

Технологический институт – филиал
ФГБОУ ВО УГСХА

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора
по учебной и воспитательной работе



Н.С. Семенова

«17» февраля 2016 г.

Рабочая программа практики

Вид практики: **Производственная**

Тип практики: **По получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (Б2.П.2)**

Способ проведения: **выездная**

Направление подготовки **380302 Менеджмент**
(прикладной бакалавриат)

Профиль подготовки **Производственный менеджмент**

Квалификация (степень) выпускника **бакалавр**

Форма обучения **очная, заочная**

Димитровград – 2016 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики по получению ПУ и ОПД являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- формирование практических умений, профессиональных компетенций профиля на основе изучения деятельности предприятия отрасли, приобретения опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов, планировании операционной деятельности, технологии управления и его развитием.
- проверка готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности.

В процессе прохождения производственной практики по получению профессиональных навыков и опыта профессиональной деятельности студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:

профессиональные:

организационно-управленческая деятельность:

- 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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

- 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 (ПК-2);

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

- 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 (ПК-4);

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

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

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

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

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами производственной по получению ПУ и ОПД практики являются:

- овладение профессионально-практическими умениями и производственными навыками;

- закрепление навыков работы с годовыми отчетами, производственно финансовыми и перспективными планами, а также первичными учетными документами при анализе производственной деятельности предприятия и его подразделений, оценке уровня организации управления;

- активизация творческой деятельности учащихся при решении конкретных задач на предприятии;
- ознакомление с возможностями использования методов при принятии управленческих решений, позволяющие строить экономические, финансовые и организационно – управленческие модели;
- осуществлять оценку условий и последствий принимаемых управленческих решений, их эффективность;
- изучение основ и принципов стратегического развития социально-экономических процессов;
- совершенствование навыков работы по взаимосвязи между функциональными стратегиями предприятия при решении задач профессиональной деятельности;
- воспитание самостоятельности у студентов при решении проблем, возникающих в профессиональной деятельности;
- осуществить подбор необходимой исходной информации для выполнения курсовых работ;
- сбор фактических данных о деятельности предприятия (организации) для написания отчета по практике в соответствии с программой.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПУ И ОПД В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Производственная практика по получению ПУ и ОПД является составной частью учебных программ подготовки студентов бакалавриата и входит в Блок 2 «Практики» (Б2.П.2), осваивается после 6 семестра (очное обучение), для заочной формы обучения в следующее время: ПСО - в 8 семестре, УСО – в 6 семестре, 2-е высшее образование – в 5 семестре.

Производственная практика базируется на освоении следующих циклов (разделы) ОПОП, предметов, курсов, дисциплин: управление проектами, стратегический менеджмент, инновационный менеджмент, логистика, бизнес-планирование, операционный менеджмент, маркетинг и др.

«Входные» знания и умения, необходимые для успешного прохождения производственной практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают:

комплексные знания принципов, закономерностей и механизмов институциональной экономики, умение их использовать при характеристике организационно-правовой формы, производственной и управленческой структуры, основных условий обеспечения экономической устойчивости деятельности конкретной организации;

знание правовых основ деятельности предприятий (организаций), умение ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности и готовность применять их при нормативно-правовой оценке экономической деятельности организаций;

знание терминологии и классификации информационных систем, способов защиты информации и умение применять профессиональные компьютерные программы для решения экономических задач;

знание основ финансовой системы, сущности и функций финансового и кредитного рынков; финансов коммерческих структур различных организационно-правовых форм, умение использовать их для проведения финансового анализа;

знание видов и принципов бухгалтерского учёта, умение анализировать финансовое состояние организации на основе данных бухгалтерского баланса;

знание основ планирования и прогнозирования, умение применять эконометрические и статистические методы планирования и прогнозирования;

знание основных понятий маркетинга, принципов и методов маркетинговых исследований; системы маркетинговой информации и методов её сбора, умение на основе их разработать план и бюджет маркетинга;

знание основ менеджмента в системе понятий рыночной экономики, функций и организационных структур в системах менеджмента, систем информационного обеспечения управления, умение оценить факторы прямого и косвенного воздействия на внешнюю и внутреннюю среду организации.

4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ - дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики. Проводится в форме самостоятельной работы бакалавра, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной работы, включая выполнение им временных разовых или постоянных заданий по поручениям руководителей и специалистов учреждений места прохождения практики.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПУ и ОПД

Производственная практика бакалавра проводится в организациях агропромышленного комплекса различного характера (профиля) деятельности, форм собственности и организационно-правового статуса: в государственных и муниципальных учреждениях, в министерствах и ведомствах, департаментах различных межведомственных комитетов, предприятиях, фирмах, корпорациях, АО, а также в других структурах. Направление студентов на практику производится на основе договоров, заключенных между филиалом и базой практики.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПУ и ОПД

В результате прохождения практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

ПК-1

Знать:

- закономерности и механизм поведения людей в организациях, о совокупности явлений, процессов и отношений, возникающих в процессе управления организацией;
- личностные переменные организационного поведения;
- психологические закономерности функционирования группы (коллектива) в организации, о феноменах групповой динамики и командообразовании;
- феномены организационной власти и лидерства в организационном контексте;
- содержание основных теорий мотивации и организационной культуры;
- содержание, принципы и показатели эффективности труда, элементы тарифной системы, формы и системы оплаты труда, особенности оплаты труда работников предприятий разных организационно-правовых форм.
- основы управления человеческих ресурсов, роль линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;

Уметь:

- используя полученные знания и опираясь на системный и ситуационный подходы, исследовать и диагностировать особенности конкретной организационной ситуации и выбирать наиболее адекватный способ управления ею;
- организовывать групповое решение и продуктивно участвовать в процессах групповых обсуждений и решения проблем;

- определить оптимальный размер трудовых коллективов, обосновать режимы труда и отдыха основных категорий работников, определить нормы труда на отдельных трудовых процессах, определить фонд оплаты труда работников производственной сферы.
- использовать различные методы оценки аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;

Владеть:

- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти при анализе конкретной организационной ситуации;
- навыками организации групповой работы;
- рефлексивными навыками, достаточными для анализа собственного поведения и его связи с полученными результатами.
- навыками разработки мероприятий по мотивированию и стимулированию персонала организации;

ПК-2

Знать:

- законы, которым подчиняются социальные организации;
- основные закономерности, регламентирующие жизнедеятельность организаций;
- приемы построения организационных структур;
- типы коммуникативных личностей, их роль в коммуникации;
- методы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

Уметь:

- применять на практике законы, которым подчиняются социальные организации;
- различать статические и динамические особенности организационных систем;
- грамотно применять принципы рационализации, основанные на использовании новых рыночных технологий;
- эффективно решать нестандартные задачи профессиональной деятельности с применением навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в меняющихся условиях деятельности;

Владеть:

- теоретическими знаниями и практическими навыками в области проектирования и корректировки организационных систем.
- способами, алгоритмами, технологиями решения задач профессиональной деятельности с применением навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций и активно использует их в решении нестандартных задач;

ПК-3

Знать:

- методы стратегического анализа;
- технологии и методику разработки стратегий развития;
- показатели конкурентоспособности;
- инструменты стратегического менеджмента;

Уметь:

- осуществлять стратегический анализ среды организации с целью обеспечения конкурентных преимуществ;
- применять методы разработки стратегии организации;

Владеть:

- навыками разработки стратегии организации;
- методами реализации стратегий менеджмента;

ПК-4

Знать:

- методы финансового менеджмента;
- особенности организации управления финансами;
- основы дивидендной политики;
- особенности операций на мировых рынках в условиях глобализации;
- систему показателей эффективности инвестиционных проектов;
- особенности определения общественной и бюджетной эффективности инвестирования;

Уметь:

- применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, структуры капитала, принятия финансовых решений;
- обобщать, анализировать, воспринимать информацию, ставить цели и выбирать пути их достижения;
- принимать финансовые и инвестиционные решения в условиях риска;

Владеть:

- навыками принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, управлению активами и капиталом, формированию дивидендной политики;
- современными методиками оценки эффективности принимаемых финансовых решений;
- механизмами и принципами выбора наиболее привлекательных с точки зрения инвестирования субъектов хозяйствования;

ПК-5

Знать:

- виды стратегий предприятий;
- теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения стратегических преимуществ организации;

Уметь:

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы;
- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями предприятия с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

Владеть:

- методами формулирования и реализации стратегических управленческих решений на уровне бизнес-единицы

ПК-6

Знать:

- современную методологию и технологию управления проектами;
- функции управления проектами;
- основные нормативные акты, регламентирующие проектную деятельность и основы инновационной деятельности организаций РФ;

Уметь:

- определять цели проекта;
- организовать работу команды исполнителей для осуществления конкретных проектов;
- разделять деятельность на отдельные взаимозависимые задачи;
- составлять сетевой график реализации проекта и программ;
- совершенствовать командное взаимодействие для решения управленческих решений;

Владеть:

- организационным инструментарием управления проектами и программ;
- практическими навыками решения задач проектного менеджмента;
- методами организации основных управленческих функций;

ПК-7

Знать:

- методы принятия и реализации управленческих решений;
- виды контроля в производственной деятельности предприятия;
- методы стратегического, текущего и оперативно-календарного планирования производственной деятельности;

Уметь:

- осуществлять выбор целей, задач и стратегий производственной деятельности в соответствии с общими целями и стратегиями организации;
- оценивать бизнес-процессы для принятия правильного управленческого решения;
- эффективно использовать интегрированные производственные системы предприятия;
- планировать материальные и трудовые потребности производства;
- устанавливать взаимосвязи и партнерства с поставщиками ресурсов и покупателями продукции;
- организовывать себя и коллектив на достижение поставленных целей, выполнять функции распределителя ресурсов, диспетчера и координатора, делегировать функции и ответственность по уровням управления.

Владеть:

- навыками разработки и реализации различных планов производственной деятельности предприятия,
- навыками согласованности исполнителей и координации их деятельности для достижения поставленных целей выполнения конкретных работ.

ПК-8

Знать:

- виды, состав и структуру документов предприятия (организации);
- основные нормативно-правовые документы;
- информационные технологии при ведении делопроизводства;

Уметь:

- составлять основные документы (решения, акты, справки, договора и т.д.);
- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- пользоваться основными информационными технологиями при оформлении решений в управлении производственной деятельностью организации;

Владеть:

- навыками документального оформления управленческих решений производственной деятельностью организации (приказов, распоряжений, справок, аналитических отчетов и др.).

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПУ И ОПД

Общая трудоемкость производственной практики составляет 8 недель, 12 зачетных единиц, 432 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	трудоемкость (в ак. часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Инструктаж по технике безопасности, ознакомление с заданием практики, правилами прохождения практики, правилами внутреннего распорядка базы практики, общее ознакомление со структурой и делопроизводством базы практики, подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации	30	Запись в дневнике практики

2.	Производственный	Изучение планирования работы с персоналом в организации; оценка результатов деятельности персонала в организации; приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений; работа на штатной должности или дублером (изучение управляемости поведением в организации, рыночных ориентаций персонала, управления поведением клиентуры, маркетинговой поведенческой среды, организационных возможностей управления, организации выполнения заданий, контролирующего поведения руководителя, оценки конечных результатов); изучение рынка сбыта продукции; сбор информации о деятельности предприятия за последние годы.	330	Запись в дневнике практики, отчет по практике
3.	Аналитический	- анализ и систематизация полученной информации; - разработка предложения (мероприятия) по повышению эффективности предприятия; - подготовка отчета по практике; - получение отзыва- характеристики.	60	Запись в дневнике практики, отчет по практике
4.	Отчетный	-сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру; -устранение замечаний руководителя практики; - защита отчета по практике.	12	Дифференцированный зачет
	Итого:		432	

При прохождении производственной практики (второй) студентом по месту первой производственной практики возможно использование материалов отчета предыдущей практики. При этом студент должен скорректировать используемые материалы в соответствии с программой данной практики и изменившимися условиями деятельности организации.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПУ И ОПД

В процессе организации производственной практики применяются не только традиционные образовательные, научно- исследовательские технологии, но и активные и интерактивные формы: анализ и разбор конкретных ситуаций. В последствии на этой основе вырабатываются конкретные рекомендации.

Основными методами, используемыми при получении результатов исследования в ходе прохождения практики являются:

- использование информационных ресурсов и баз данных (электронные каталоги библиотек и полнотекстовые электронные базы литературных источников используются при поиске материала для подготовки отчета о прохождении практики);
- использование проблемно-ориентированного междисциплинарного подхода к изучению наук (использование моделей и прикладных проблем в параллельно изучаемых дисциплинах);
- использование методов, основанных на изучении практики (case studies); (разделы в отчете практики выполняются на основе практических исходных данных);

- компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.(используется программный комплекс Microsoft Office: Word; Excel; Power Point).

-вербально - коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками массовых профессий предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов);

- организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.);

-при прохождении производственной практики студент использует бухгалтерскую отчетность предприятия, должностные инструкции, программные продукты и т.п.

9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПУ и ОПД

Формами отчетности по прохождению производственной практики по получению ПУ и ОПД является письменный отчет, дневник практики и отзыв-характеристика руководителя практики от организации (предприятия). Дневник практики и отзыв-характеристика подписываются руководителем практики от организации (предприятия) и скрепляются печатью.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

В течение 2х недель после окончания производственной практики студенты защищают отчет с дифференцированной оценкой. Для защиты отчетов о производственной практике заведующим кафедрой назначается комиссия в составе 2-3х человек.

Методические указания к составлению дневника и отчета о прохождении производственной практики отражены в приложении 1.

Оформление основных документов производственной практики представлено в приложении 2.

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПУ и ОПД)

Фонд оценочных средств представлен в приложении рабочей программы производственной практики и включает в себя следующие элементы:

- ✓ Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
- ✓ Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
- ✓ Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
- ✓ Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПУ И ОПД

а) основная литература:

1. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Под ред. проф. Т.Г. Попадюк, В.Я. Горфинкеля. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2013. - 296 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=360225>
2. Дубровин, Игорь Александрович. Бизнес-планирование на предприятии: Рекомендовано УМО в качестве учебника для бакалавров/ И.А. Дубровин. -2-е изд. -М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013. - 432 с.
3. Дубровин, И. А. Бизнес-планирование на предприятии[Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / И. А. Дубровин. - 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2013. - 432 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=411352>
4. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В.Д. Грибов, Л.П. Никитина. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 311 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=372362>
5. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник / В.Г. Медынский. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 295 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=351909>
6. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник / В.Я. Горфинкель, А.И. Базилевич, Л.В.Бобков; Под ред. В.Я.Горфинкеля, Т.Г.Попадюк - 3 изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2012. - 461 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=368132>
7. Керимов, Вагиф Эльдар оглы. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы: Рекомендовано УМО в качестве учебника для вузов/ В.Э. Керимов. -7-е изд., перераб. и доп. -М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2010. - 476 с.
8. Лисович, Григорий Михайлович. Бухгалтерский (управленческий) учет в сельском хозяйстве: Рекомендовано УМО в качестве учебного пособия для вузов/ Г.М. Лисович, И.С. Шутова. -М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2012. - 168 с.
9. Маркетинг [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Под ред. проф. И.М. Синяевой. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2013. - 384 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=368104>
10. Маркетинг [Электронный ресурс]: Учебник / В.В. Кислицына. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. - 464 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=249843>
11. Маркетинг [Электронный ресурс]: Учебник / Под ред. В.П. Третьяка. - М.: Магистр: НИЦ Инфра-М, 2012. - 368 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=319701>
12. Операционный менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник / С.В. Ильдеменов, А.С. Ильдеменов, С.В. Лобов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 337 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=489942>
13. Операционный (производственный) менеджмент [Электронный ресурс]: Учебное пособие / А.Н. Стерлигова, А.В. Фель. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 187 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405335>
14. Орлова, Полина Ивановна. Бизнес-планирование: учебник для бакалавров/ П.И. Орлова. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013. - 284 с.
15. Стратегический менеджмент: Учебное пособие / Ю.Т. Шестопап, В.Д. Дорофеев, В.А. Дресвянников, Н.Ю. Щетинина, А.Н. Шмелёва. – М.: КНОРУС, 2013. – 320 с.

16. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник / Л.Е. Басовский. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 365 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=253142>
17. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Е.В. Романов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 160 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=260068>
18. Тебекин А.В. Стратегический менеджмент: Учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 320 с.
19. Теория менеджмента: История управленческой мысли, теория организации, организационное поведение [Электронный ресурс]: Учебное пособие / А.Г. Фаррахов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 272 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=421666>
20. Управление проектами [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Ю.И. Попов, О.В. Яковенко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 208 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=492857>
21. Управление проектами [Электронный ресурс]: Учебное пособие / М.В. Романова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 256 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=391146>
22. Управление проектами [Электронный ресурс]: учебное пособие/Поташева Г.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 208 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=504494>
23. Управление затратами предприятия [Электронный ресурс]: Учебное пособие / М.И. Трубочкина. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 319 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=389873>

б) дополнительная литература:

1. Алиев, Вагиф Судеиф оглы. Бизнес-планирование с использованием программы Project Expert (полный курс): Учебное пособие/ В.С. Алиев, Д.В. Чистов. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 352 с
2. Бизнес-планирование с использованием программы Project Expert (полный курс) [Электронный ресурс]: Учеб. пос. / В.С. оглы Алиев, Д.В. Чистов - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 352 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=377350>
3. Инвестиции [Электронный ресурс]: Учебник / И.Я. Лукасевич. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2011. - 413 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=201525>
4. Инвестиции [Электронный ресурс]: Учебник / Л.Л. Игонина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, 2011. - 749 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=262995>
5. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: Учебное пособие / А.М. Мухамедьяров. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 176 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=345814>
6. Колмыкова Т.С. Инвестиционный анализ: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 204с.
7. Коротков А.В. Маркетинговые исследования: Учебник для бакалавров. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 591 с.
8. Лахметкина, Наталия Ивановна. Инвестиционная стратегия предприятия: Рекомендовано УМО в качестве учебного пособия/ Н.И. Лахметкина. - 7-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2014. - 232 с.
9. Менеджмент: учебник для бакалавров / ред. А.Л. Гапоненко. – М.: Юрайт, 2013. – 396с.

10. Миротин, Леонид Борисович. Маркетинг на транспорте: Допущено УМО в качестве учебника для студентов ВПО/ Л.Б. Миротин, А.К. Покровский. - М.: Издательский центр "Академия", 2013. - 272 с.

11. Николаева, Ирина Павловна. Инвестиции: Рекомендовано в качестве учебника для бакалавров ВПО/ И.П. Николаева. - М.: Издательско- торговая корпорация "Дашков и К", 2013. - 256 с.

12. Парамонова, Татьяна Николаевна. Маркетинг торгового предприятия: Учебник для бакалавров ВПО/ Т.Н. Парамонова, И.Н. Красюк, В.В. Лукашевич. - М.: Издательско- торговая корпорация "Дашков и К", 2013. - 284 с.

13. Сафронова, Наталья Борисовна. Маркетинговое исследование: Допущено Умо в качестве учебного пособия для бакалавриата по направлению "Торговое дело"/ Н.Б. Сафронова, И.Е. Корнеева. -М.: Издательско- торговая корпорация "Дашков и К", 2012. - 296 с.

14. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Ю.В. Гуськов. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. - 192 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=230506>

15. Стратегический менеджмент: понятия, концепции, инструменты принятия решений [Электронный ресурс]: Справочное пособие / В.Д. Маркова, С.А. Кузнецова. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 320 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=237339>

16. Стратегии управления компаниями. От теории к практической разработке и реализации [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В.И. Грушенко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 336 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405546>

17. Управление операционной средой организации [Электронный ресурс]: Учебник / Н.К.Моисеева, А.Н.Стерлигова; Нац. исслед. универ. "Высш. шк. эконом." - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013-336с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=411739>

в) Программное обеспечение и информационные справочные системы:
ИПС «Кодекс»

г) Периодические издания

Журналы: «Вопросы экономики», «АПК: экономика, управление», «Менеджмент в России и за рубежом», «Бухучет в сельском хозяйстве», «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий», «Российский экономический журнал».

г) Интернет- ресурсы

Сайты организаций (предприятий) на которых проходит практику студент

www.gks.ru Федеральная служба государственной статистики

www.ecsocman.edu.ru Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»

www.dis.ru/manag Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»

<http://uln.gks.ru> - Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики Ульяновской области

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПУ И ОПД

Во время прохождения производственной практики студент может использовать современную аппаратуру и средства обработки полученных данных – персональные компьютеры и ксероксы.

Кроме этого могут быть использованы аудитории №1 и №31 института.

Учебная аудитория №1 – кабинет экономической теории и экономики предприятий (организаций) учебного корпуса: г. Димитровград, ул. Куйбышева, 310. Площадь аудитории составляет 91,27 м². Материально-техническое обеспечение кабинета:

- проектор BenQMX 813 ST – 1 шт.,
- системный блок «Формоза» – 1 шт.,
- монитор «Самсунг» 19” S 19A10N – 1 шт.,
- кабель HDMI 15м черный, позол. раз., экран – 1шт.,
- колонки SVENSPS-611S – 1 шт.;
- интерактивная доска SCREENMEDIAl-82SA– 1 шт.,
- стенд размером 1*2 м по экономической теории – 2 шт.,
- шкаф КБ-011 (сейф) – 1 шт.;
- доска аудиторная – 1 шт.;
- скамья 2-х местная – 1 шт.;
- скамья 3-х местная – 1 шт.;
- скамья со спинкой 2-х местная – 1 шт.;
- стол 2-х местный со скамьей и полкой – 8 шт.;
- стол 2- местный – 1 шт.;
- стол 2-х местный ученический со скамьей – 9 шт.;
- стол преподавательский – 1 шт.;
- стол ученический со скамьей 3-х местный с каймой ПВХ и с полкой – 11 шт.;
- стулья стандарт плюс сукно- 2 шт.,
- комплект для проектора (штанги 61-96 см.), 6814 – 1 шт.

Аудитория №31 учебного корпуса: г. Димитровград, ул. Куйбышева, 310. Площадь аудитории составляет 72,05 м². Кабинет включает следующее техническое оснащение:

- монитор BenqLG955 19”– инв. номер 2101340092 (1-10) – 10 шт.;
- системный блок AMDAthlon X2 340 500 W - – инв. номер 2101340096 (1-9) – 9 шт.;
- системный блок AMDAthlon X2 340 500 W - – инв. номер 2101340095 – 1 шт.;
- клавиатура GEARHEAD USB/RUS black – 10 шт.;
- мышь GENIUS NetScroll 100 Optical USB silver – 10 шт.;
- стол компьютерный – инв. номер 2101360208 – 1 шт.;
- стол компьютерный – инв. номер 41013600(04-11)- 8 шт.;
- доска аудиторная – 1 шт.;
- скамья 2-х местная усиленная с кромкой – 2 шт.;
- стол 2-местный с полкой – 3 шт.;
- стол 2-х местный со скамьей и полкой – 12 шт.;
- стул черный – 1 шт.;
- трибуна настольная – 1 шт.;
- коммутатор D-link 16-port Fast E-net, 80582 – 1шт.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент» и профилю подготовки «Производственный менеджмент» (уровень прикладной бакалавриат).

Автор к.э.н., доцент Холопова Ю.С.



Рецензент к.э.н., доцент Иванов В.М.



Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры 15.02.2016г. протокол №6

Зав. кафедрой ЭиУ  Ю.С. Холопова

Программа одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета от 16.02.2016 года, протокол № 6

Председатель методической комиссии  И.Г. Яковлева

Начальник УМО  Л.М. Благодарина

Заведующая библиотекой  М.В. Наумова

Методические указания**По составлению отчета о прохождении
производственной практики по получению ПУ и ОПД**

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы производственной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями рабочей программы, материалы, необходимые для написания курсовых работ, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Объем отчета (основной текст) – 25-30 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист
- отзыв-характеристику с базы практики;
- оглавление (содержание);
- введение;
- основную часть;
- список использованных источников;
- приложения.

В отчете о практике необходимо отразить следующие позиции:

- общая характеристика места прохождения производственной практики: специализация организации (предприятия) и подразделения (департамента, управления, отдела, цеха), тип организации (тип производства), назначение и характер продукции (услуг, товаров);
- характеристика основных направлений деятельности организации (предприятия), перспективы развития;
- анализ основных экономических показателей деятельности организации (предприятия);
- организационная структура производства, структура управления производством;
- рекомендации по совершенствованию управления производственной деятельности предприятия.

В конце отчета студенты указывают дату его составления и ставят свою подпись.

Источники информации для изучения и анализа управленческой деятельности предприятия:

- данные бухгалтерской отчетности, не являющиеся коммерческой тайной;
- устав, учредительный договор, протоколы учредительного собрания и другие организационные документы, регламентирующие деятельность организации;
- годовые отчеты предприятия и его подразделений;
- данные бизнес-плана предприятия;
- руководящие документы, методики, стандарты, и другие документы, регламентирующие деятельность конкретных отделов и подразделений предприятия;
- кадровые документы – приказы, табели, должностные инструкции и др.;
- данные статистической отчетности;
- материалы проверок государственной налоговой службы, внебюджетных фондов, прочих ревизий;
- сметы, калькуляции важнейших видов продукции;
- нормативно-правовые документы по деятельности организации, в т.ч. законы и другие подзаконные акты;
- данные тематических публикаций в сторонних источниках.

Отчет о практике должен быть набран на компьютере (шрифт Times New Roman;

размер 14 pt; интервал 1,5; поля: слева 3 см, справа 1 см, сверху и снизу по 2 см) и правильно оформлен:

- в оглавлении должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются;
- разделы и подразделы отчета должны быть соответственно выделены в тексте;
- обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т. д., которая должна соответствовать оглавлению;
- отчет брошюруется в папку

По окончании производственной практики отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от организации, проверяется. Затем сдается вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики от организации, после его регистрации на кафедре, руководителю производственной практики от кафедры.

Дневник прохождения производственной практики по получению ПУ и ОПД

В период практики студенты обязаны *систематически* вести дневник практики, в котором отмечают характер и содержание выполняемой работы, отражают участие в производственной и общественной жизни подразделения и организации в целом, отражают материалы, полученных при прохождении производственной практики, записывают замечания по организации и управлению работы, а также предложения по их улучшению.

Записи в дневнике должны показать умение студента разобраться в проблемах управления предприятием (как в отношении организации, так и в отношении технологии производства, экономики, планирования и контроля производственных процессов).

Дневник содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения производственной практики;
- календарный график прохождения производственной практики;
- наименование подразделений, где проходила практика;
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;
- календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ;
- список материалов, собранных студентом в период прохождения производственной практики;
- замечания и рекомендации руководителя производственной практики от кафедры.

По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от организации и имеет отметку печати соответствующей организации (учреждения).

Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю производственной практики от кафедры.

Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО УГСХА

Факультет экономический
Кафедра «Экономика и управление»

ОТЧЕТ
о производственной практике по получению ПУ и ОПД

студента (ки) экономического факультета _____ курса _____ группы

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики

(организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики “ _____ ” _____ 20____ г.

Дата окончания практики “ _____ ” _____ 20____ г.

Практикант _____ (подпись)

Руководитель практики от кафедры _____

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

_____(подпись)

Димитровград - 201__ г.

Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО УГСХА

Факультет экономический
Кафедра «Экономика и управление»

ДНЕВНИК
производственной практики по получению ПУ и ОПД

студента (ки) экономического факультета _____ курса _____ группы

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики

Дата начала практики “ _____ ” _____ 20____ г.

Дата окончания практики “ _____ ” _____ 20____ г.

Практикант _____ (подпись)

Руководитель практики от организации _____
(Ф.И.О., должность)

_____ (подпись)

М.П.

Руководитель практики от кафедры _____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О)

_____ (подпись)

Димитровград - 201__ г.

Дневник
прохождения производственной практики по получению ПУ и ОПД

студентом _____ курса _____ факультета
_____ (ф.и.о.)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Подразделение (служба) предприятия
1	2	3	4

Студент _____ (ф.и.о.) _____
(подпись)

Календарный план прохождения производственной практики
по получению ПУ и ОПД

№ п/п	Планируемые виды работ (вопросы программы)	Календарный срок
1	2	3

Студент _____ (подпись)

Руководитель практики от кафедры _____ (подпись)

Форма отзыва для руководителя практики
от организации (на фирменном бланке)
ОТЗЫВ ОРГАНИЗАЦИИ

Студент (Ф.И.О.) _____,
курса ____ группы ____ по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
профиль «Производственный менеджмент»
проходил (а) производственную практику в

Программа практики выполнена _____ (в полном объеме, частично).
Основной функционал практиканта заключался в _____

За время прохождения практики зарекомендовал (а) _____

Замечания, сделанные практиканту _____

Рекомендации и предложения по организации практики студентов _____

Оценка: _____

Должность руководителя практики от организации:
_____ (Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО УГСХА

Кафедра «Экономика и управление»

**Рецензия на отчет о прохождении производственной практики
по получению ПУ и ОПД**

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса, экономического факультета, _____ формы обучения, направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Производственный менеджмент»

Прошел производственную практику на предприятии:

(указать полное название предприятия и его местоположение)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г

1. Степень выполнения практики (согласно программы практики)

2. Замечания

3. Допуск к защите и предварительная оценка за практику

Руководитель практики от института

(должность, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.), подпись

«__» _____ 20__ г.

Министерство сельского хозяйства РФ

Технологический институт – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия
имени П. А. Столыпина»

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры
«Экономика и управление»
«08» апреля 2016 г.
протокол №8
Заведующий кафедрой



Ю.С. Холопова

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
приложение к рабочей программе
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (Б2.П.2)

Направление подготовки **380302 Менеджмент**
(прикладной бакалавриат)

Профиль подготовки **Производственный менеджмент**

Димитровград 2016 г.

Содержание

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения ООП (семестр)	Виды производственной работы	Оценочные средства
ПК-1	<p>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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности и механизм поведения людей в организациях, о совокупности явлений, процессов и отношений, возникающих в процессе управления организацией; - личностные переменные организационного поведения; - психологические закономерности функционирования группы (коллектива) в организации, о феноменах групповой динамики и командообразовании; - феномены организационной власти и лидерства в организационном контексте; - содержание основных теорий мотивации и организационной культуры; - содержание, принципы и показатели эффективности труда, элементы тарифной системы, формы и системы оплаты труда, особенности оплаты труда работников предприятий разных организационно-правовых форм. - основы управления человеческих ресурсов, роль линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - используя полученные знания и опираясь на си- 	<p>6 семестр очная форма обучения, 8 семестр заочная форма обучения</p>	<p>-прохождение производственного инструктажа; -знакомство с предприятием; -изучение учредительных документов, организационной и управленческой структуры, осуществление сбора информации о деятельности организации, проведение комплексного экономического анализа деятельности организации, проведение анализа системы управления человеческими ресурсами организации, выполнение задания, подготовка отчета и</p>	<p>Собеседование</p> <p>Отчет. дневник</p>

		<p>стемный и ситуационный подходы, исследовать и диагностировать особенности конкретной организационной ситуации и выбирать наиболее адекватный способ управления ею;</p> <ul style="list-style-type: none"> -организовывать групповое решение и продуктивно участвовать в процессах групповых обсуждений и решения проблем; - определить оптимальный размер трудовых коллективов, обосновать режимы труда и отдыха основных категорий работников, определить нормы труда на отдельных трудовых процессах, определить фонд оплаты труда работников производственной сферы. - использовать различные методы оценки аттестации сотрудников и участвовать в их реализации; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти при анализе конкретной организационной ситуации; - навыками организации групповой работы; - рефлексивными навыками, достаточными для анализа собственного поведения и его связи с полученными результатами. - навыками разработки мероприятий по мотивированию и стимулированию персонала организации; 		ведение дневника.	
					Отчет. дневник
ПК-2	<p>владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законы, которым подчиняются социальные организации; - основные закономерности, регламентирующие жизнедеятельность организаций; - приемы построения организационных структур; - типы коммуникативных личностей, их роль в коммуникации; 	<p>6 семестр очная форма обучения, 8 семестр заочная форма обучения</p>	<p>-изучение учредительных документов, организационной и управленческой структуры, проведение аудита работы кадровой службы, выполне-</p>	<p>Собеседование</p>

	современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде	- методы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций;		ние задания, подготовка отчета и ведение дневника.	Отчет. дневник
		Умеет: - применять на практике законы, которым подчиняются социальные организации; - различать статические и динамические особенности организационных систем; - грамотно применять принципы рационализации, основанные на использовании новых рыночных технологий; - эффективно решать нестандартные задачи профессиональной деятельности с применением навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в меняющихся условиях деятельности;			
		Владеет: - теоретическими знаниями и практическими навыками в области проектирования и корректировки организационных систем. - способами, алгоритмами, технологиями решения задач профессиональной деятельности с применением навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций и активно использует их в решении нестандартных задач;			
ПК-3	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Знает: - методы стратегического анализа; - технологии и методику разработки стратегий развития; - показатели конкурентоспособности; - инструменты стратегического менеджмента;	6 семестр очная форма обучения, 8 семестр заочная форма обучения	осуществление сбора информации о деятельности организации, проведение комплексного экономического анализа деятельности организации,	Собеседование
Умеет: - осуществлять стратегический анализ среды орга-	Отчет. дневник				

		<p>низации с целью обеспечения конкурентных преимуществ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы разработки стратегии организации; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки стратегии организации; - методами реализации стратегий менеджмента; 		<ul style="list-style-type: none"> - внутренней и внешней среды, конкурентоспособности организации и её продукции, выполнение задания, подготовка отчета и ведение дневника. 	<p>Отчет. дневник</p>
ПК-4	<p>умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы финансового менеджмента; - особенности организации управления финансами; - основы дивидендной политики; - особенности операций на мировых рынках в условиях глобализации; - систему показателей эффективности инвестиционных проектов; - особенности определения общественной и бюджетной эффективности инвестирования; 	<p>6 семестр очная форма обучения, 8 семестр заочная форма обучения</p>	<p>осуществление сбора информации о деятельности организации, проведение финансового анализа деятельности организации, учебной политики организации, выполнение задания, подготовка отчета и ведение дневника.</p>	<p>Собеседование</p>
		<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, структуры капитала, принятия финансовых решений; - обобщать, анализировать, воспринимать информацию, ставить цели и выбирать пути их достижения; - принимать финансовые и инвестиционные решения в условиях риска; 			<p>Отчет. дневник</p>
		<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, управлению активами и капиталом, формированию дивидендной политики; - современными методиками оценки 			<p>Отчет. дневник</p>

		<p>эффективности принимаемых финансовых решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - механизмами и принципами выбора наиболее привлекательных с точки зрения инвестирования субъектов хозяйствования; 			
ПК-5	<p>- способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды стратегий предприятий; - теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения стратегических преимуществ организации; 	<p>6 семестр очная форма обучения, 8 семестр заочная форма обучения</p>	<p>осуществление сбора информации о деятельности организации, проведение комплексного экономического анализа деятельности организации, анализа процесса планирования и организации хозяйственной деятельности, выполнение задания, подготовка отчета и ведение дневника.</p>	Собеседование
		<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы; - анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями предприятия с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; 			Отчет. дневник
		<p>Владет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами формулирования и реализации стратегических управленческих решений на уровне бизнес-единицы. 			Отчет. дневник
ПК-6	<p>способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современную методологию и технологию управления проектами; - функции управления проектами; - основные нормативные акты, регламентирующие проектную деятельность и основы инновационной деятельности организаций РФ; 	<p>6 семестр очная форма обучения, 8 семестр заочная форма обучения</p>	<p>анализа процесса планирования и организации хозяйственной деятельности, выполнение задания, подготовка отчета и ведение дневника.</p>	Собеседование
		<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять цели проекта; - организовать работу команды исполнителей для осуществления конкретных проектов; - разделять деятельность на отдельные взаимозависимые задачи; 			Отчет. дневник

		<ul style="list-style-type: none"> - составлять сетевой график реализации проекта и программ; - совершенствовать командное взаимодействие для решения управленческих решений; 			
		<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационным инструментарием управления проектами и программ; - практическими навыками решения задач проектного менеджмента; - методами организации основных управленческих функций; 			Отчет. дневник
ПК-7	<p>владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умения 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>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы принятия и реализации управленческих решений; - виды контроля в производственной деятельности предприятия; - методы стратегического, текущего и оперативного календарного планирования производственной деятельности; 	<p>6 семестр очная форма обучения, 8 семестр заочная форма обучения</p>	<p>Проведение анализа процессов бизнес-планирования в организации, управления проектами, выполнение задания, подготовка отчета и ведение дневника.</p>	Собеседование
		<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять выбор целей, задач и стратегий производственной деятельности в соответствии с общими целями и стратегиями организации; - оценивать бизнес-процессы для принятия правильного управленческого решения; - эффективно использовать интегрированные производственные системы предприятия; - планировать материальные и трудовые потребности производства; - устанавливать взаимосвязи и партнерства с поставщиками ресурсов и покупателями продукции; - организовывать себя и коллектив на достижение поставленных целей, выполнять функции распре- 			Отчет. дневник

		делителя ресурсов, диспетчера и координатора, делегировать функции и ответственность по уровням управления.			
		Владеет: - навыками разработки и реализации различных планов производственной деятельности предприятия, - навыками согласованности исполнителей и координации их деятельности для достижения поставленных целей выполнения конкретных работ.			Отчет. дневник
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знает: - виды, состав и структуру документов предприятия (организации); - основные нормативно-правовые документы; - информационные технологии при ведении делопроизводства;	6 семестр очная форма обучения, 8 семестр заочная форма обучения	-изучение учредительных документов, организационной и управленческой структуры, проведение - анализа документооборота в организации, выполнение задания, подготовка отчета и ведение дневника.	Собеседование
		Умеет: - составлять основные документы (решения, акты, справки, договора и т.д.); - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; - пользоваться основными информационными технологиями при оформлении решений в управлении производственной деятельностью организации;			Отчет. дневник
		Владеет: - навыками документального оформления управленческих решений производственной деятельностью организации (приказов, распоряжений, справок, аналитических отчетов и др.).			Отчет. дневник

Компетенция ПК-1 также формируется в ходе освоения дисциплин: теория менеджмента (организационное поведение),

теория менеджмента (теория организации), организация, нормирование и оплата труда, управление человеческими ресурсами.

Компетенция ПК-2 также формируется в ходе освоения дисциплин: теория менеджмента (теория организации), деловые коммуникации, управление человеческими ресурсами.

Компетенция ПК-3 также формируется в ходе освоения дисциплин: стратегический менеджмент.

Компетенция ПК-4 также формируется в ходе освоения дисциплин: финансовый менеджмент, инвестиционный анализ, инвестиции.

Компетенция ПК-5 также формируется в ходе освоения дисциплин: стратегический менеджмент.

Компетенция ПК-6 также формируется в ходе освоения дисциплин: управление проектами, инновационный менеджмент.

Компетенция ПК-7 также формируется в ходе освоения дисциплин: операционный менеджмент, организация консультационной службы.

Компетенция ПК-8 также формируется в ходе освоения дисциплин: документационное обеспечение управленческой деятельности.

2.Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с прохождением практики и рассчитанное на выяснение объема знаний, умений и навыков обучающегося по определенной теме, проблеме и т.п.	- перечень вопросов - для устного опроса обучающихся при защите отчета по практике ;
2	Отчет по практике	Средство контроля прохождения производственной практики, в котором представляются результаты выполнения задания по прохождению производственной практики.	- Порядок подготовки и защиты отчета по практике - индивидуальные задания для выполнения самостоятельной работы руководителя практики от организации и вуза
3	Дневник по практике	Средство контроля, в котором отмечают характер и содержание выполняемой работы, отражают участие в производственной и общественной жизни подразделения и организации в целом, записывают замечания по организации работы, а также предложения по ее улучшению.	- Порядок ведения дневника по практике;

Программа оценивания контролируемой компетенции компетенций производственной практики по получению ПУ и ОПД

Наименование раздела практики	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Наименование оценочного средства
Подготовительный	ПК – 1	Знать: - закономерности и механизм поведения людей в организациях, о совокупности явлений, процессов и отношений, возникающих в процессе управления организацией; - психологические закономерности функционирования группы (коллектива) в организации, о феноменах групповой динамики и командообразовании; - феномены организационной власти и лидерства в организационном контексте;	Собеседование при защите отчета по практике
	ПК-2	Знать: - основные закономерности, регламентирующие жизнедеятельность организаций; - законы, которым подчиняются социальные организации; - типы коммуникативных личностей, их роль в коммуникации; - личностные переменные организационного поведения	Собеседование при защите отчета по практике
	ПК-4	Знать: -особенности операций на мировых рынках в условия глобализации	Собеседование при защите отчета по практике
	ПК-6	Знать: -основные нормативные акты, регламентирующие проектную деятельность и основы инновационной деятельности организаций РФ	Собеседование при защите отчета по практике
	ПК-8	Знать: - виды, состав и структуру документов предприятия (организации) и основные нормативно-правовые документы; - информационные технологии при ведении делопроизводства;	Собеседование при защите отчета по практике
Подготовительный	ПК-1	Уметь: -используя полученные знания и опираясь на системный и ситуационный подходы, исследовать и диагностировать особенности конкретной организационной ситуации	Отчет

		<ul style="list-style-type: none"> и выбирать наиболее адекватный способ управления ею; -организовывать групповое решение и продуктивно участвовать в процессах групповых обсуждений и решения проблем; - определять оптимальный размер трудовых коллективов, обосновать режимы труда и отдыха основных категорий работников; - использовать различные методы оценки аттестации сотрудников и участвовать в их реализации; 	
	ПК-2	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике законы, которым подчиняются социальные организации; - эффективно решать нестандартные задачи профессиональной деятельности с применением навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в меняющихся условиях деятельности; 	отчет
	ПК-8	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять основные документы (решения, акты, справки, договора и т.д.); - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; - пользоваться основными информационными технологиями при оформлении решений в управлении производственной деятельностью организации; 	отчет
Подготовительный	ПК-1	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации групповой работы; 	отчет
	ПК-8	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками документального оформления управленческих решений производственной деятельностью организации (приказов, распоряжений, справок, аналитических отчетов и др.); 	отчет, дневник
	ПК-2	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами, алгоритмами, технологиями решения задач профессиональной деятельности с применением навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций и активно использует их в решении нестандартных задач; 	отчет
Производственный	ПК-1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание основных теорий мотивации и организационной культуры; - основы управления человеческих ресурсов, роль линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом; 	собеседование при защите отчета по практике
	ПК-2	<p>Знать:</p>	собеседова-

		<ul style="list-style-type: none"> - приемы построения организационных структур; - методы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций; 	ние при защите отчета по практике
	ПК-3	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - технологии, методику и методы разработки стратегий развития; 	собеседование при защите отчета по практике
	ПК-4	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - особенности организации управления финансами; - методы финансового менеджмента; - основы дивидендной политики; 	собеседование при защите отчета по практике
	ПК-5	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - виды стратегий предприятий; 	собеседование при защите отчета по практике
	ПК-7	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - методы принятия и реализации управленческих решений; - методы стратегического, текущего и оперативно-календарного планирования производственной деятельности; - виды контроля в производственной деятельности предприятия; 	собеседование при защите отчета по практике
Производственный	ПК-1	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - определять нормы труда на отдельных трудовых процессах, определить фонд оплаты труда работников производственной сферы; 	отчет
	ПК-2	Уметь; <ul style="list-style-type: none"> -грамотно применять принципы рационализации, основанные на использовании новых рыночных технологий 	отчет
	ПК-3	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - применять методы разработки стратегии организации; 	отчет
	ПК-4	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, структуры капитала, принятия финансовых решений; - принимать финансовые и инвестиционные решения в условиях риска; 	отчет

	ПК-6	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять цели проекта и организовывать работу команды исполнителей для осуществления конкретных проектов; - составлять сетевой график реализации проекта и программ; - совершенствовать командное взаимодействие для решения управленческих решений; - организовать работу конкретных исполнителей для осуществления конкретных проектов; 	отчет
	ПК-7	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно использовать интегрированные производственные системы предприятия; <ul style="list-style-type: none"> - планировать материальные и трудовые потребности производства; - устанавливать взаимосвязи и партнерства с поставщиками ресурсов и покупателями продукции; - организовывать себя и коллектив на достижение поставленных целей, выполнять функции распределителя ресурсов, диспетчера и координатора, делегировать функции и ответственность по уровням управления; - осуществлять выбор целей, задач и стратегий производственной деятельности в соответствии с общими целями и стратегиями организации; - оценивать бизнес-процессы для принятия правильного управленческого решения; - организовать себя и коллектив на достижение поставленных целей, выполнять функции распределителя ресурсов, диспетчера и координатора, делегировать функции и ответственность по уровням управления 	отчет
Производственный	ПК-1	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки мероприятий по мотивированию и стимулированию персонала организации; 	отчет
	ПК-2	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретическими знаниями и практическими навыками в области проектирования и корректировки организационных систем 	отчет
	ПК-3	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки стратегий и методами реализации стратегий менеджмента; 	отчет
	ПК-5	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами формулирования и реализации стратегических управленческих решений 	отчет

		на уровне бизнес-единицы;	
	ПК-6	Владеть: - методами организации основных управленческих функций; - практическими навыками решения задач проектного менеджмента;	отчет
	ПК-7	Владеть: - навыками разработки и реализации различных планов производственной деятельности предприятия; - навыками согласованности исполнителей и координации их деятельности для достижения поставленных целей выполнения конкретных работ;	отчет
Аналитический	ПК-1	Знать: - содержание, принципы и показатели эффективности труда, элементы тарифной системы, формы и системы оплаты труда, особенности оплаты труда работников предприятий разных организационно-правовых форм;	собеседование при защите отчета по практике
	ПК-3	Знать: - показатели анализа конкурентоспособности и инструменты стратегического менеджмента; - методы стратегического анализа	собеседование при защите отчета по практике
	ПК-4	Знать: - систему показателей эффективности инвестиционных проектов; - особенности определения общественной и бюджетной эффективности инвестирования	собеседование при защите отчета по практике
	ПК-5	Знать: - теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения стратегических преимуществ организации;	собеседование при защите отчета по практике
	ПК-6	Знать: - функции, современную методологию и технологию управления проектами;	собеседование при защите отчета по практике
Аналитический	ПК-3	Уметь: - осуществлять стратегический анализ среды организации с целью обеспечения конкурентных преимуществ;	отчет

	ПК-2	Уметь: -различать статические и динамические особенности организационных систем;	отчет
	ПК-4	Уметь: - обобщать, анализировать, воспринимать информацию, ставить цели и выбирать пути их достижения;	отчет
	ПК-5	Уметь: - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы; - анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями предприятия с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;	отчет
	ПК-6	Уметь: -разделять деятельность на взаимозависимые задачи	отчет
Аналитический	ПК-1	Владеть: -навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти при анализе конкретной организационной ситуации	отчет
	ПК-4	Владеть: - механизмами и принципами выбора наиболее привлекательных с точки зрения инвестирования субъектов хозяйствования; - навыками принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, управлению активами и капиталом, формированию дивидендной политики на основе анализа; - современными методиками оценки эффективности принимаемых финансовых решений;	отчет
	ПК-6	Владеть: - организационным инструментарием управления проектами и программами на основе их эффективности;	отчет
Отчетный	ПК-8	Знать: -информационные технологии при ведении делопроизводства	собеседование при защите отчета по практике
	ПК-8	Уметь: -составлять основные документы	отчет, дневник

	ПК-1	Владеть: -рефлексивными навыками, достаточными для анализа собственного повеления и его связи с полученными результатами	отчет, дневник
	ПК-8	Владеть: -навыками документального оформления управленческих решений производственной деятельности организации	отчет, дневник

Описание показателей и критериев оценивания компетенций производственной практики по получению ПУ и ОПД

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Показатели и критерии оценивания результатов обучения			
		Ниже порогового уровня (Не зачтено, неудовлетворительно)	Пороговый уровень (Зачтено, удовлетворительно)	Продвинутый уровень (Зачтено, хорошо)	Высокий уровень (Зачтено, отлично)
<p>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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Знает: - закономерности и механизм поведения людей в организациях, о совокупности явлений, процессов и отношений, возникающих в процессе управления организацией; - личностные переменные организационного поведения; - психологические закономерности функционирования группы (коллектива) в организации, о феноменах групповой динамики и командообразовании; - феномены организационной власти и лидерства в организационном контексте; - содержание основных теорий мотивации и</p>	<p>Частично знает закономерности и механизм поведения людей в организациях, феномены организационной власти и лидерства в организационном контексте, содержание основных теорий мотивации и организационной культуры, основы управления человеческими ресурсами, роль линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом.</p>	<p>Неполные представления о закономерностях и механизме поведения людей в организациях, феноменах организационной власти и лидерства в организационном контексте, содержании основных теорий мотивации и организационной культуре, основах управления человеческими ресурсами, роли линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом.</p>	<p>Сформированы, но содержащие отдельные пробелы знания о закономерностях и механизме поведения людей в организациях, феноменах организационной власти и лидерства в организационном контексте, содержании основных теорий мотивации и организационной культуре, основах управления человеческими ресурсами, роли линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом.</p>	<p>Сформированы полностью знания о закономерностях и механизме поведения людей в организациях, феноменах организационной власти и лидерства в организационном контексте, содержании основных теорий мотивации и организационной культуре, основах управления человеческими ресурсами, роли линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом.</p>

	<p>организационной культуры;</p> <p>- содержание, принципы и показатели эффективности труда, элементы тарифной системы, формы и системы оплаты труда, особенности оплаты труда работников предприятий разных организационно-правовых форм.</p> <p>- основы управления человеческих ресурсов, роль линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;</p>				
	<p>Умеет:</p> <p>- используя полученные знания и опираясь на системный и ситуационный подходы, исследовать и диагностировать особенности конкретной организационной ситуации и выбирать наиболее адекватный способ управления ею;</p> <p>-организовывать групповое решение и про-</p>	<p>Частично способен применять основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, определять оптимальный размер трудовых коллективов, обосновывать режимы труда и отдыха основных категорий работников, определять нормы труда на отдельных трудовых процес-</p>	<p>Допускает ошибки в применении основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, определении оптимальных размеров трудовых коллективов, обосновании режимов труда и отдыха основных категорий работников, определении норм труда на отдельных трудовых процес-</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, определять оптимальный размер трудовых коллективов, обосновывать режимы труда и отдыха основных категорий работников, определять</p>	<p>Способен самостоятельно применять основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, определять оптимальный размер трудовых коллективов, обосновывать режимы труда и отдыха основных категорий работников, определять нормы труда на отдельных трудовых процес-</p>

	<p>дуктивно участвовать в процессах групповых обсуждений и решения проблем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определить оптимальный размер трудовых коллективов, обосновать режимы труда и отдыха основных категорий работников, определить нормы труда на отдельных трудовых процессах, определить фонд оплаты труда работников производственной сферы. - использовать различные методы оценки аттестации сотрудников и участвовать в их реализации; 	<p>сах, определять фонд оплаты труда работников.</p>	<p>цессах, определении фонда оплаты труда работников.</p>	<p>нормы труда на отдельных трудовых процессах, определять фонд оплаты труда работников.</p>	<p>процессах, определять фонд оплаты труда работников.</p>
	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти при анализе конкретной организационной ситуации; - навыками организации групповой работы; - рефлексивными навыками, достаточными для анализа собственного 	<p>Частичное владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти при анализе конкретной организационной ситуации, организации групповой работы, разработки мероприятий по мотивированию и стимулированию персонала организации.</p>	<p>Недостаточно владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти при анализе конкретной организационной ситуации, организации групповой работы, разработки мероприятий по мотивированию и стимулированию персонала организации.</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков использования основных теорий мотивации, лидерства и власти при анализе конкретной организационной ситуации, организации групповой работы, разработки мероприятий по мотивированию и стимулированию</p>	<p>Полностью сформированы навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти при анализе конкретной организационной ситуации, организации групповой работы, разработки мероприятий по мотивированию и стимулированию персонала организации.</p>

	<p>поведения и его связи с полученными результатами.</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки мероприятий по мотивированию и стимулированию персонала организации; 			<p>нию персонала организации.</p>	
<p>ПК-2 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</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законы, которым подчиняются социальные организации; - основные закономерности, регламентирующие жизнедеятельность организаций; - приемы построения организационных структур; - типы коммуникативных личностей, их роль в коммуникации; - методы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций; 	<p>Частично знает приемы построения организационных структур, методы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций, различные способы разрешения конфликтных ситуаций.</p>	<p>Неполные представления о приемах построения организационных структур, методах осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций, различных способах разрешения конфликтных ситуаций.</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о приемах построения организационных структур, методах осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций, различных способах разрешения конфликтных ситуаций.</p>	<p>Сформированы полностью знания о приемах построения организационных структур, методах осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций, различных способах разрешения конфликтных ситуаций.</p>
	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике законы, которым подчиняются социальные организации; - различать статические 	<p>Частично способен применять на практике законы, которым подчиняются социальные организации, эффективно решать нестандартные задачи профессиональ-</p>	<p>Допускает ошибки в применении законов, которым подчиняются социальные организации, в эффективном решении нестандартных задач профессиональ-</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение применять законы, которым подчиняются социальные организации, эффективно решать не-</p>	<p>Способен самостоятельно применять законы, которым подчиняются социальные организации, эффективно решать нестандартные задачи профессиональ-</p>

	<p>и динамические особенности организационных систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно применять принципы рационализации, основанные на использовании новых рыночных технологий; - эффективно решать нестандартные задачи профессиональной деятельности с применением навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в меняющихся условиях деятельности; 	<p>нальной деятельности с применением навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в меняющихся условиях деятельности.</p>	<p>ной деятельности с применением навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в меняющихся условиях деятельности.</p>	<p>стандартные задачи профессиональной деятельности с применением навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в меняющихся условиях деятельности.</p>	<p>ной деятельности с применением навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в меняющихся условиях деятельности.</p>
	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретическими знаниями и практическими навыками в области проектирования и корректировки организационных систем. - способами, алгоритмами, технологиями решения задач профессиональной деятельности с применением навыков осуществления 	<p>Частичное владение практическими навыками в области проектирования о корректировки организационных систем, способами и технологиями решения задач профессиональной деятельности с применением навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p>	<p>Недостаточно владеет практическими навыками в области проектирования о корректировки организационных систем, способами и технологиями решения задач профессиональной деятельности с применением навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение практических навыков в области проектирования о корректировки организационных систем, способами и технологиями решения задач профессиональной деятельности с применением навыков осуществления межличностных, групповых и</p>	<p>Полностью сформированы практические навыки в области проектирования о корректировки организационных систем, способами и технологиями решения задач профессиональной деятельности с применением навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p>

	межличностных, групповых и организационных коммуникаций и активно использует их в решении нестандартных задач;			организационных коммуникаций.	
ПК-3 владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Знает: - методы стратегического анализа; - технологии и методику разработки стратегий развития; - показатели конкурентоспособности; - инструменты стратегического менеджмента;	Частично знает основные методы стратегического анализа, технологии и методику разработки стратегий развития, показатели конкурентоспособности, инструменты стратегического менеджмента.	Неполные представления об основных методах стратегического анализа, технологии и методике разработки стратегий развития, показателях конкурентоспособности, инструментах стратегического менеджмента.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных методов стратегического анализа, технологии и методики разработки стратегий развития, показателей конкурентоспособности, инструментов стратегического менеджмента.	Сформированы полностью знания основных методов стратегического анализа, технологии и методики разработки стратегий развития, показателей конкурентоспособности, инструментов стратегического менеджмента.
	Умеет: - осуществлять стратегический анализ среды организации с целью обеспечения конкурентных преимуществ; - применять методы разработки стратегии организации;	Частично способен применять стратегический анализ среды организации, технологии и методику разработки стратегий развития, показатели конкурентоспособности.	Допускает ошибки в применении стратегического анализа среды организации, технологии и методике разработки стратегий развития, показателях конкурентоспособности.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение применять стратегический анализ среды организации, технологии и методику разработки стратегий развития, показатели конкурентоспособности.	Способен самостоятельно применять стратегический анализ среды организации, технологии и методику разработки стратегий развития, показатели конкурентоспособности.
	Владеет: - навыками разработки стратегии организации; - методами реализации стратегий менеджмента;	Частичное владение навыками разработки стратегии организации, применения основных методов реализации стратегий менеджмента	Недостаточно владеет навыками разработки стратегии организации, применения основных методов реализации стратегий менеджмента	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков разработки стратегии организации, применения основных методов реализации стратегий менеджмента	Полностью сформированы навыки разработки стратегии организации, применения основных методов реализации стратегий менеджмента

<p>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</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы финансового менеджмента; - особенности организации управления финансами; - основы дивидендной политики; - особенности операций на мировых рынках в условиях глобализации; - систему показателей эффективности инвестиционных проектов; - особенности определения общественной и бюджетной эффективности инвестирования; 	<p>Частично знает 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>Неполные представления об основных методах финансового менеджмента, 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>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основные методы финансового менеджмента, 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>Сформированы полностью знания основные методы финансового менеджмента, 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>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, структуры капитала, принятия финансовых решений; - обобщать, анализировать, воспринимать информацию, ставить цели и выбирать пути их достижения; - принимать финансовые и инвестиционные 	<p>Частично способен 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</p>	<p>Допускает ошибки в применении основных 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</p>	<p>В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы, умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной полити-</p>	<p>Способен самостоятельно 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</p>

	решения в условиях риска;	принятии решений в условиях риска	принятии решений в условиях риска	ки и структуры капитала, в том числе при принятии решений в условиях риска	при принятии решений в условиях риска
	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, управлению активами и капиталом, формированию дивидендной политики; - современными методиками оценки эффективности принимаемых финансовых решений; - механизмами и принципами выбора наиболее привлекательных с точки зрения инвестирования субъектов хозяйствования; 	Частичное владение навыками применения основных методов финансового менеджмента, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений	Не достаточно владеет навыками применения основных методов финансового менеджмента, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков применения основных методов финансового менеджмента, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений	Полностью сформирован навык применения основных методов финансового менеджмента, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений
ПК-5 - способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды стратегий предприятий; - теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения стратегических преимуществ организа- 	Частично знает основные характеристики функциональных стратегий	Неполные представления об основных характеристиках функциональных стратегий	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы в знании основных характеристики функциональных стратегий	Сформированы полностью знания об основных характеристиках функциональных стратегий

управленческих решений	<p>ции;</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы; - анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями предприятия с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; 	<p>Частично способен анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	<p>Допускает ошибки в анализе взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	<p>Способен самостоятельно анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>
	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами формулирования и реализации стратегических управленческих решений на уровне бизнес-единицы. 	<p>Частичное владение навыками анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями</p>	<p>Не достаточно владеет навыками анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы в навыках анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями</p>	<p>Успешно сформированы навыки анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями</p>
<p>ПК-6</p> <p>способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современную методологию и технологию управления проектами; - функции управления проектами; - основные нормативные акты, регламентирующие проектную деятельность и основы инновационной деятельности; 	<p>Частично знает виды проектов по внедрению технологических и продуктовых инноваций</p>	<p>Неполные представления о видах проектов по внедрению технологических и продуктовых инноваций</p>	<p>Сформированные, но содержащее отдельные пробелы знания разных видов проектов по внедрению технологических и продуктовых инноваций</p>	<p>Сформированы полностью знания о различных видах проектов по внедрению технологических и продуктовых инноваций</p>

ний	ности организаций РФ;				
	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять цели проекта; - организовать работу команды исполнителей для осуществления конкретных проектов; - разделять деятельность на отдельные взаимозависимые задачи; - составлять сетевой график реализации проекта и программ; - совершенствовать командное взаимодействие для решения управленческих решений; 	<p>Частично способен координировать проект по внедрения технологических и продуктовых инноваций или программу организационных изменений</p>	<p>Допускает ошибки в координации проекта по внедрения технологических и продуктовых инноваций или программы организационных изменений</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение координировать проект по внедрения технологических и продуктовых инноваций или программу организационных изменений</p>	<p>Способен самостоятельно координировать проект по внедрения технологических и продуктовых инноваций или программу организационных изменений</p>
	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационным инструментарием управления проектами и программ; - практическими навыками решения задач проектного менеджмента; - методами организации основных управленческих функций; 	<p>Частичное владение навыками разработки элементов проекта, программы внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	<p>Не достаточно владеет навыками разработки элементов проекта, программы внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	<p>В целом успешный, но содержащий отдельные пробелы навык разработки элементов проекта, программы внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	<p>Успешно сформированы навыки разработки элементов проекта, программы внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>
ПК-7	Знает:	Частично знает виды	Неполные представ	Сформированные, но	Сформированные си-

<p>владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умения 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>	<ul style="list-style-type: none"> - методы принятия и реализации управленческих решений; - виды контроля в производственной деятельности предприятия; - методы стратегического, текущего и оперативно-календарного планирования производственной деятельности; 	<p>контроля и способы реализации управленческих решений</p>	<p>ления о видах контроля и способах реализации управленческих решений</p>	<p>содержащие отдельные пробелы знания видов контроля и способы реализации управленческих решений</p>	<p>тематические знания видов контроля и способы реализации управленческих решений</p>
<p>достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять выбор целей, задач и стратегий производственной деятельности в соответствии с общими целями и стратегиями организации; - оценивать бизнес-процессы для принятия правильного управленческого решения; - эффективно использовать интегрированные производственные системы предприятия; - планировать материальные и трудовые потребности производства; - устанавливать взаимо- 	<p>Частично способен 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>Допускает ошибки в координировании деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение 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>Способен самостоятельно 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>связи и партнерства с поставщиками ресурсов и покупателями продукции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать себя и коллектив на достижение поставленных целей, выполнять функции распределителя ресурсов, диспетчера и координатора, делегировать функции и ответственность по уровням управления. 				
	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки и реализации различных планов производственной деятельности предприятия, - навыками согласованности исполнителей и координации их деятельности для достижения поставленных целей выполнения конкретных работ. 	<p>Частичное владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов</p>	<p>Не достаточно владеет навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов</p>	<p>Способен самостоятельно поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов</p>
<p>ПК-8 владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной)</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды, состав и структуру документов предприятия (организации); - основные нормативно-правовые документы; - информационные технологии при ведении 	<p>Частично знает основные способы оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологи-</p>	<p>Не достаточно знает основные способы оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологи-</p>	<p>В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы в знаниях основных способов оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью</p>	<p>Знает основные способы оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических,</p>

<p>деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>делопроизводства;</p>	<p>ческих, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>ческих, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>стью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>продуктовых инноваций или организационных изменений</p>
<p>деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>Умеет: - составлять основные документы (решения, акты, справки, договора и т.д.); - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; - пользоваться основными информационными технологиями при оформлении решений в управлении производственной деятельностью организации;</p>	<p>Частично сформировано умение принимать управленческие решения и оформлять при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>Не достаточно сформировано умение принимать управленческие решения и оформлять при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>В целом сформированное, но содержащее отдельные пробелы в умении принимать управленческие решения и оформлять при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>Умеет принимать управленческие решения и оформлять при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>
<p>деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>Владеет: - навыками документального оформления управленческих решений производственной деятельностью организации (приказов, распоряжений, справок, ана-</p>	<p>Частично владеет навыками оформления управленческих решений в производственной деятельности организации в условиях изменения внешней и внутрен-</p>	<p>Недостаточно владеет навыками оформления управленческих решений в производственной деятельности организации в условиях изменения внешней и внутрен-</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы в оформлении управленческих решений в производственной деятельности организации в условиях из-</p>	<p>Владеет навыками оформления управленческих решений в производственной деятельности организации в условиях изменения внешней и внутренней среды</p>

	литических отчетов и др.).	ней среды	ней среды	менения внешней и внутренней среды	
--	----------------------------	-----------	-----------	------------------------------------	--

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике по получению ПУ и ОПД (защита отчета по практике)

1. Какова организационная структура предприятия?
2. Каковы финансовые результаты деятельности предприятия?
3. Разработана ли на предприятии учетная политика и какова ее структура?
4. Какова структура экономической службы предприятия?
5. В чем заключаются обязанности главного экономиста на предприятии?
6. Назовите сильные и слабые стороны организации.
7. Каков характер взаимодействия предприятия с внешней средой?
8. Назовите элементы организационной структуры предприятия
9. Охарактеризуйте функции аппарата управления предприятием
10. Назовите основные структурные подразделения предприятия
11. Охарактеризуйте функции структурных подразделений
12. Каков порядок делегирования полномочий и ответственности в организации?
13. Как Вы оцениваете эффективность существующей организационной структуры управления.
14. Какая производственная структура предприятия
15. Назовите состав цехов основного и вспомогательного производства,
16. Назовите формы организации производственного процесса на предприятии
17. Опишите производственный процесс производства основных видов продукции
18. Назовите основные показатели, характеризующие эффективность производственных и технологических процессов
19. Охарактеризуйте уровень прогрессивности применяемой технологии
20. Назовите классификационные группы технологического оборудования
21. Каков уровень механизации и автоматизации производственного процесса
22. Какова потребность в новом технологическом оборудовании
23. Как осуществляется организация и планирование материально-технических ресурсов на предприятии
24. Как организовано складское хозяйство хранения материалов предприятия
25. Как осуществляется обеспечения производственных подразделений и рабочих мест материально-техническими ресурсами
26. Каков состав имущества предприятия
27. Какие виды активов предприятия
28. Назовите виды капитала предприятия

29. Уставной капитал и принципы его формирования
30. Назовите классификацию основных фондов и их состав
31. Какие методы оценки основных фондов на предприятии
32. Какие методы начисления амортизации используются на предприятии
33. Назовите формы воспроизводства основных фондов
34. Каков состав и структуру оборотных фондов и оборотных средств предприятия,
35. Как определяется потребность предприятия в оборотных фондах и оборотных средствах,
36. Назовите источники пополнения оборотных средств на предприятии
37. Как осуществляется работа с поставщиками
38. Назовите виды и структуру ресурсов предприятия
39. Как организовано стратегическое и оперативное планирование на предприятии
40. Назовите виды планов на предприятии
41. Назовите основные показатели перспективных, среднесрочных и текущих планов предприятия;
42. Назовите содержание бизнес-плана предприятия
43. Дайте оценку его роли и значения при управлении проектами
44. Назовите структуру и порядок формирования производственной программы предприятия
45. Какова методика расчета основных показателей производственной программы
46. Назовите содержание оперативно – календарных планов предприятия
47. Какова методика расчета производственных мощностей предприятия
48. Назовите пути улучшения использования производственной мощности на предприятии
49. Назовите показатели эффективности использования основных фондов
50. Назовите показатели эффективности использования оборотных средств
51. Какие факторы влияют на снижение себестоимости реализованной продукции
52. Какие факторы влияют на рост денежной выручки от реализации
53. Как рассчитываются показатели прибыли и рентабельности
54. Как рассчитываются показатели производительности труда и трудоемкости выпускаемой продукции
55. Назовите систему показателей, характеризующих уровень качества выпускаемой продукции
56. Какие показатели характеризуют финансовое состояние предприятия
57. Назовите состав и структуру затрат на производство (по видам продукции)
58. Какие методы калькулирования себестоимости продукции используются на предприятии
59. Назовите виды себестоимости продукции
60. Какие факторы влияют на себестоимость продукции растениеводства и животноводства

61. Какие цели и задачи системы управления персоналом на предприятии
62. Каков состав и структура функциональных подсистем управления персоналом предприятия (организации)
63. Охарактеризуйте основные функции и принципы системы управления персоналом
64. Охарактеризуйте методы формирования и обоснования системы управления персоналом
65. В чем сущность и содержание кадрового планирования на предприятии
66. Как осуществляется планирование потребности в персонале на предприятии
67. Как осуществляется привлечение кадров
68. Как составляются должностные инструкции управленческого персонала и есть ли они на предприятии
69. Назовите показатели, характеризующих труд руководителя и его эффективность
70. Как осуществляется подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров на предприятии
71. Как осуществляется управление процессами текучести и высвобождения кадров на предприятии
72. Назовите основные мероприятия по предупреждению и снижению высвобождения работников
73. Как осуществляется процесс управления маркетингом предприятия
74. Осуществляются ли маркетинговые исследования на предприятии
75. Как осуществляется процесс разработки маркетинговых планов
76. Какие используются методы распространения и продвижения продукции на предприятии
77. Как осуществляется контроль в системе управления маркетингом
78. Как осуществляется управление информационным процессом (поиском, сбором, оценкой, преобразованием, передачей, хранением информации)
79. Как осуществляется документооборот предприятия, дайте его характеристику
80. Какая организация делопроизводства, рационализация документооборота предприятия.

3.2 Задание на практику

Представить общую характеристику предприятия:

- полное и сокращенное наименование организации;
- дату ее регистрации;
- наименование органа, зарегистрировавшего организацию;
- вышестоящий орган управления;
- организационно-правовую форму
- размер уставного капитала;
- история создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия, факторы, оказавшие влияние на географическое и территориальное расположение организации) и развития (факторы, способство-

- вавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время) организации;
- специфика организации, сфера, виды и масштабы деятельности;
 - основные цели и задачи организации;
 - размер предприятия;
 - специализация предприятия;

Изучить организационную структуру управления:

- структура управления (схема), ее характеристика (линейно- функциональная, штатная, дивизионная и т. д.);
- штатное расписание и его соответствие структуре;
- функции основных подразделений (положения о подразделениях);
- структуры организационной системы, включающей подсистемы обеспечения, планирования и контроля;
- взаимосвязь между подразделениями, оценка эффективности существующей структуры управления и возможные направления ее совершенствования
- оценка эффективности управленческой деятельности в динамике:
 - доля административно-управленческих расходов в общей сумме затрат предприятия;
 - доля численности управленческих работников в общей численности работающих на предприятии;
 - норма управляемости (фактическая численность работающих на одного работника аппарата управления) и др.

Провести анализ процесса планирования в организации:

- организация стратегического и оперативного планирования на предприятии, их особенности;
- функциональные стратегии предприятия и их взаимосвязь;
- состав и разделы планов, порядок расчета их важнейших показателей, взаимосвязь перспективных, среднесрочных и текущих планов предприятия;
- содержание и порядок разработки бизнес-плана, оценка его роли и значения при управлении инновационными и инвестиционными проектами.
- структура и порядок формирования производственной программы, методика расчета основных показателей производственной программы, взаимосвязь производственной программы с другими показателями деятельности предприятия;
- содержание основных стадий формирования подразделениям месячной производственной программы, оперативно – календарные планы и сменно-суточные задания;
- методика расчета производственных мощностей предприятия и его подразделений, определение общей и дополнительной потребности в оборудовании, эффективность внедряемой техники.
- пути улучшения использования производственной мощности на предприятии.

Провести аудит управление персоналом в организации:

- цель и задачи системы управления персоналом на предприятии,

- состав, структуру функциональных подсистем управления персоналом предприятия (организации) и их основные функции, принципы, методы формирования;
- краткая характеристика персонала (профессиональный, квалификационный и образовательный уровень кадров, стаж, возраст работников);
- сущность и содержание кадрового планирования на предприятии, структуру типового оперативного плана по кадрам;
- методика планирования потребности в персонале;
- источники привлечения персонала, оценку их преимуществ и недостатков;
- управление трудовой адаптацией при привлечении кадров, планирование расходов на персонал;
- должностные инструкции всех категорий управленческого персонала;
- система показателей, характеризующих труд руководителя и специалистов;
- подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров на предприятии;
- управление процессами текучести и высвобождения кадров, методика расчета показателей оценки текучести кадров, основные мероприятия по предупреждению и снижению высвобождения работников;
- оценка системы мотивации персонала, системы материального и морального стимулирования;
- оценка форм оплаты труда персонала предприятия;
- анализ уровня оплаты труда персонала предприятия;

Провести финансовый анализ деятельности организации:

- структура финансовых ресурсов предприятия (прибыль, амортизационные отчисления, средства от продажи ценных бумаг, кредит и займы и т.д.), обозначить удельный вес каждой составляющей.
- составление финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия;
- механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;
- показатели финансовой устойчивости предприятия, тип устойчивости.
- динамика ликвидности баланса, сопоставив итоги групп актива и пассива, определить платежный излишек или недостаток;
- показатели деловой активности и рентабельности;
- определить основные финансовые проблемы;
- внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области ценообразования и финансов, по их реализации и контролю за выполнением принятых решений

Провести анализ управление маркетингом

- цели, задачи, стратегия и организационная структура управления маркетингом предприятия,
- процесс управления маркетингом (технология управления, методы принятия решений в сфере маркетинга);

- информационную систему маркетинга (методы сбора, обработки, анализа и предоставления информации), организация маркетинговых исследований на предприятии;
- процесс разработки маркетинговых планов (методы сегментирования потребителей, позиционирования товаров и разработки комплекса маркетинга: товара, цены, методы распространения и продвижения, методы определения объемов производства и реализации продукции);
- контроль в системе управления маркетингом.

3.3 Порядок подготовки и защиты отчета по практике

По практике студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы производственной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с программой практики, материалы, необходимые для написания курсовых работ.

Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложение материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Объем отчета (основной текст) – 25-30 страниц.

Структура отчета.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист
- отзыв-характеристику с базы практики;
- оглавление (содержание);
- введение;
- основную часть;
- список использованных источников;
- приложения.

В конце отчета студенты указывают дату его составления и ставят свою подпись.

Описание элементов структуры отчета. Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Оглавление (Содержание). Оглавление – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются целями производственной практики.

Источники информации для изучения и анализа деятельности предприятия:

- данные бухгалтерской отчетности, не являющиеся коммерческой тайной;
- устав, учредительный договор, протоколы учредительного собрания и другие организационные документы, регламентирующие деятельность организации;
- годовые отчеты предприятия и его подразделений;
- данные бизнес-плана предприятия;
- руководящие документы, методики, стандарты, и другие документы, регламентирующие деятельность конкретных отделов и подразделений предприятия;
- кадровые документы – приказы, таблицы, должностные инструкции и др.;
- данные статистической отчетности;
- материалы проверок государственной налоговой службы, внебюджетных фондов, прочих ревизий;
- нормативно-правовые документы по деятельности организации, в т.ч. законы и другие подзаконные акты;
- данные тематических публикаций в сторонних источниках.

В основной части отчета о производственной практике по получению ПУ и ОПД (Б2П2) должно быть отражены результаты выполнения задания по практике по следующим разделам:

1. *Характеристика деятельности организации.*
2. *Организационная структура управления.*
3. *Анализ процесса планирования в организации.*
4. *Управление персоналом.*
5. *Управление финансами.*
6. *Управление маркетингом.*

Список использованных источников. Список использованных источников – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении пояснительной записки отчета. Оформление производится согласно ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ Р 7.0.5-2008. Ссылки на литературные источники приводятся в тексте в квадратных скобках в порядке их перечисления по списку источников, например [7], [18, с.5]. Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

Приложения. Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, собранный за период практики материал, а также заполненные формы отчетно-плановых и учетных документов, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы

слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают последовательно, цифрами.

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей:

левое –30 мм,

правое –10 мм,

верхнее –20 мм,

нижнее – 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: Times New Roman. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

Отчет должен составляться по окончании практики и оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться таблицами, схемами, чертежами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также, выводы и заключения.

Отчет должен быть полностью закончен на месте практики и там же представлен для оценки и отзыва руководителю практики от организации.

3.4 Порядок ведения дневника по практике

Дневник является отчетным документом студента на весь период прохождения практики. Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь отметки о начале и окончании практики с подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации (учреждения). В дневник ежедневно записываются сведения о выполненных студентом операциях и заданиях, изученных им документах, об участии студента в мероприятиях организационно-технического характера, отражаются материалы, полученные при прохождении производственной практики, записываются замечания по организации и управлению работы, а также предложения по их улучшению.

Еженедельно руководитель практики от организации проверяет дневник и знания студента и по окончании практики составляет характеристику об отношении к практике, соблюдении трудовой дисциплины, приобретенных знаниях и навыках, а также пригодности студента к самостоятельной работе

Записи в дневнике должны показать умение студента разобраться в проблемах управления предприятием (как в отношении организации, так и в отношении технологии производства, экономики, планирования и контроля производственных процессов).

Дневник содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения производственной практики;
- календарный график прохождения производственной практики;
- наименование подразделений, где проходила практика;
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;
- календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ;
- список материалов, собранных студентом в период прохождения производственной практики;
- замечания и рекомендации руководителя производственной практики от кафедры (приложение 1).

По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от организации и имеет отметку печати соответствующей организации (учреждения).

Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю производственной практики от кафедры.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме *дифференцированного зачета*. Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценку результатов собеседования (защиты отчета по практике), оценки за выполнение индивидуального задания, оценки содержания отчета, оценки ведения дневника.

Оценка за производственную практику $O_n = (O_c + O_o + O_d) : 3$,

где O_n - общая оценка за практику;

O_c – оценка за собеседование при защите отчета;

O_o – оценка за содержание отчета;

O_d - оценка за ведение дневника.

Общий итог защиты отчета по производственной практике выставляется на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента.

Оценка по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При этом студенты, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, не допускаются к государ-

ственной итоговой аттестации и отчисляются из академии, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.1 Критерии оценки собеседования (защиты отчета по практике):

- оценка «отлично» - предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком. Обучающийся продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации

- оценка «хорошо» - предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

- оценка «удовлетворительно» - предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

- оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете студента по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы комиссии, а также студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

4.2 Критерии оценки отчета по прохождению практики (содержание отчета)

- оценка «отлично» - письменный отчет о прохождении практики составлен в полном соответствии с установленными требованиями. Обучающийся продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации

- оценка «хорошо» - письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами. Оценка «хорошо» предполагает умение излагать материал в основ-

ном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

-оценка «удовлетворительно» - отчет составлен с недочетами. Оценка «удовлетворительно» предполагает умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

-оценка «неудовлетворительно» - письменный отчет не соответствует установленным требованиям. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

4.3 Критерии оценки ведения дневнике по практике:

- оценка «отлично» - дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом.

-оценка «хорошо» - дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом.

-оценка «удовлетворительно» - дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом.

-оценка «неудовлетворительно» - дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых студентом практикантом.

Преподаватель



Ю.С. Холопова

РЕЦЕНЗИЯ
НА ПРОГРАММУ ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПУ И ОПД
Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Соответствие логической и содержательно- методической взаимосвязи практики с другими частями ОПОП	Соответствует
Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения производственной практики	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8
Соответствие часов учебному плану	Соответствует
Последовательность и логичность составления программы	Соответствует
Наличие междисциплинарных связей с изученными дисциплинами	Присутствуют
Соответствие видов самостоятельной работы требованиям к выпускникам в ФГОС	Соответствует
Соответствие диагностических средств требованиям к выпускнику по данной ОПОП	Соответствует
Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	Соответствует
Материально-техническое обеспечение производственной практики	Соответствует

Считаю, что вышеуказанная программа производственной практики соответствует указанному направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»


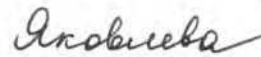

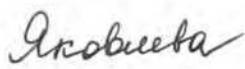
Рецензент:

к. э. н., доцент



Иванов В.М.

Лист переутверждения рабочей программы

Заседание кафедры	Заседание методической комиссии
Протокол № <u>8</u> от <u>08.04.2016г.</u> Зав. кафедрой  Ю.С. Холопова	Протокол № <u>8</u> от <u>09.04.2016г.</u> Председатель методической комиссии  И.Г. Яковлева
Протокол № <u>10</u> от <u>28.06.2016г.</u> Зав. кафедрой  Ю.С. Холопова	Протокол № <u>10</u> от <u>29.06.2016г.</u> Председатель методической комиссии  И.Г. Яковлева
Протокол № <u> </u> от <u> </u> Зав. кафедрой	Протокол № <u> </u> от <u> </u> Председатель методической комиссии
Протокол № <u> </u> от <u> </u> Зав. кафедрой	Протокол № <u> </u> от <u> </u> Председатель методической комиссии
Протокол № <u> </u> от <u> </u> Зав. кафедрой	Протокол № <u> </u> от <u> </u> Председатель методической комиссии
Протокол № <u> </u> от <u> </u> Зав. кафедрой	Протокол № <u> </u> от <u> </u> Председатель методической комиссии
Протокол № <u> </u> от <u> </u> Зав. кафедрой	Протокол № <u> </u> от <u> </u> Председатель методической комиссии