i> – использовать современные подходы в реализации основных методов и инструментов принятия решений и направления их применения <i>Владеет</i> практическими навыками использования инструментов и реализации методов принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.
ПК – 1 владением навыками использования основных теорий	<i>Знает ограниченно</i> – сущность теорий мотивации, лидерства и власти, групповые нормы и принципы	<i>Знает</i> – основные положения теорий мотивации, лидерства и власти; процессы групповой динамики и	<i>Знает</i> – систему дополнительных методов трудовой мотивации, инновационные методы управления групповой

<p>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</p>	<p>формирования команды, элементы организационной культуры в системе финансового менеджмента. <i>Умеет слабо</i> – пользоваться методикой оценки эффективности мотивационного механизма в организации групповой работы на предприятии в системе финансового менеджмента. <i>Владеет неполно</i> – методикой оценки эффективности мотивационного механизма в организации групповой работы на предприятии в системе финансового менеджмента.</p>	<p>принципы формирования команды; основные понятия и закономерности формирования и поддержания организационной культуры в системе финансового менеджмента. <i>Умеет</i> – проводить анализ человеческих ресурсов и определять содержание организационной культуры в системе финансового менеджмента. <i>Владеет</i> – навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; навыками организации групповой работы на основе знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды; навыками диагностики организационной культуры в системе финансового менеджмента.</p>	<p>динамикой, особенности формирования и развития команды, современные инструменты кадрового менеджмента и оценки организационной культуры в системе финансового менеджмента. <i>Умеет</i> – использовать современные подходы к мотивации персонала, технологии лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; организовывать групповую работу на основе знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды; осуществлять диагностику организационной культуры в системе финансового менеджмента. <i>Владеет</i> – личностными характеристиками, позволяющими решать стратегические и оперативные управленческие задачи на основе используемых технологий лидерства и власти, современных методов трудовой мотивации, а также эффективных инструментов финансового менеджмента.</p>
<p>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>	<p><i>Знает</i> – базовые подходы к определению групповых и организационных коммуникаций на основе управления персоналом . <i>Умеет</i> – применять элементарные методы управления персоналом, для разрешения конфликтных ситуаций в системе финансового менеджмента. <i>Владеет</i> – практическими приемами организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом</p>	<p><i>Знает</i> – основные виды и типы конфликтов в организации, различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, современные технологии управления персоналом в системе финансового менеджмента. <i>Умеет</i> – использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; использовать современные технологии управления персоналом при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в системе</p>	<p><i>Знает</i> – теоретические и прикладные аспекты конфликтов в организациях, инновационные технологии финансового менеджмента. <i>Умеет</i> – управлять конфликтами в современных организациях, при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, в том числе и используя инновационные технологии финансового менеджмента. <i>Владеет</i> – современными методами профилактики конфликтных ситуаций, при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, инновационными технологиями финансового менеджмента, в том числе в межкультурной среде</p>
<p>ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p><i>Умеет</i> – применять элементарные методы управления персоналом, для разрешения конфликтных ситуаций в системе финансового менеджмента. <i>Владеет</i> – практическими приемами организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом</p>	<p>межличностных, групповых и организационных коммуникаций, современные технологии управления персоналом в системе финансового менеджмента. <i>Умеет</i> – использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; использовать современные технологии управления персоналом при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в системе</p>	<p>конфликтами в современных организациях, при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, в том числе и используя инновационные технологии финансового менеджмента. <i>Владеет</i> – современными методами профилактики конфликтных ситуаций, при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, инновационными технологиями финансового менеджмента, в том числе в межкультурной среде</p>

		<p>финансового менеджмента.</p> <p><i>Владеет</i> – навыками использования различных способов разрешения конфликтных ситуаций; навыками использования современных технологий управления персоналом при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в системе финансового менеджмента</p>	
<p>ПК-3 умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</p>	<p>методы финансового менеджмента, теоретические вопросы для оценки ценных бумаг и оценки активов, управления оборотным капиталом</p> <p><i>Умеет</i> – классифицировать активы предприятия по степени их ликвидности и уровню риска;</p> <p><i>Владеет</i> первичными навыками принятия финансовых решений с учетом обстановки на международных рынках</p>	<p>и задачи финансового менеджмента, инструменты и методы управления финансовыми активами и оборотным капиталом предприятия;</p> <p><i>Умеет</i> – систематизировать отдельные информационные массивы и использовать основные методы финансового менеджмента по управлению основным и оборотным капиталом;</p> <p><i>Владеет</i> - навыками по формированию дивидендной политики</p>	<p>финансового менеджмента, инструменты и методы управления финансовыми активами предприятиями, структуру оборотного капитала предприятия; основы управления основным капиталом</p> <p><i>Умеет</i> принимать решения по управлению инвестициями формированию дивидендной политики.</p> <p><i>Владеет</i> практическими навыками принятия инвестиционных решений и способностью применять основные методы финансового менеджмента для оценки дивидендной политики; анализировать ситуацию с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</p>
<p>ПК – 4 способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	<p><i>Знает поверхностно</i> – основные стратегии компаний; основы анализа взаимосвязей в ходе определения стратегии;</p> <p><i>Умеет</i> фрагментарно - анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний;</p> <p><i>Владеет</i> поверхностно – основами подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	<p><i>Знает</i> – систему критериев по формированию основных стратегии компаний;</p> <p><i>Умеет</i> – анализировать стратегии и подготовить отчет по основным управленческим решениям;</p> <p><i>Владеет</i> основами раскрытия сильных и слабых сторон при определении стратегии развития</p>	<p><i>Знает</i> – систему аналитических показателей, способных определить наиболее оптимальную стратегию по формированию основных стратегии компаний;</p> <p><i>Умеет</i> – подготовить аналитический отчет по определению стратегии и основным управленческим решениям;</p> <p><i>Владеет</i> практическими навыками выявления и аргументированного подхода взаимосвязи между функциональными стратегиями</p>
<p>ПК-6 владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых</p>	<p><i>Знает</i> – теоретические основы контроля реализации бизнес-</p>	<p><i>Знает</i> – основы бизнес - планирования, имеет представление о бизнес-плане и его структуре с учетом условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;</p> <p><i>Умеет</i> - координировать</p>	<p><i>Знает</i> – методический инструментальный реализации управленческих решений; основы контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров; этапы бизнес - планирования, имеет</p>

<p>соглашений, договоров и контрактов/умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	<p>и планов, имеет представление о бизнес-плане и его структуре; основных инструментах реализации бизнес – проекта. <i>Умеет</i> - использовать пользоваться методическим инструментарием реализации управленческих решений <i>Владеет</i> – основами функционального менеджмента</p>	<p>деятельность исполнителей с помощью методического инструментария <i>Владеет</i> – навыками системного управления и координации деятельности исполнителей в области функционального менеджмента.</p>	<p>представление о бизнес-плане и его структуре с учетом условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; <i>Умеет</i> - координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария для достижения высокой согласованности; составлять бизнес планы и их обосновывать <i>Владеет</i> – необходимым инструментарием реализации управленческих решений в области функционального менеджмента.</p>
<p>ПК-7 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p><i>Знает</i> – теоретические основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности <i>Умеет</i> - пользоваться документацией в процессе проведения операционной деятельности компании. <i>Владеет</i> – навыками работы с продуктовыми технологиями</p>	<p><i>Знает</i> – теоретические основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности; теоретические вопросы сущности продуктовых инноваций <i>Умеет</i> - пользоваться документацией в процессе проведения операционной деятельности компании; использовать в работе современные инновационные подходы <i>Владеет</i> – навыками работы с продуктовыми инновационными технологиями</p>	<p><i>Знает</i> – теоретические основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности; теоретические вопросы сущности продуктовых инноваций <i>Умеет</i> - пользоваться документацией в процессе проведения операционной деятельности компании; использовать в работе современные инновационные подходы <i>Владеет</i> – навыками работы с продуктовыми инновационными технологиями</p>
<p>ПК-9 способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать</p>	<p><i>Знает</i> – методы оценки макроэкономической среды; основы анализа рыночных и специфических рисков <i>Умеет</i> - анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ <i>Владеет</i> – основами знаний экономических основ поведения</p>	<p><i>Знает</i> – методы воздействия воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций. <i>Умеет</i> - анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ. <i>Владеет</i> – основами знаний экономических</p>	<p><i>Знает</i> – методы воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций. <i>Умеет</i> - анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ. <i>Владеет</i> – основами знаний экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</p>

<p>рыночные специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе</p>	<p>и организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</p>	<p>основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли и способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование</p>	<p>и способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления,</p>
--	--	---	--

знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли		организаций и органов государственного и муниципального управления.	
ПК-10 владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	<i>Знает недостаточно</i> – основные количественные и качественные методы анализа информации; виды информации и баз данных, основы принятия управленческих решений. <i>Умеет поверхностно</i> применять количественные и качественные методы анализа информации. <i>Владеет поверхностно</i> – навыками сбора, обработки и хранения информации и построения экономических и организационных моделей с учетом конкретных задач управления	<i>Знает</i> – систему показателей, используемых для количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений. <i>Умеет</i> применять финансовые организационные модели и адаптировать их у применимым управленческим решениям <i>Владеет</i> – навыками построения экономических и организационных моделей и их адаптацией к реализуемым задачам управления	<i>Знает</i> – количественные и качественные методы анализа информации при принятии, а также методы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей. <i>Умеет</i> разработать и применять в конкретной ситуации с учетом задач управления экономические, финансовые и организационно-управленческие модели. <i>Владеет</i> – навыками построения управленческих экономических и организационных моделей и их адаптацией к реализуемым задачам управления; владеет методами построения логических экономических и организационно-управленческих моделей.
ПК-13 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	<i>Знает</i> – классификацию методов анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, способы ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов. <i>Умеет выборочно</i> применять основные способы получения информации и работы с базами данных организации в системе менеджмента.	<i>Знает хорошо</i> – классификацию методов анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, способы ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов в системе финансового менеджмента. <i>Умеет</i> – применять основные методы анализа информации о функционировании документооборота	<i>Знает</i> – специальные информационные технологии анализа информации, принципы разработки и ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов в системе финансового менеджмента. <i>Умеет</i> – применить современную методику анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, разрабатывать и создавать реляционные базы финансового менеджмента.
ПК-13 умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов,	<i>Знает слабо</i> – основы государственного или муниципального управления. <i>Умеет</i> применять связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации.	<i>Знает</i> – основы организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами. <i>Умеет</i> применять системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов. <i>Владеет</i> – обмена опытом для расширения внешних связей	<i>Знает</i> – теоретические практические основы организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами реализации проектов. <i>Умеет</i> организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов <i>Владеет</i> – обмена опытом при реализации проектов

развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	<i>Владеет поверхностно–навыками</i> обмена опытом при реализации проектов		реализации проектов для расширения внешних связей)
ПК-14 умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	<i>Знает поверхностно – основы моделирования бизнес-процессов. Умеет фрагментарно моделировать бизнес-процессы Владеет слабо–опытом</i> обмена информацией при реализации проектов	<i>Знает – основы</i> бизнес-процессов и основных элементов по их оптимизации. <i>Умеет</i> моделировать бизнес-процессы и реализовывать с учетом конкретных управленческих решений <i>Владеет – методы</i> организации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	<i>Знает – основы</i> моделирования бизнес-процессов, основы организации и реорганизации бизнес-процессов <i>Умеет</i> моделировать бизнес-процессы и реализовывать с учетом конкретных управленческих решений <i>Владеет – методы</i> организации и реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций

финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	учетной политики. <i>Умеет</i> поверхностно-анализировать затраты и проводить калькулирование себестоимости. <i>Владеет</i> недостаточно полно основами анализа финансовой отчетности организации.	учетной политики; основы управления затратами; <i>Умеет</i> - применять основные принципы и стандарты финансового учета и анализа финансовой отчетности предприятия. <i>Владеет –</i> навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.	формирования учетной политики; основы управления затратами; финансовую, бухгалтерскую информацию; основы работы с финансовой отчетностью предприятия <i>Умеет</i> - применять основные принципы и стандарты финансового учета и анализа финансовой отчетности предприятия; использовать навыки управления затратами предприятия и отражения информации в управленческом учете. <i>Владеет –</i> навыками работы с финансовой информацией и ее отражением в формах финансовой отчетности и учета; навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.
ПК-15 владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	<i>Знает поверхностно–</i> теоретические основы инвестиционных проектов и финансового планирования <i>Умеет ограниченно</i> применять современные методы финансового планирования <i>Владеет недостаточными</i> навыками планирования и прогнозирования	<i>Знает –</i> теоретические и методические основы оценки инвестиционных проектов; знает основ структурирования финансовых планов; <i>Умеет</i> - применять основные способы оценки инвестиционных проектов . <i>Владеет –</i> инструментарием финансового планирования и прогнозирования	<i>Знает –</i> теоретические и методические основы оценки инвестиционных проектов; финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков; <i>Умеет –</i> Оценивать инвестиционные проекты, применять оптимальные методы прогнозирования и финансового планирования . <i>Владеет –</i> навыками построения инвестиционных проектов с учетом финансовой среды и
			установленных планов; навыками финансового планирования и

			прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов
ПК-17 способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	<i>Знает</i> – понятие и особенности предпринимательской деятельности, виды, формы, классификацию <i>Умеет поверхностно</i> оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности <i>Владеет</i> <i>недостаточными</i> навыками определения рыночных возможностей при построении бизнес-моделей в процессе функционирования предприятий	<i>Знает</i> – основы предпринимательской деятельности и основы бизнес-моделирования <i>Умеет</i> оценивать условия осуществления предпринимательской деятельности и строить бизнес – модель с учетом текущей ситуации <i>Владеет</i> – навыками выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	<i>Знает</i> – систему оценки экономических показателей для прогнозирования предпринимательских рисков и формирования условий предпринимательской деятельности и основы бизнес - моделирования <i>Умеет</i> оценивать условия осуществления предпринимательской деятельности и строить бизнес – модель с учетом текущей ситуации, а также оценивать реальные экономические условия. <i>Владеет</i> – навыками оценки качества формирования бизнес –проекта , реализуемого в предпринимательской деятельности с учетом реализуемых целей , разработки предпринимательских идей
ПК-18 владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	<i>Знает</i> – сущность бизнес планирования и его функции, классификацию бизнес планов по объектам бизнеса <i>Умеет</i> <i>поверхностно</i> описывать бизнес-процессы <i>Владеет</i> <i>слабыми</i> навыками выявлять новые направления деятельности	<i>Знает</i> – основы создания и развития новых организаций; бизнес - планирования <i>Умеет</i> описывать бизнес-процессы и принимать управленческие решения по созданию и развитию новых направлений деятельности <i>Владеет</i> – навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций	<i>Знает</i> – теоретические аспекты финансово-экономического внутрифирменного планирования и бизнес планирования на предприятии. <i>Умеет</i> обеспечить разработку бизнес-плана и стратеги развития предприятия (организации) на основе критериев финансово – экономической эффективности <i>Владеет</i> – практическими навыками внутрифирменного бизнес-планирования
ПК-19 владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	<i>Знает</i> – обобщенно основы предпринимательской деятельности <i>Умеет</i> <i>фрагментарно</i> описывать бизнес-план <i>Владеет</i> – <i>фрагментарными</i> навыками предпринимательской деятельности	<i>Знает</i> – основы предпринимательской деятельности <i>Умеет</i> описывать бизнес-план и обосновывать его <i>Владеет</i> – навыками предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	<i>Знает</i> – основные разделы бизнес – плана и его описание <i>Умеет</i> работать с основными разделами бизнес-плана и обосновывать его <i>Владеет</i> – навыками работы и обоснования бизнес планирования и обоснования его реализации, а также навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов	<i>Знает</i> <i>поверхностно</i> – основы подготовки организационных и распорядительных документов	<i>Знает</i> – основы подготовки организационных и распорядительных документов	<i>Знает</i> – основы закономерности функционирования современных финансов; денежного обращения и

документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	<i>Умеет фрагментарно</i> работать распорядительными документами <i>Владеет</i> недостаточно полными практическими навыками работы с распорядительными документами, необходимыми для создания новых предпринимательских структур	закономерности функционирования современных финансов <i>Умеет</i> обосновывать управленческие решения с учетом результатов анализа. <i>Владеет</i> навыками самостоятельной исследовательской и научной работы	кредита (на макро и микроуровне) с целью применения норм, регулирующих бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля <i>Умеет</i> обосновывать управленческие решения с учетом результатов анализа. <i>Владеет</i> навыками самостоятельной исследовательской и научной работы, с применением норм, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения для создания новых предпринимательских структур
---	---	--	---

Защиту отчета по практике проводит руководитель практики. Итоговой формой контроля производственной практики является зачет с оценкой. На зачете студенты представляют:

дневник по практике;

характеристику профессиональной деятельности студента – практиканта в процессе прохождения производственной практики с указанием видов работы, выполненных обучающимся во время практики, их объема и качества выполнения;

отчет о прохождении практики;

наработанные практические материалы (при наличии).

По положительным итогам практики в зачётную книжку студента выставляется оценка «зачтено». Основные критерии выставления оценки «зачтено»:

студент полностью выполнил программу практики;

студент имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные студентом в течение всех дней практики;

студент способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики;

у студента сформированы все профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики;

студент способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;

студент способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;

студент подготовил отчет о прохождении практики и защитил его без замечаний; ошибки и неточности отсутствуют.

в процессе защиты отчёта о прохождении производственной практики студенту могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него профессиональных компетенций.

Зачёт с оценкой выставляется на основе оценивания письменных документов, устного ответа студента и оценки сформированности компетенций, исходя из оценивания результатов прохождения практики.

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

В дневнике производственной практики студентом указываются: раздел отчета, краткое содержание задания, планируемые сроки выполнения раздела, сроки и степень фактического исполнения по реализуемым этапам. Студент ежедневно фиксирует все виды работ, выполняемые при прохождении практики. Все записи заверяются научным руководителем от предприятия.

Отчет по практике заполняется студентом в соответствии с заданием по разделам обеспечивается всеми необходимыми подписями и печатями.

Отчет содержит характеристику предмета, объекта и субъекта практики и описание выполненной работы студентом за время прохождения практики и состоит из:

Введение, в котором описывается место и время прохождения практики, формулируются цель и задачи, решаемые в ходе практики, обосновывается актуальность проводимого исследования и приводится обзор литературных источников по теме исследования.

Содержательная часть включает разделы, описывающих основные этапы прохождения практики, включающая постановку задачи, краткую характеристику субъекта исследования, анализ полученных данных, выводы, полученные по итогам анализа, проведенные научные аналитические исследования, методы, используемые в ходе практики, основные результаты научно-практического исследования, в том числе индивидуального задания.

Заключение, которое содержит тезисное описание полученных результатов, перспектив дальнейшего проведения исследований в данном направлении.

Список литературы, включающий наименование литературных и других информационных источников, использованных при выполнении заданий по практике.

Приложения, включающие первичную внешнюю и внутреннюю отчетность предприятий (организаций), на которых проходила производственная практика.

9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются:

учебная литература;
нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;

- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков деятельности в организации;
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

№	Вид СР	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1.	Отчеты о прохождении практики	Методические указания по подготовке и оформлению отчета по практике, утвержденные на заседании Учебно-методической комиссии АНО ВО «УрУ-УИЭУиП». Протокол № 4 от 29 июня 2018 г.
2.	Самостоятельные работы	Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся, утвержденные на заседании Учебно-методической комиссии АНО ВО «УрУ-УИЭУиП» Протокол № 4 от 29 июня 2018 г.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа.

Для лиц с нарушением слуха:

в печатной форме; в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

в печатной форме; в форме электронного документа.

Перечень учебно-методического обеспечения доступен по адресу:

<https://www.urauver.ru/metodicheskie-ukazaniya>

Методическое руководство практикой осуществляет кафедра Экономики и менеджмента, которая определяет базы практики, разрабатывает программу практики, назначает руководителей практики от университета и совместно с руководителем практики от предприятия определяет содержание индивидуальных заданий студентов.

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;

Своевременное представление отчёта, качество оформления;

Защита отчёта, качество ответов на вопросы.

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения преддипломной практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
Оценка «отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов. Уровень освоения ПК в основном-продвинутой.

Оценка «хорошо»	Содержание и оформление отчета по практике дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов. Уровень освоения ПК в основном-повышенный.
Оценка «удовлетворительно»	Содержание и оформление отчета по практике дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов. Уровень освоения ПК в основном-пороговый.
Оценка «неудовлетворительно»	Небрежное оформление отчета по практике и дневника прохождения практики. В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса. Отчет по практике не представлен.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ) ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

С целью обеспечения доступа к информационным ресурсам лиц с ограниченными возможностями здоровья в Зале мультимедиа библиотеки УрУ-УИЭУиП оборудованы автоматизированные рабочие места для пользователей с возможностями аудиовосприятия текста. Компьютеры оснащены накладками на клавиатуру со шрифтом Брайля, колонками и наушниками. На всех компьютерах размещено программное обеспечение для чтения вслух текстовых файлов. Для воспроизведения звуков человеческого голоса используются речевые синтезаторы, установленные на компьютере.

Поддерживаются форматы файлов: AZW, AZW3, CHM, DjVu, DOC, DOCX, EML, EPUB, FB2, HTML, LIT, MOBI, ODS, ODT, PDB, PDF, PRC, RTF, TCR, WPD, XLS, XLSX. Текст может быть сохранен в виде аудиофайла (поддерживаются форматы WAV, MP3, MP4, OGG и WMA). Программа также может сохранять текст, читаемый компьютерным голосом, в файлах формата LRC или в тегах ID3 внутри звуковых файлов формата MP3. При воспроизведении такого звукового файла в медиаплеере текст отображается синхронно. В каждом компьютере предусмотрена возможность масштабирования.

Для создания наиболее благоприятных условий использования образовательных ресурсов лицами с ограниченными возможностями здоровья, в электронно-библиотечных системах (ЭБС), доступ к которым организует библиотека, предусмотрены следующие сервисы:

ЭБС «Iprbooks» <http://www.iprbooks.ru>

Многоуровневая система навигации ЭБС позволяет оперативно осуществлять поиск нужного раздела. Личный кабинет индивидуализирован, то есть каждый пользователь имеет личное пространство с возможностью быстрого доступа к основным смысловым узлам.

При чтении масштаб страницы можно увеличить, можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание текста непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа, например, Jaws, «Balabolka».

Скачиваемые фрагменты в формате pdf, содержащие подтекстовый слой, достаточно высокого качества и могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, быть загружены в тифлоплееры (устройств для прослушивания книг), а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» планомерно развивает адаптивные технологии для применения на платформах IPRbooks и «Библиокомплектатор». Ее решения для внедрения инклюзивного образования обеспечивают подписчикам ЭБС, возможность внедрения в своих учебных заведениях методов инклюзивного образования для обучения людей с нарушениями зрения в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Главная страница версии библиотеки для слабовидящих располагается по адресу: <http://www.iprbookshop.m/special.html>. Попасть на нее можно с основной версии сайта, осуществив переход по ссылке в правом верхнем углу страницы. Стоит заметить, что ссылка имеет текстовое описание, визуально отделена от остального контента, что позволяет ее легко обнаружить при навигации с помощью программ экранного доступа. В верхней части главной страницы находится панель специальных возможностей, ниже расположен логотип и ссылка на основную версию сайта, под ними расположено горизонтальное меню навигации, еще ниже находится основная часть страницы, содержащее краткую информацию о электронно-библиотечной системе. В самом низу страницы располагается блок, содержащий контактную информацию. Панель специальных возможностей позволяет:

- выбирать тему оформления (5.1.7.7, уровень AAA)*. Предусмотрено 4 темы: черный текст на белом фоне, белый текст на черном фоне, темно-синий текст на голубом фоне, зеленый текст на коричневом фоне;

- выбирать размер шрифта. Предусмотрено увеличение до 200% (5.1.7.7, уровень AAA);

- выбирать гарнитуру шрифта;

- включать/отключать отображение изображений;

- настраивать интервал между буквами (кернинг).

Верстка веб-документа выполнена с помощью языка гипертекстовой разметки HTML5. В документе описаны такие структурные элементы, как заголовки. Они позволяют пользователям программ экранного доступа переходить к нужному контенту, минуя ненужный (5.2.3.1, уровень А). На главной странице находится заголовок первого уровня, позволяющий перейти к описанию электронной библиотеки. Помимо заголовков, на странице присутствует ориентир «навигация», позволяющий быстро перейти к меню навигации, и ориентир «информация о содержимом», который позволяет перейти к нижнему блоку страницы, в котором располагаются контактные данные.

Все элементы управления данной страницы управляемы с клавиатуры (5.2.1.1, уровень А). Элементы управления, кроме кнопок включения и отключения показа графических изображений, имеют хорошо заметный видимый фокус (5.2.3.7, уровень АА). Особенно удачно реализовано навигационное меню: при навигации изменяется фон текущего элемента, что представляется очень удобным для слабовидящих пользователей.

В ЭБС представлена медиатека, которая включает в себя около 2700 тематических аудиокниг различных издательств. Реализована возможность использования читателями мобильного приложения, позволяющего работать в режиме оффлайн для операционных систем iOS и Android. Приложение адаптировано для использования незрячими пользователями: чтение документов в формате PDF и ePUB, поиск по тексту документа, оффлайн-доступ к скачанным документам. Функция «Синтезатор» позволяет работать со специально подготовленными файлами в интерактивном режиме: быстро переключаться между приложениями, абзацами и главами, менять скорость воспроизведения текста синтезатором, также максимально удобно работать с таблицами в интерактивном режиме.

На сайте УрУ-УИЭУиП также имеется специальная версия для слабовидящих, позволяющая лицам с ограничениями здоровья по зрению просматривать страницы и

документы с увеличенным шрифтом и контрастностью, что делает навигацию по страницам сайта, в том числе и Научной библиотеки, более удобным.

Основная литература:

1. Алексеев, О. А. Конфликтология и управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. А. Алексеев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 238 с. <http://www.iprbookshop.ru/33853>
2. Бурняшов Б.А. Информационные технологии в менеджменте. Облачные вычисления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Б.А. Бурняшов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 87 с. <http://www.iprbookshop.ru/79630>
3. Болтава А.Л. Финансовый учет и анализ [Электронный ресурс] : для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организации») / А.Л. Болтава, О.Л. Шульгатый. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 86 с. <http://www.iprbookshop.ru/78368>
4. Баженов Р.И. Интеллектуальные информационные технологии в управлении [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.И. Баженов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 117 с. <http://www.iprbookshop.ru/72801>
5. Вовк А.А. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Вовк, Ю.А. Вовк, З.В. Чуприкова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2016. — 468 с. <http://www.iprbookshop.ru/57979>
6. Войтина Ю.М. Теория организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.М. Войтина. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 115 с. <http://www.iprbookshop.ru/79817>
7. Зелинская М.В. Управленческий учет [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки «Менеджмент», «Экономика» / М.В. Зелинская, О.В. Медведева. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 118 с. <http://www.iprbookshop.ru/66780>
8. Инвестиционный анализ [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Н. Асаул [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Институт проблем экономического возрождения, 2014. — 288 с. <http://www.iprbookshop.ru/38596>
9. Кандрашина Е.А. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Е.А. Кандрашина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 220 с. <http://www.iprbookshop.ru/75192>
10. Коршикова М.В. Теория организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Коршикова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2016. — 144 с. <http://www.iprbookshop.ru/76059>
11. Кухаренко О.Г. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.Г. Кухаренко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Научный консультант, 2016. — 140 с. <http://www.iprbookshop.ru/75124>
12. Кушу С.О. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие для обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата «Экономика», «Менеджмент» / С.О. Кушу. — Электрон. текстовые данные. . Стёпочкина Е.А. Экономическая оценка инвестиций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.А. Стёпочкина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 194 с. <http://www.iprbookshop.ru/29291>
13. Моисеева Е.Г. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Г. Моисеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 559 с. <http://www.iprbookshop.ru/68734>

14. Пупенцова С.В. Модели и инструменты в экономической оценке инвестиций [Электронный ресурс] / С.В. Пупенцова. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2014. — 187 с. <http://www.iprbookshop.ru/43955>
15. — 65 с. <http://www.iprbookshop.ru/79918>
16. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко [и др.] ; под ред. В. Н. Лавриненко. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 419 с. <http://www.iprbookshop.ru/81834>
17. Турманидзе Т.У. Финансовый анализ [Электронный ресурс] : учебник / Т.У. Турманидзе. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 289 с. <http://www.iprbookshop.ru/10524>
18. Турманидзе Т.У. Анализ и оценка эффективности инвестиций [Электронный ресурс] : учебник / Т.У. Турманидзе. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 247 с. <http://www.iprbookshop.ru/18187>
19. Успенская И.Н. Финансовый анализ [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Н. Успенская, Н.М. Русин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 248 с. <http://www.iprbookshop.ru/74747>

Дополнительная литература:

1. Богданова С.В. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / С.В. Богданова, А.Н. Ермакова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, Сервисшкола, 2014. — 211 с. <http://www.iprbookshop.ru/48251>
2. Информационные технологии в экономике и управлении [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.П. Александровская [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2014. — 112 с. <http://www.iprbookshop.ru/61853>
3. Акимова Е.В. Информационные системы и технологии в экономике и управлении. Техническое и программное обеспечение: учебное пособие / Акимова Е.В., Акимов Д.А., Катунцов Е.В., Маховиков А.Б.— С.: Вузовское образование, 2016. 190— с. <http://www.iprbookshop.ru/47673>
4. Резник, С. Мастер переговоров. Игра по твоим правилам [Электронный ресурс] / С. Резник, Д. Гришин. — Электрон. текстовые данные. — М. : РИПОЛ классик, 2016. — 272 с. <http://www.iprbookshop.ru/73157>
5. Петрова, Ю. А. Золотые правила успешных переговоров [Электронный ресурс] : практическое пособие / Ю. А. Петрова, Е. Б. Спиридонова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 115 с. <http://www.iprbookshop.ru/79625>

Периодические издания.

Экономист <http://www.economist.com.ru/>

Проблемы теории и практики управления: <http://www.ptpu.ru/default.asp>

Региональная экономика и управление: электронный научный журнал: <http://eee-region.ru/>

Российский журнал менеджмента: <https://www.rjm.ru/>

Эксперт: <http://expert.ru/>

Вопросы экономики: <http://www.vopreco.ru/>

Генеральный директор: <https://www.gd.ru/>

Проблемы современной экономики: <http://www.m-economy.ru/>

Экономика и предпринимательство: <http://www.intereconom.com/>

ЭКО: <http://ecotrends.ru/>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

Электронный справочник «Информо» для высших учебных заведений (www.informio.ru);

Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>;

Российское образование. Федеральный образовательный портал.
[//http://www.edu.ru/](http://www.edu.ru/)

12. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

В процессе организации учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре экономики и менеджмента программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

Отечественные реферативные базы данных научных изданий:

- eLibrary – Научная электронная библиотека, база

РИНЦ;

<https://elibrary.ru/> – открытый доступ с расширенными правами при регистрации в качестве читателя и автора.

Зарубежные базы с открытой информацией:

- Science Direct содержит более 600 журналов издательства Elsevier, среди них издания по экономике и эконометрике, бизнесу и финансам, социальным наукам и психологии, математике и информатике. В открытом доступе находится свыше 250 тыс. статей;

<https://www.sciencedirect.com/>

- Directory of Open Access Journals – справочник полнотекстовых журналов, доступных в Интернет, содержит информацию о 530 электронных журналах, в том числе рецензируемых научных и академических журналах, которые можно найти в свободном доступе.

www.doaj.org/

- Springer Link – база научных публикаций в журналах издательства Springer. Предоставляется открытый доступ к ряду статей по разным научным направлениям.

<https://link.springer.com/>

- С.Е.Е.О.Л – электронная библиотека Центральной и Восточной Европы, которая предоставляет доступ к полным текстам из более 241 названий журналов и электронных книг по социальным и гуманитарным наукам.

<https://www.cceol.com/>

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Для успешного прохождения практики, студент использует такие программные средства как Microsoft Windows 7 , Microsoft Office .

Перечень информационных справочных систем:

Обучающимся должен быть обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, профессиональным справочным и поисковым системам:

Консультант Плюс;

Google Chrome,

ЭБС «Iprbooks.ru» (индивидуальный доступ для каждого студента в библиотеке УрУ-УИЭУиП)

ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru> (свободный доступ)

13. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Перед началом производственной практики (практики по получению опыта профессиональной деятельности) на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

– явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;

– детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;

– явиться на место практики в установленные сроки;

– выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;

– выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за

выполняемую работу;

– проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и

навыки на практике;

– выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и

своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

14. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Для полноценного прохождения производственной практики (практики по получению опыта профессиональной деятельности), в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Компьютерный класс Ауд. 403	20 рабочих мест. Рабочие места, подключены к локальной сети факультета, имеют доступ к глобальной сети Интернет. Установлено прикладное программное обеспечение: Microsoft Windows 7 , Microsoft Office
2.	Мультимедийная аудитория 514	Проектор Epson с беспроводным подключением, ноутбук 15".
3.	Кабинет для самостоятельной	20 рабочих мест. Рабочие места имеют доступ к

	<p>работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета</p> <p>319</p>	<p>глобальной сети Интернет. Установлено прикладное программное обеспечение: Microsoft Windows 7 , Microsoft Office</p>
4.	<p>Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета</p> <p>102</p>	<p>1 рабочее местј. Рабочие места оборудованы клавиатурами с алфавитом Брайля и имеют доступ к глобальной сети Интернет. Установлено прикладное программное обеспечение: Microsoft Windows 7 , Microsoft Office</p>

Ректору АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»
Асадову А.М.
Студента ___ курса
направление подготовки (специальность)
____.____.____ «_____»
профиль «_____»
ФИО
Тел. сот. +7 _____

Заявление

Прошу Вас разрешить мне прохождение _____ практики
(вид, тип практики)

_____ (полное наименование предприятия/организации, адрес)

«_____» _____ 201__ г. по «_____» _____ 201__ г. по

основному месту жительства.

Оплата проезда к месту прохождения практики и обратно, а также расходы, связанные с проживанием (суточные), осуществляются за мой счет.

С образцом оформления отчетности о прохождении практики ознакомлен(а). Обязуюсь пройти защиту практики в установленный срок.

Дата

Подпись

Реестр баз практик кафедры
Экономики и менеджмента

Приложение 2

№ п/п	Наименование компании	реквизит договора		срок действия	Юридический адрес базы практики
		дата	№		
1	Главное управление Центрального банка Российской Федерации	28 февраля 2018	1	до 15 декабря 2022 года	
2	Филиал ПАО СК Россгострах	8 февраля 2018	1	5 лет	
3	ПАО "Уральский банк реконструкции и развития"	20 июля 2015	1	5 лет	
4	Агенство ВЭП	24 июня 2014	1	5 лет	
5	ООО «Тандем»	22 мая 2014	1	с бессрочной пролонгацией	
6	РЖД	4 апреля 2018	1	по 03 апреля 2021 г	
7	АНО ВО «УрУ- УИЭУиП»	1 сентября 2018	1		

Форма титульного листа отчета студента по учебной практике

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Уральский университет-Уральский институт экономики, управления и права»
Экономический факультет
Кафедра экономики и менеджмента

О Т Ч Е Т
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Отчет принят с оценкой _____ Выполнил: студент _____ курса

Руководитель практики от
АНО ВО «УрУ-
УИЭУиП»

(должность, Ф.И.О.)

(Подпись)

Руководитель практики от
«...(указывается профильная
организация)»

(должность, Ф.И.О.)

(Подпись)

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

(шифр и название направления подготовки)

Профиль «Финансовый
менеджмент»

(название программы)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Цель, задачи и планируемые результаты преддипломной практики

Цель преддипломной практики состоит в закреплении, расширении, углублении и систематизации знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, приобретение профессиональных навыков, сбор и аналитическая обработка материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

развитие и практическое применение приобретенных в процессе обучения теоретических знаний и умений по специальным дисциплинам;

сбор практических материалов для подготовки выпускной квалификационной работы;

приобретение опыта и навыков практической самостоятельной работы в области финансов и кредита на предприятии (в организации);

обобщение, систематизация и конкретизация теоретических знаний на основе изучения опыта финансово-кредитной работы предприятий (организаций);

овладение навыками аналитической работы по исследованию финансовой деятельности коммерческих и некоммерческих организаций различных организационно-правовых форм, включая финансово-кредитные, органов государственной власти и местного самоуправления.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты
ПК-3	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Приобрести навыки проведения стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-4	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	На основе теоретических знаний давать оценку активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПК-10	владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	Освоить практические навыки количественного и качественного анализа информации при построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей
ПК-15	умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Овладеть практическими навыками обоснования выбора управленческих решений на основе оценки влияния экономических рисков; организовать борьбу с рисками и с экономическими последствиями рисков, а также овладеть основными методами снижения экономических рисков и управления рисками.
ПК-16	владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	Получение практических навыков прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов и оценки инвестиционных проектов, финансового планирования в процессе деятельности предприятий (организаций)
ПК-18	владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Освоить практические навыки планирования новых направлений деятельности предприятий (организаций) и построения новых бизнес – планов с учетом определения новых направлений деятельности предприятий

Подпись студента _____

дата _____

Подпись руководителя практики
от АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»

Подпись руководителя практики от профильной
организации

_____ дата _____ дата _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

(составляется в соответствии с компетенциями по практике)

Студент (ка) _____ курса, _____ группы
Кафедра _____

Направление подготовки – 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль – «Финансовый менеджмент»

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____

_____ (наименование организации)

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Руководитель практики: _____

_____ (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики:

- изучение общей характеристики деятельности предприятия (организации);
- описание общей организационной структуры объекта прохождения практики (анализ структуры управления) описание процессов управления с функциональными особенностями
- анализ информационной системы предприятия (структура, программы, базы данных);
- анализ коммуникационной системы предприятия: (виды, структура, схемы, описание в положениях о подразделениях);
- изучение основ делопроизводства на предприятии;
- определение стратегических и оперативных задач с использованием теории мотивации;
- изучение классификации методов анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации,
- овладение способами ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения .
- анализ системы внутреннего документооборота организации.

Подпись студента _____ дата _____

Подпись руководителя практики

от АНО ВО «УрУ-УИЭУиП» _____ дата _____

Подпись руководителя практики

от профильной организации _____ дата _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

График (план) составляется в соответствии с индивидуальным заданием

Студент (ка) _____ курса, _____ группы

Кафедра _____

Направление 38.03.02 Менеджмент

профиль _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____

_____ (наименование организации)

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Руководитель практики от УрУ-УИЭУиП: _____

_____ (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

№ п/п	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки выполнения	Отметка руководителя практики о выполнении
1	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности		
2	Описать краткую характеристику предприятия /организации. Анализ структуры управления		
	Описание - продукция, работы, услуги, виды деятельности		
	Анализ коммуникационной системы предприятия: (виды, структура, схемы, описание в положениях о подразделениях);		
	Сбор финансово-экономической информации для анализа и оценки финансового состояния предприятия и финансово-экономических рисков предприятия (организации);		
	Определение стратегических и оперативных задач с использованием теории мотивации; Изучение классификации методов анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации,		
	Анализ и обработка информации, полученной на предприятии (организации). Ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения;		
	Выполнение индивидуального задания		

Подпись студента _____ дата _____

(подпись, расшифровка подписи)

Подпись руководителя практики

от АНО ВО

«УрУ-

УИЭУиП» _____

дата _____

(подпись, расшифровка подписи)

Подпись руководителя практики

от профильной организации _____

дата _____

(подпись, расшифровка подписи)

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, проводимом руководителем практики от АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»

(ФИО, возраст лица, получившего инструктаж)	
(ФИО, должность руководителя практики от АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»)	
Инструктаж по требованиям охраны труда перед началом работы, во время работы, в аварийных ситуациях и по окончании работы	
Инструктаж получен и усвоен	Инструктаж проведен и усвоен
«__» _____ 201__ г.	«__» _____ 201__ г.
(подпись лица, получившего инструктаж)	(подпись руководителя практики от АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»)
*Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в/на «...(указывается профильная организация)»	
(ФИО, возраст)	
(на какую должность назначается)	
Инструктаж по требованиям охраны труда проведен _____	
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)	
Инструктаж по требованиям охраны труда получен и усвоен	Инструктаж по требованиям охраны труда проведен и усвоен
«__» _____ 201__ г.	«__» _____ 201__ г.
(подпись лица, получившего инструктаж)	(подпись лица, проводившего инструктаж)
Инструктаж по технике безопасности проведен _____	
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)	
Инструктаж по технике безопасности получен и усвоен	Инструктаж по технике безопасности проведен и усвоен
«__» _____ 201__ г.	«__» _____ 201__ г.
(подпись лица, получившего инструктаж)	(подпись лица, проводившего инструктаж)
Инструктаж по пожарной безопасности проведен _____	
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)	
Инструктаж по пожарной безопасности получен и усвоен	Инструктаж по пожарной безопасности проведен и усвоен
«__» _____ 201__ г.	«__» _____ 201__ г.
(подпись лица, получившего инструктаж)	(подпись лица, проводившего инструктаж)
Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка проведен _____	
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)	

Инструктаж по правилам внутреннего
трудоого распорядка получен и усвоен
«___» _____ 201__г.

Инструктаж по правилам внутреннего
трудоого распорядка проведен и усвоен
«___» _____ 201__г.

(подпись лица, получившего инструктаж)

(подпись лица, проведшего инструктаж)

5. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к работе _____

(ФИО лица, получившего допуск к работе)

в качестве _____

(должность)

«___» _____ «201__»

(подпись)

(должность)

(ФИО)

*Данные сведения заполняются, если базой практики является профильная организация (предприятие).

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Дата	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	

студент _____
ФИО
(подпись, дата)

Руководитель практики
от АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»

ФИО
(подпись, дата)

***ОТЗЫВ**
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ от «...
(указывается профильная организация)»

о работе студента в период прохождения практики

Студент: _____
(Ф.И.О., курс, группа, направление подготовки, направленность (профиль))

проходил практику в период с « _____ » _____ 20 __ г. по « _____ » _____ 20 __ г.

(наименование организации)

качестве _____
(должность)

период прохождения практики* _____

в тексте отзыва необходимо:
отразить личные качества студента: способность к саморазвитию, уровень деловой коммуникации, способность работать в коллективе, готовность выполнять профессиональные задачи в составе команды;
оценить полноту и уровень выполненных профессиональных задач в соответствии с программой практики, а также сформированность профессиональных компетенций в процессе прохождения практики;
привести иную существенную с точки зрения руководителя практики информацию, отметить достоинства (недостатки) в работе студента.

Студент _____ заслуживает оценки _____
(Ф.И.О. студента)

_____ (Ф.И.О., должность, подпись руководителя практики)

« _____ » _____ 20 __ г.

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
от АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»
о работе студента в период прохождения практики

(Ф.И.О.)

Проходил практику в период с _____ по _____ 20__ г.

в _____

(наименование организации)

в _____

(наименование структурного подразделения)

качестве _____

(должность)

Результаты работы состоят в следующем:

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики	Отметка о выполнении
1.	ОК-5	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Отчет по практике: 1. историческая справка; общая характеристика, наименование, место расположения, организационно-правовая форма; организация деятельности (устав предприятия, положения о подразделениях, должностные инструкции работников отдела, в котором проходит практику студент); организация деятельности (положения, инструкции по охране и безопасности труда). (ПК-1); (ОПК-4); ОПК-1; ПК-11,	Выполнено полностью, частично, не выполнено
2.	ОПК5	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	2. описание - продукция, работы, услуги, виды деятельности. ПК-11	Выполнено полностью, частично, не выполнено
3.	ПК-1	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	3. индивидуальные задания в соответствии со спецификой работы предприятия (на выбор): 3.1. анализ информационной системы предприятия	Выполнено полностью, частично, не выполнено

4.	ПК-2 ПК-9	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде		Выполнено полностью, частично, не выполнено
5.	ПК-11 ПК-12	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	3.3. анализ системы внутреннего документооборота организации). ПК-11 (ПК-12).	Выполнено полностью, частично, не выполнено

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты	Отметка о выполнении
ПК-3	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Анализировать, разрабатывать и осуществлять (реализовывать) стратегию организации, направленную на обеспечение конкурентоспособности	выполнено полностью, частично, не выполнено
ПК-4	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	Использовать основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	
ПК-10	владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии	Осуществлять количественный и качественный анализ информации при принятии	

	управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	
ПК-15	умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Анализировать рыночные и специфические риски для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	
ПК-16	владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	Оценивать инвестиционные проекты, финансовое планирование и прогнозирование с учетом роли финансовых рынков и институтов	
ПК-18	владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Осуществлять навыки бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	

Индивидуальное задание выполнено полностью, частично, не выполнено
(нужное подчеркнуть)

Студент _____ заслуживает оценки _____
(Ф.И.О. студента)

(Ф.И.О. должность руководителя практики)

«__» _____ 20__ г.
(подпись)

ДОГОВОР

на проведение практики студентов автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский Университет-Уральский институт экономики, управления и права» на предприятиях, в учреждениях и организациях

г. Екатеринбург

« » _____ 201_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны АНО ВО «УрУ-УИЭУиП» в лице ректора Асадова Али Мамедовича

(Ф.И.О., должность)

с другой стороны _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

в лице _____

(Ф.И.О., должность)

с третьей стороны, обучающийся _____

(Ф.И.О.,)

(далее – обучающийся, студент), в соответствии с Положением о практике студентов заключили между собой договор на безвозмездных условиях о нижеследующем:

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:

1.1. Предоставить университету места для проведения практики студентов в соответствии прилагаемым календарным планом место для прохождения учебной / производственной / преддипломной (нужное подчеркнуть) практики студентов.

1.2. Обеспечить студентам безопасные условия прохождения практики. Провести обязательный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

1.3. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не соответствующих направлению подготовки (специальности) студентов.

1.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, лабораториях и т.д.) Организации.

1.5. Предоставить студентам-практикантам и руководителям практики от университета возможность пользоваться библиотечным фондом, технической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимых для выполнения студентами индивидуальных заданий, за исключением сведений, составляющих коммерческую тайну (конфиденциальную информацию).

1.6. Обо всех нарушениях студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в университет.

1.7. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного отчета. Выдать студентам-практикантам составленные ими отчеты по практике.

1.8. Расследование несчастных случаев со студентами университета, проходящими в Организации практику или выполняющими работу под руководством и контролем работодателя (его представителя), проводить комиссией, формируемой и возглавляемой Организацией (ее представителем). В состав комиссии включаются представители Университета.

2. УНИВЕРСИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.1. До начала практики согласовать с Организацией программу практики и календарные графики прохождения практики.

2.2 Направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.3. Выделить научных руководителей практики из числа лиц профессорско-преподавательского состава для контроля научной, учебной и методической работы студентов.

2.4. Оказывать работникам Организации - руководителям практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.

ДОГОВОР

на проведение практики студентов автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский
 Университет-Уральский институт экономики, управления и права» на
 предприятиях, в учреждениях и организациях

г. Екатеринбург

« »
 201_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны АНО ВО «УрУ-УИЭУиП» в лице
 ректора Асадова Али Мамедовича

(Ф.И.О., должность)

с другой стороны _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

в лице _____

(Ф.И.О., должность)

третьей стороны, обучающиеся:

1) _____

(Ф.И.О.,)

2) _____

(Ф.И.О.,)

3) _____

(Ф.И.О.,)

4) _____

(Ф.И.О.,)

(далее –обучающийся, студент), в соответствии с Положением о практике студентов заключили между собой договор на безвозмездных условиях о нижеследующем:

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:

1.2. Предоставить университету места для проведения практики студентов соответствии с прилагаемым календарным планом место для прохождения учебной / производственной / преддипломной (нужное подчеркнуть) практики студентов.

1.2. Обеспечить студентам безопасные условия прохождения практики. Провести обязательный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

1.3. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не соответствующих направлению подготовки (специальности) студентов.

1.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, лабораториях и т.д.) Организации.

1.5. Предоставить студентам-практикантам и руководителям практики от университета возможность пользоваться библиотечным фондом, технической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимых для выполнения студентами индивидуальных заданий, за исключением сведений, составляющих коммерческую тайну (конфиденциальную информацию).

1.6. Обо всех нарушениях студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в университет.

1.7. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного отчета. Выдать студентам-практикантам составленные ими отчеты по практике.

1.8. Расследование несчастных случаев со студентами университета, проходящими в Организации практику или выполняющими работу под руководством и контролем работодателя (его представителя), проводить комиссией, формируемой и возглавляемой Организацией (ее представителем). В состав комиссии включаются представители Университета.

2. УНИВЕРСИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.1. До начала практики согласовать с Организацией программу практики и календарные графики прохождения практики.

2.2. Направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.3. Выделить научных руководителей практики из числа лиц профессорско-преподавательского состава для контроля научной, учебной и методической работы студентов.

2.4. Оказывать работникам Организации - руководителям практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.

2.5. Совместно с Организацией расследовать несчастные случаи, происшедшие со студентами-практикантами, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 N 73 (ред. от 14.11.2016) "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях"

3. СТУДЕНТ ОБЯЗУЕТСЯ;

3.1 Обеспечить соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации.

3.5. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с прохождением практики.

3.6. Бережно относиться к имуществу Организации, имуществу работников Организации.

3.7. Выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики.

3.6. Соблюдать Правила охраны труда и пожарной безопасности, установленные в Организации

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с Основами трудового законодательства, Положением о практике студентов высших учебных заведений и действующими Правилами по технике безопасности.

4.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Договор вступает в силу после его подписания.

Срок действия _____

Календарный план – график прохождения практики.

Курс	Количество человек		Сроки практики	
	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО

Университет	Организация	Обучающийся 1
	наименование юридического лица _____ _____ _____ _____ _____	Ф.И.О. _____ Дата рождения _____ Место нахождения/адрес жительства _____ Паспорт: серия, номер, когда и кем выдан _____ _____
Обучающийся 2	Обучающийся 3	Обучающийся 4
Ф.И.О. _____	Ф.И.О. _____	Ф.И.О. _____
Дата рождения _____ Место _____	Дата рождения _____ Место _____	Дата рождения _____ Место _____

нахождения/адрес жительства _____ _____ _____ Паспорт: серия, номер, когда и кем выдан _____ _____ _____	места	нахождения/адрес жительства _____ _____ _____ Паспорт: серия, номер, когда и кем выдан _____ _____ _____	места	нахождения/адрес жительства _____ _____ _____ Паспорт: серия, номер, когда и кем выдан _____ _____ _____	места
---	-------	---	-------	---	-------

Должность _____

Должность _____

_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

(подпись)
(подпись)

(подпись)

М.П.

М.П.

ДОГОВОР

на проведение практики студентов автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский Университет-Уральский институт экономики, управления и права» на предприятиях, в учреждениях и организациях

г. Екатеринбург

« »
201_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны АНО ВО «УрУ-УИЭУиП» в
лице

_____ ректора Асадова Али Мамедовича

(Ф.И.О., должность)

с другой стороны _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

в лице _____

(Ф.И.О., должность)

соответствии с Положением о практике студентов заключили между собой договор на безвозмездных условиях о нижеследующем:

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:

1.1. Предоставить университету места для проведения практики студентов соответствии с прилагаемым календарным планом место для прохождения учебной / производственной / преддипломной (нужное подчеркнуть) практики студентов.

1.2. Обеспечить студентам безопасные условия прохождения практики. Провести обязательный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности (с оформлением соответствующей документацией), в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

1.3. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не соответствующих направлению подготовки (специальности) студентов.

1.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, лабораториях и т.д.) Организации.

1.5. Предоставить студентам-практикантам и руководителям практики от университета возможность пользоваться библиотечным фондом, технической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимых для выполнения студентами индивидуальных заданий, за исключением сведений, составляющих коммерческую тайну (конфиденциальную информацию).

1.6. Обо всех нарушениях студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в университет.

1.7. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного отчета. Выдать студентам-практикантам составленные ими отчеты по практике.

1.8. Расследование несчастных случаев со студентами университета, проходящими в Организации практику или выполняющими работу под руководством и контролем работодателя (его представителя), проводить комиссией, формируемой и возглавляемой Организацией (ее представителем). В состав комиссии включаются представители Университета.

2. УНИВЕРСИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.1. До начала практики согласовать с Организацией программу практики и календарные графики прохождения практики.

2.2. Направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.3. Выделить научных руководителей практики из числа лиц профессорско-преподавательского состава для контроля научной, учебной и методической работы студентов.

2.4. Оказывать работникам Организации - руководителям практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.

2.5. Совместно с Организацией расследовать несчастные случаи, происшедшие со студентами-практикантами, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 N 73 (ред. от 14.11.2016) "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях"

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с Основами трудового законодательства, Положением о практике студентов высших учебных заведений и действующими Правилами по технике безопасности.

3.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Договор вступает в силу после его подписания.

Срок действия договора

Календарный план – график прохождения практики.

Курс	ОФО	ЗФО	Сроки практики	
			ОФО	ЗФО

Университет	Организация		
	наименование	юридического	лица
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____

Должность

Должность

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

(подпись)

(подпись)

М.П.

М.П.

ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА
от предприятия, принимающего студента на практику

ВНИМАНИЕ: гарантийное письмо оформляется на официальном бланке предприятия с указанием всех его реквизитов, а также исходящего номера, проставляемого канцелярией предприятия.

Ректору
АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»
А.М. Асадову
от директора
(президента,
председателя
правления и т.п.)
(название предприятия)
(Ф.И.О руководителя)

Предприятие (*название предприятия*) не возражает о прохождении практики _____
(указать вид практики) студента группы, формы обучения, курса (Ф.И.О студента), обучающегося по направлению 38.03.02 Менеджмент, (профиль) "Финансовый менеджмент"

Предприятие (*название предприятия*) подтверждает готовность обеспечить прохождение практики студента (Ф.И.О студента) в сроки с «__» _____ 201__ г. по «__» 20__ г. в соответствии с программой практики.

Руководителем практики студента (Ф.И.О . студента) от предприятия назначается (Ф.И.О. руководителя), контактный телефон (номер контактного телефона руководителя практики).

(подпись руководителя предприятия) (расшифровка подписи) (дата)

Внимание!!! Гарантийное письмо должно быть заверено печатью предприятия (для государственных организаций – гербовой печатью)!

